



SALESIANO SÃO JOSÉ  
BIBLIOTECA DOM BOSCO

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

Art. 1. Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca Dom Bosco do Colégio Salesiano São José, Natal - RN.

Art. 2. Compete ao Bibliotecário(a) Coordenador da biblioteca executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e à atualização do acervo da biblioteca, dentre outras atribuições, conforme rege a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício.

Art. 3. A biblioteca tem por finalidade atender às necessidades de informação do corpo docente, discente, funcionários e da comunidade escolar como um todo.

### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4. São objetivos da Biblioteca:

I – Estimular, nos alunos, o prazer pela leitura, motivando-os para a frequência e utilização da biblioteca ao longo da vida;

II – Desenvolver, no alunado, as competências de leitura, bem como orientá-los nos métodos de pesquisa, consulta dos diferentes recursos informacionais;

- III - Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento cultural do alunado;
- IV - Promover um espaço de reflexão, debate, crítica e convívio entre os diferentes públicos da unidade escolar;
- V – Permitir o acesso às diversas fontes de informação;
- VI – Proceder à identificação periódica das coleções, detectando pontos positivos e negativos, em termos das necessidades dos usuários, corrigindo falhas quando constatadas;
- VII – Planejar, distribuir e executar as atividades concernentes ao processamento técnico global dos recursos informacionais;
- VIII – Propor educação de usuários no que tange à correta utilização dos recursos informacionais;
- IX - Formular, desenvolver e executar serviço de empréstimo, devolução, disseminação da informação, orientação à pesquisa e atendimento aos usuários;
- X - Elaborar boletins informativos sobre as novas aquisições de livros, revistas e notícias diversas;
- XI - Elaborar estatísticas, relatórios demonstrativos dos serviços prestados pela Biblioteca bem como projetos relacionados ao incentivo à leitura, submetendo-os à coordenação pedagógica da série ao qual é destinado.

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

### Seção I DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 5. A biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30 às 17h30 ininterruptamente.

Art. 6. A biblioteca somente poderá ser utilizada para realização de aulas mediante prévio agendamento com o bibliotecário (a).

Art. 7. A Biblioteca se reserva o direito de suspender o atendimento ao público, salvo as urgências, durante os recessos escolares, para realização de levantamento de

empréstimo, atualização do banco de dados, inventário e outros serviços internos que se façam necessários.

## Seção II DOS USUÁRIOS

Art. 8. São considerados usuários da biblioteca:

I – alunos do ensino fundamental I, II e médio;

II – professores;

III – funcionários.

Art. 9. O acesso aos recursos audiovisuais somente é permitido aos funcionários e professores ou a pessoas devidamente autorizadas pelo bibliotecário (a) responsável.

Art. 10. A consulta no recinto da biblioteca é franqueada a todos os usuários e a comunidade escolar.

## Seção III DA INSCRIÇÃO

Art. 11. São automaticamente inscritos na biblioteca os alunos regularmente matriculados, bem como professores e funcionários do Colégio Salesiano São José, necessitando apenas o cadastro da senha e digital de acesso que deverá ser feito na biblioteca.

## Seção IV DA CONSULTA

Art.12. Todo o acervo da biblioteca está à disposição para consulta local. Os usuários têm livre acesso às estantes.

Art.13. Os alunos têm livre acesso à biblioteca durante as horas livres. No horário de aulas, deverão dispor de autorização da Coordenação de Ensino.

Art.14 O aluno deve estar devidamente uniformizado enquanto permanecer na Biblioteca.

Art.15. Os materiais de consulta devem ser deixados sob as mesas de leitura para evitar recolocação indevida.

## Seção V DO EMPRÉSTIMO

Art.16. É facultado o empréstimo a todos os alunos, professores e funcionários do Colégio Salesiano São José, mediante matrícula e digital de acesso.

Parágrafo único: Não é permitido o empréstimo a terceiros.

Art.17. Não é permitido, salvo em casos excepcionais e a critério do bibliotecário (a) responsável, o empréstimo de:

I - Enciclopédias, dicionários e demais obras de referência;

II - Obras, cujos empréstimos não sejam convenientes, em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.

Art.18. Os empréstimos são realizados de acordo com a tabela abaixo:

<b>USUÁRIO</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>PRAZO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ALUNO DO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)	Livro Paradidático	10 dias	01 por vez
ALUNO DO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ANO) E ENSINO MÉDIO	Livro Didático	05 dias	02 por vez
	Livro Paradidático	10 dias	01 por vez
PROFESSOR / FUNCIONÁRIO	Livro	10 dias	05 por vez
	Periódicos	10 dias	
	Mapa	05 dias	
	CD Rom	05 dias	
	DVD	05 dias	

Art. 19. Cada obra poderá ser renovada duas vezes consecutivamente, pelo mesmo período, com exceção dos livros em atraso.

Art. 20. Em caso de reserva de material emprestado, não será permitida a sua renovação. As reservas obedecem à ordem cronológica de pedidos.

Art. 21. O usuário que atrasar a entrega do material ficará impedido de retirar ou renovar até o pagamento da multa.

## Seção VI

### DA RESPONSABILIDADE E MULTA

Art. 22. A devolução fora do prazo acarretará o pagamento no valor de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos), calculada por dia de atraso, para cada obra. A cobrança da multa tem o intuito principal de disciplinar o usuário, em respeito aos que estão aguardando a devolução dessa obra, para efetuar o empréstimo.

Parágrafo único: Os alunos do 1º ao 5º ano são isentos do pagamento da multa e recebem somente a orientação no momento da devolução do material.

Art. 23. Os usuários são responsabilizados por DANOS MATERIAIS À OBRA (inclusive riscos ou grifos de trechos) e, por esse motivo, devem comunicar à Biblioteca quando identificarem alguma rasura, falta de páginas ou outros danos nas publicações bibliográficas. No caso de perda de livro, o usuário deve comunicar à biblioteca e providenciar o ressarcimento da obra.

Art. 24. As obras extraviadas ou danificadas devem ser substituídas por obra de igual edição ou edição posterior.

Parágrafo único: Só será permitida a substituição de obra extraviada ou danificada por obra equivalente se a obra estiver esgotada na editora.

Art. 25. Não é permitida a transferência de itens de empréstimo de um usuário para outro. Caso haja, as responsabilidades recairão sobre o usuário que realizou o empréstimo formalmente.

## Seção VII DAS PERDAS E DANOS

Art. 26. Cabe ao usuário zelar pelo material bibliográfico sob sua guarda, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

I - em qualquer caso, o usuário deve indenizar a biblioteca mediante substituição da obra, conforme Art. 24;

II - tratando-se de obras esgotadas, a indenização é indicada pelo bibliotecário(a), com base nas indicações do mercado especializado em tais obras;

III - o atraso na devolução implica a suspensão do direito de tomar por empréstimo outro material, ou renovar, até que sua situação seja regularizada;

## Seção VIII DO ACERVO

Art. 27. O planejamento de investimento e seleção do acervo é reflexo da política de formação e desenvolvimento de coleções elaborada pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 28. O acervo bibliográfico será anualmente avaliado e, quando for o caso, se procederá ao descarte e desbaste necessários, obedecendo a política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Parágrafo único: O descarte segue os seguintes critérios:

I - Inadequação: obras cujos conteúdos não atendem às áreas de interesse dos usuários/instituição;

II - Desatualização: obras superadas por novas edições, cuja atualização vá de encontro às edições anteriores;

III - Condições físicas: obras infectadas, deterioradas ou rasgadas: após avaliação técnica, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser restaurada. Porém, se houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, será feita aquisição e o documento original será descartado.

## Seção IX DO ESPAÇO INFANTIL

Art. 29. Destinado aos alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano), sendo necessário o prévio agendamento para a utilização do espaço.

Art. 30. Os alunos só poderão utilizar o espaço com o acompanhamento do professor ou funcionário da biblioteca.

Parágrafo único: É vetado o uso do espaço infantil para outros fins que sejam divergentes do proposto (Contação de histórias, aulas, atividades complementares).

## Seção X DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 31. O uso dos computadores requer algumas considerações:

I – O acesso é gratuito para a comunidade docente e discente e deve ser utilizado, EXCLUSIVAMENTE, para pesquisas e trabalhos escolares;

II – O aluno deve reservar seu horário com antecedência na biblioteca e aguardar sua vez;

III – A utilização dos computadores poderá ser feita no período contrário das aulas, ou com autorização da Coordenação Educacional;

IV – É vetado o acesso a sites que tenham informações que possam sensibilizar, constranger ou prejudicar os demais usuários;

V – O acesso a sites de relacionamento só é liberado para fins acadêmicos.

VI – O tempo de utilização individual é de 30 min. Quando não houver outros usuários, aguardando esse tempo poderá ser estendido.

VII – A qualquer tempo, o acesso aos computadores estará sendo observado pelo (a) funcionário (a) da biblioteca, que poderá desconectar, caso o usuário não esteja cumprindo as regras;

VIII – O usuário não pode alterar as configurações dos computadores, instalar programas ou salvar arquivos nos terminais de pesquisa;

IX – Somente o funcionário (a) da biblioteca poderá ligar, reiniciar ou desligar os computadores.

### Seção XI

#### DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 32. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca escolar, desde que respeite as regras de funcionamento anteriormente estabelecidas.

Art. 33. Circular livremente pelo espaço da biblioteca escolar.

Art. 34. Consultar livremente as estantes.

Art. 35. Retirar das estantes os materiais que pretendem consultar, ler ou tomá-los por empréstimo e após manuseio devem deixá-los sobre as mesas ou balcão da biblioteca.

Art. 36. Serem auxiliados pelo bibliotecário (a) e/ou funcionários que exerçam atividades na biblioteca nos trabalhos de pesquisa, leitura e consultas.

Art. 37. Apresentar críticas, sugestões e propostas relativas ao funcionamento da biblioteca escolar.

### Seção XII

#### DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 38. Cumprir as regras estabelecidas por este regulamento para a utilização da Biblioteca Escolar.



Art. 39. Deixar, no guarda-volumes objetos pessoais, tais como bolsas, mochilas, pastas, pacotes, entrando somente com o material necessário à consulta ou à atividade a ser realizada.

Parágrafo único: Se houver perda da ficha ou da chave do guarda volume, o usuário deverá pagar a quantia orçada para aquisição de novo material no prazo de três dias úteis. Nesse período, fica vetado o empréstimo de materiais.

Art. 40. Deixar os livros consultados sobre a mesa.

Art. 41. Não utilizar qualquer produto ou material que danifique o acervo (cola, tesouras, tintas etc.) sem acompanhamento do bibliotecário ou profissional responsável pelo setor.

Art. 42. Não consumir alimentos, balas, pirulitos e bebidas na biblioteca.

Art. 43. Não sair da biblioteca com livros ou outros materiais, sem ter realizado empréstimo ou com prazo de empréstimo vencido.

Art. 44. Não falar alto ou correr no ambiente da biblioteca escolar.

Art. 45. Não utilizar telefones celulares.

Art. 46. Não expor qualquer material da biblioteca à chuva, ao sol e a excesso de umidade.

Art. 47. Obedecer às determinações dos funcionários.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A aquisição de material bibliográfico será regida pela política de formação e desenvolvimento de coleções.

Art. 49. Compete à aprovação do bibliotecário responsável pela Biblioteca o recebimento de material bibliográfico a título de doação, observados os critérios estabelecidos pela política de aquisição de materiais informacionais.

Art. 50. O coordenador da biblioteca deve elaborar e encaminhar relatório anual das atividades para a Coordenação Geral, Supervisão Geral pedagógica, Administração e Direção geral da escola.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca juntamente com a administração e Coordenação geral da Escola.

Natal, 17 de novembro de 2016.

Dinara Batista dos Anjos  
Bibliotecária/Documentalista

Aprovado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Diretor