



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL.
Av. Guilherme de Paula Xavier, N.º 795, Centro. Fone (44) 3525-1581
CEP 87302-070 – Campo Mourão - Pr.
e-mail colegioestadual@ibest.com.br

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS DO COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO.

No início de cada ano letivo, o horário será estabelecido de acordo com a disponibilidade de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores.

Atualmente o horário de funcionamento da biblioteca é:

Manhã: 7h e 30min ao meio dia

Tarde: 13h às 17h e 30min

Noite: 19h às 23h

I - DA DEFINIÇÃO

Art. 1º O conceito de biblioteca escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documento que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, para as atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempo livre e de lazer.

De acordo com este conceito a biblioteca escolar a biblioteca escolar deve ser concebida como um verdadeiro “centro de recursos educativos” multimídias (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio.

A biblioteca constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo. Ela não deve ser vista como um simples espaço de serviço de apoio ao currículo á atividade letiva ou um espaço autônomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

II - DA FINALIDADE

Art. 2º - O presente Regimento tem por objetivo normatizar o uso dos recursos informacionais da Biblioteca Joaquim Maria Machado de Assis. Servir toda a comunidade do Colégio Estadual de Campo Mourão, auxiliando-o no processo de desenvolvimento do ensino, estudo, pesquisa e lazer. Oferecer um ambiente onde crianças, adolescentes, jovens e adultos possam desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, como também habilidades para lidar com a informação.

Ao fornecer material informacional e prestar seus serviços, a Biblioteca Machado de Assis atua como órgão auxiliar e complementar do colégio, contribuindo para a formação pessoal e social do aluno.

O espaço da Biblioteca está aberto a todos seus usuários dentro do horário definido neste regimento e o seu funcionamento regem-se, igualmente, pelo exposto neste documento.

Esse espaço deve ser apenas utilizado para fins relacionados com o livro – leitura e atividades para incentivo à leitura e apoio aos alunos.

A Biblioteca dispõe de um espaço adequado somente para a utilização dos referidos serviços, portanto não poderá ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa da Direção.

III – MISSÃO

Art. 3º - A Biblioteca escolar tem a missão de servir seus usuários, oferecendo atividades de incentivo a leitura, como também recursos informacionais e serviços de apoio à aprendizagem. Possibilitando a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e efetivos usuários dos vários tipos de suportes documentários e meios de comunicação.

IV – DA INSCRIÇÃO

Art. 4º - São cadastrados na Biblioteca todos os alunos regulamente matriculados, como também os professores e funcionários do Colégio Estadual de Campo Mourão, necessitando apenas de cada usuário (aluno, professor ou funcionário) comparecer na Biblioteca para fazer sua carteirinha de usuário. Para realização do cadastro o usuário deve trazer uma foto ¾ comprovante de endereço e documento pessoal. Para fazer o empréstimo o usuário estar munido da carteirinha, no período em que está com o livro (14 dias) sua carteirinha permanece no arquivo da biblioteca na data de entrega.

V – DA CONSULTA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 5º - Todo o acervo da Biblioteca está à disposição para consulta local. Os usuários têm acesso livre as estantes.

Art. 6º - Os alunos têm livre acesso à Biblioteca durante as horas livres. O professor que for usar a biblioteca com a turma deve avisar com antecedência a equipe da biblioteca.

Art. 7º No horário de aulas deverão conter autorização da Equipe Pedagógica ou da Coordenação de Ensino Técnico Administrativo e de Formação de Docentes.

Art. 8º Os materiais consultados devem ser deixados sob as mesas de leitura para controle estatístico e evitar recolocação indevida.

VI – DO EMPRÉSTIMO

Art. 9º - É facultado empréstimo a todos os alunos, professores e funcionários do Colégio Estadual de Campo Mourão, mediante apresentação da carteirinha da biblioteca.

Art. 10º- O usuário fará o empréstimo de livros e ficará com o livro um período de quatorze dias após a data do empréstimo.

Art. 11º - O usuário que atrasar a entrega do material emprestado, ficará impedido de retirar ou renovar até que cumpra a penalidade (multa);

Art. 12º - O usuário não poderá retirar nenhum tipo de material bibliográfico sem antes passar pelo balcão de empréstimo;

Art. 13º - Todo material bibliográfico - Periódicos (revistas e jornais) podem ser consultados no interior da Biblioteca, como também sair para empréstimo especial, (Para alunos que moram na zona rural) e para cópia

Art. 14º As obras de referência (dicionário, enciclopédias, guias, almanaques) poderão ser consultados no interior da Biblioteca e sair para cópia;

Art. 15º - Os livros utilizados na execução de trabalhos escolares não poderão ser emprestados, apenas consultados na Biblioteca (quando for estabelecida com professor a necessidade do uso interno).

Art. 16º- Na zona audiovisual apenas podem ser visionados DVD's e cassetes pertencentes ao acervo documental da Biblioteca, desde que devidamente autorizados pelo funcionário.

VII – DA RENOVAÇÃO

Art.17º- Cada obra pode ser renovada uma vez pelo mesmo período, caso não haja uma reserva prévia por outro usuário. Esta reserva é feita através de uma lista no caderno de anotações da biblioteca.

VIII – DA DEVOLUÇÃO

Art. 18º - O usuário deverá devolver o material bibliográfico emprestado no prazo estabelecido fixado na contra capa do mesmo.

Art. 19º - Após esta data estabelecida para devolução, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material bibliográfico.

Art. 20º - No momento da devolução, o funcionário responsável pelo recebimento deverá averiguar se o material sofreu algum dano e em seguida dar baixa no mesmo na presença do usuário.

IX– DA RESPONSABILIDADE E MULTA

Art. 21º - A devolução fora do prazo acarretará o pagamento de multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), calculada por dia de atraso, para cada obra. ou a doação de um livro de literatura equivalente ao mesmo perdido

Art. 22º - O usuário tem inteira responsabilidade sobre o material retirado para consultas ou empréstimo; portanto, obras extraviadas ou danificadas, devem ser substituídas por iguais, ou equivalentes, conforme acerto com a Coordenação da Biblioteca. O usuário tem até 10 dias para comunicar o extravio do livro.

Art. 23º- A cobrança da multa tem o intuito principal de disciplinar o usuário, em respeito aos que estão aguardando a devolução desta obra, para efetuar empréstimo

X- DO GUARDA VOLUMES

Art. 24º - Da proibição de entrada com bolsas na biblioteca;

- a) Não é permitido entrar na biblioteca portando: fichários, bolsas, mochilas, pastas e/ou materiais que dificultem a conferência.
- b) Para tanto, a biblioteca disponibiliza de uma estante na entrada para os alunos deixarem suas bolsas durante sua permanência na biblioteca.

XI – DA DISCIPLINA

Art. 25º - Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá:

- a) Guardar sua mochila, bolsas, sacolas, pacotes, na estante reservada para bolsas.
- b) Manter o silêncio;
- c) Ter cuidados com os livros, revistas (não sublinhar, nem rasurar o texto a lápis, caneta ou marcador);
- d) Obedecer às determinações dos funcionários da biblioteca;
- e) Não consumir alimentos e bebidas no interior da biblioteca;
- f) Não usar celular;

XII – DO USO DA SALA DE PESQUISAS NA INTERNET.

Art. 26º - O uso da sala de pesquisas on-line requer algumas considerações:

- a) A Internet é um suporte de informação;
- b) A utilização é gratuita e deve ser essencialmente, para PESQUISA;
- c) O aluno deve reservar seu horário com antecedência na biblioteca e aguardar sua vez;
- d) A pesquisa será feita no período contra turno das AULAS, para não atrapalhar o andamento das atividades em sala;
- e) Não podem ser consultados sites que tenham informações que possam sensibilizar, constranger ou prejudicar as pessoas e o colégio;
- f) Não devem ser utilizados sites de conversa, e-mail, bate-papo como; MSN, ORKUT etc;
- g) O tempo de utilização individual é de uma hora para cada usuário
- h) A qualquer tempo o usuário estará sendo observado pelo(a) funcionário(a) no terminal, o(a) mesmo(a) poderá desconectá-lo caso não esteja cumprindo as regras;
- i) O aluno não pode e nem deve alterar as configurações dos computadores, instalar programas, etc;

j) Somente o (a) funcionário (a) da Biblioteca deverá ligar, desligar ou reiniciar os computadores.

k) Não alterar o posicionamento dos equipamentos e do fundo documental.

XIII – DAS FALTAS

Art.27º - Consideram-se **FALTAS GRAVES:**

- Furtar e/ou mutilar material bibliográfico;
- Falsificar documentos (carimbos, crachás, etc);
- Utilizar o crachá e senha de outro usuário;
- Desacatar funcionários;
- Outras faltas similares às mencionadas.

Considera-se **PERTURBAR A ORDEM:**

- Conversar em alto tom;
- Utilizar aparelhos sonoros indevidamente;
- Fumar, comer e/ou beber nas dependências da biblioteca;
- Outras faltas similares às mencionadas.

XIV - DOS LIVROS DIDÁTICOS:

Segundo as Premissas básicas do Programa do livro didático – FNDE:

Um professor (a) Pedagogo (a) da Escola será o (a) Coordenador (a) do Programa. Ficando responsável pelo Sistema Siscort: Levantamento do número de livros necessários para o ano letivo, bem como fazer o pedido junto ao Núcleo Regional de Educação/SEED. Orientar e acompanhar a distribuição e o recolhimento dos livros didáticos na escola.

Utilização dos livros por três anos;

Controle, Conservação e remanejamento;

Nesse sentido quanto à responsabilidade do livro didático cabe aos profissionais da biblioteca auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XV - DISPOSIÇÕES FINAIS:

Artigo 28º - Da Aprovação e Divulgação;

- a) O presente regulamento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
- b) O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo técnico da biblioteca Escolar, Pedagogo da Escola, e pela Direção da Escola e posteriormente ficará disponível no site da escola.

Técnico da Biblioteca

Pedagogo

Direção

REFERÊNCIAS:

<http://www.utfpr.edu.br/campomourao/estrutura-universitaria/assessorias/ascom/REGULAMENTO%20DEBIB-CM.pdf>

PARANÁ. Governo do Paraná. Secretaria da Educação; (SUDE) Superintendência de Desenvolvimento Educacional; Coordenação Estadual dos Programas do Livro – FNDE.

CAMPO MOURÃO. Regulamento Escolar Colégio Estadual de.