

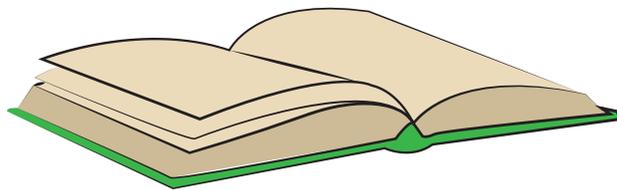
**Manual de Processos  
Organizacionais das Bibliotecas  
Escolares da Rede Pública  
de Ensino do Distrito Federal**

**Processo Técnico**

*Brasília, 2017.*



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Secretaria de Estado de Educação  
Subsecretaria de Educação Básica  
Coordenação de Políticas Educacionais Transversais  
Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais  
Gerência de Políticas de Leitura e Tecnologias Educacionais



Manual de Processos Organizacionais  
das Bibliotecas Escolares da  
Rede Pública de Ensino do Distrito Federal

Processo Técnico

Brasília, 2017.

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

Rodrigo Rollemberg

**VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

Renato Santana

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Júlio Gregório Filho

**SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

Clóvis Lúcio da Fonseca

**SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Daniel Crepaldi

**COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS TRANSVERSAIS**

Hélia Cristina Giannetti

**DIRETORIA DE MÍDIAS E CONTEÚDOS DIGITAIS**

Carlos José Josafá Pacheco de Oliveira

**GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE LEITURA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS**

Shirley Bragança

Brasil. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.  
Manual de processos organizacionais das bibliotecas escolares da rede pública de ensino do Distrito Federal: processo técnico. Brasília : SUBEB, 2017.

41 p.: il.

1. Brasil. I. Manual II. Biblioteca escolar

CDU: 371.64(035)(81)

# SUMÁRIO

---

APRESENTAÇÃO .....	08
1. EVOLUÇÃO DAS BIBLIOTECAS .....	09
2. O ACERVO DA BIBLIOTECA .....	11
2.1 Formação do acervo bibliográfico .....	11
2.2 Registro e Tombamento .....	12
3. CONHECENDO AS PARTES DO LIVRO .....	14
4. PROCESSAMENTO TÉCNICO .....	15
4.1 Carimbagem .....	15
4.2 Registro ou tombamento de Livros .....	16
5. CATALOGAÇÃO DESCRITIVA .....	19
5.1 Estrutura da Ficha Catalográfica .....	19
5.2 Tipos de entrada principal .....	20
5.2.1 Obras com um apenas 01 autor .....	20
5.2.2 Obras com até 03 autores .....	20
5.2.3 Obras com mais de três autores .....	21
5.2.4 Obras sem autor .....	22
5.2.5 Publicações de órgãos governamentais .....	22
6. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL/CDU .....	23
6.1 CDU para Obras de Referência .....	24
6.2 Organização das Obras de Referência .....	24
6.3 Outras formas de classificação .....	24
7. ORGANIZAÇÃO DOS LIVROS NAS ESTANTES .....	25
8. CIRCULAÇÃO DE MATERIAL .....	27
8.1 Empréstimos de livros .....	27
8.2 Empréstimo domiciliar .....	27
8.3 Materiais de processamento técnico .....	27
9. SERVIÇO DE REFERÊNCIA .....	31
9.1 Levantamento Bibliográfico .....	32
10. PESQUISA ESCOLAR NA BIBLIOTECA .....	33
11. REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	34
REFERÊNCIAS .....	35
ANEXOS .....	37
Anexo A - Modelo Planilha para Registro de Livros .....	37
Anexo B - Modelo de Regulamento Interno da Biblioteca Escolar .....	38





*Se a biblioteca é um modelo do universo, tentemos transformá-la num verdadeiro universo à medida do homem [...] Uma biblioteca onde apeteça ir e que vá se transformando, gradualmente, numa grande máquina de tempos livres.*  
**Umberto Eco, A biblioteca (1998)**



## APRESENTAÇÃO

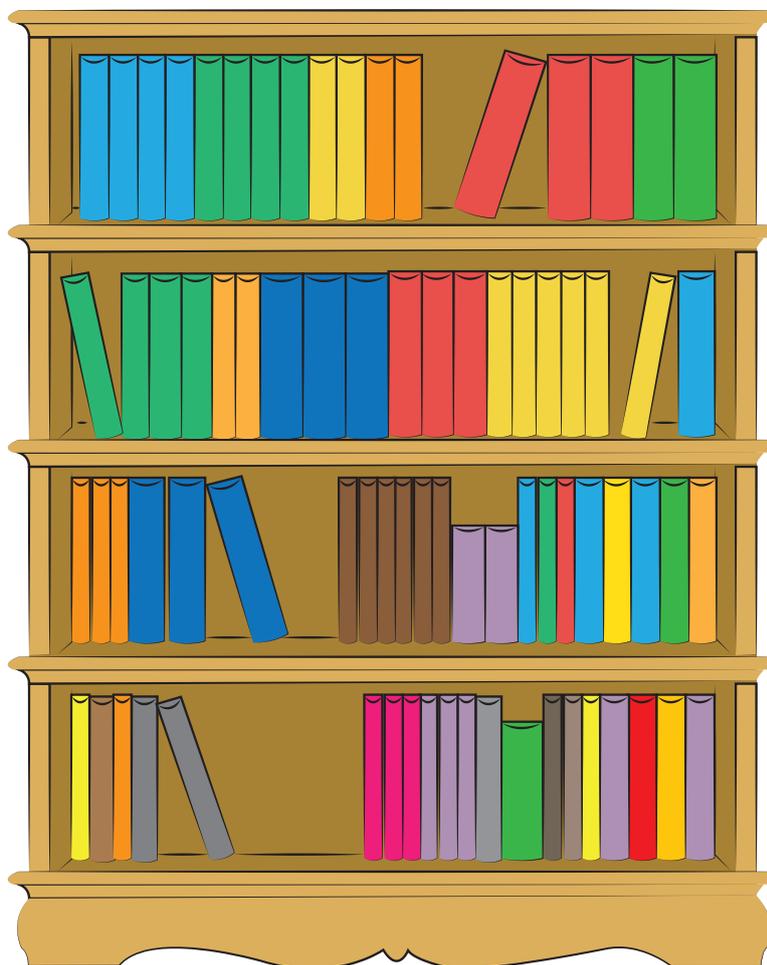
Este Manual de Processos Organizacionais das Bibliotecas Escolares da Rede Pública de Ensino do DF busca oferecer aos profissionais atuantes em Bibliotecas Escolares e Escolares-Comunitárias um documento normativo que facilite e oriente as práticas do serviço desenvolvidas nas Bibliotecas Escolares da Rede Pública de Ensino do DF.

O Manual contém orientações que visam simplificar os procedimentos técnicos e sistematizar o funcionamento dos serviços bibliotecários, de modo a garantir um trabalho de qualidade junto à comunidade escolar.

A execução de serviços técnicos na Biblioteca Escolar não é um fim, mas sim um meio para facilitar o acesso e a recuperação da informação. Assim, não existe uma sequência rígida de procedimentos, uma vez que as normas são flexíveis e podem ser adaptadas à realidade prática de cada unidade escolar, revelando um trabalho em que as atividades técnicas subsidiem a formação de leitura e pesquisa, bem como o atendimento ao usuário.

A Gerência de Bibliotecas, Livro e Leitura pretende, portanto, por meio deste Manual, facilitar o trabalho desenvolvido nas Bibliotecas Escolares, buscando sua consolidação como espaço de aprendizagens e centro de informação e formação de leitores na comunidade escolar.

### GERÊNCIA DE BIBLIOTECAS, LIVRO E LEITURA





# 1. A EVOLUÇÃO DA BIBLIOTECA

As bibliotecas acompanham as alterações de cada um dos períodos históricos. Uma mudança significativa nesses espaços advém dos acontecimentos e de transformações na Idade Moderna. A passagem dos livros manuscritos para impressos provocou o crescimento das coleções bibliográficas, exigindo do profissional que atuava nestes espaços o conhecimento e o domínio das atividades de organização da informação. Tais preocupações em administrar, organizar, descrever, entre outras atividades, refletem um período em que a biblioteca foi marcada pelas normas e procedimentos técnicos.

A inserção das Modernas Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação - TDIC revolucionou o funcionamento das bibliotecas, alterando as formas de execução dos procedimentos técnicos organizacionais do livro, bem como o atendimento das necessidades dos usuários e o modo como este estudante busca e recebe a informação. Assim o papel, as funções e as práticas da biblioteca continuam em um processo contínuo de evolução e de avaliação de atividades e de serviços oferecidos ao usuário estudante.

Assistimos, assim, à mudança da biblioteca, que se destituiu do seu papel de depósito de livros e reconfigurou suas funções e seus serviços em sintonia com as necessidades do estudante usuário e com as metas e objetivos do Projeto Político-Pedagógico - PPP da Unidade Escolar, tornando-se uma instituição dinâmica, que oferta a informação de forma ágil, abrangente e completa.

O advento das TDIC impôs às bibliotecas um ritmo acelerado de evolução e mudanças significativas, conforme propõe Ferreira e Ribeiro (s/d.):

*“[...] O Projeto Político-Pedagógico (PPP) é uma ferramenta de planejamento, orientação e construção de diretrizes para a rede pública de ensino do Distrito Federal e, como tal, requer que as políticas e ações propostas sejam referência para o trabalho desenvolvido para todas as instâncias. “*

*(DISTRITO FEDERAL, 2012, p. 08)*

## **BIBLIOTECAS 1.0 - O MUNDO NOVO**

- Automação dos Catálogos impressos (Catálogo das Fichas);
- Surgimento dos Catálogos off line;
- Criação de Bases de Dados.

## **BIBLIOTECAS 2.0 - A ERA SOCIAL**

- Bases de Dados e Catálogos online.
- Alguns serviços já são oferecidos via internet.
- Bibliotecas digitais.
- Surgimento dos e-books, revistas eletrônicas e áudio livros digitais.
- Criação dos Repositórios Institucionais digitais.
- Uso das Redes Sociais nas comunicações e serviços.



### **BIBLIOTECAS 3.0 - O QUE ESTÁ POR AI..**

- Permitirá aos computadores e humanos trabalharem em cooperação.
- Internet cada vez mais próxima da Inteligência Artificial.
- As Bibliotecas com acesso móbile.
- Uso da busca federada - Radiodifusão (RFID).
- Guarda da informação em nuvens.
- Ferramentas através dos dispositivos móveis (QR CODE).



## 2. O ACERVO DA BIBLIOTECA

O acervo de uma biblioteca é formado por coleção de materiais que contém documentos e informações em diferentes suportes, conforme busca representar o quadro a seguir:

Quadro 1:  
Diferentes suportes que compõem o acervo da biblioteca

Materiais impressos em papel	Livros (informativos, recreativos, literários, de referência), monografias impressas, folhetos, revistas, jornais, relatórios, trabalhos acadêmicos de professores e trabalhos escolares de alunos, gravuras, cartas, partituras musicais, mapas, fotografias, selos, plantas, cartazes, entre outros
Audiovisual	Discos compactos, CD, fitas de vídeo, filmes documentários, multimeios (slides ou apresentações para projeção).
Publicações eletrônicas	Softwares, CD-ROM, programas de computador para acessibilidade de alunos especiais. entre outros.
Objetos concretos de aprendizagem	Maquetes, globos, jogos, brinquedos, quadros, pôsteres, entre outros.

Fonte: <http://snbp.culturadigital.br/>

### 2.1 Formação do acervo bibliográfico

A política formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico visa manter o funcionamento da biblioteca, de forma a possibilitar o crescimento frequente da coleção bibliográfica, considerando as ações necessárias para o seu equilíbrio, manutenção e atualização em condições de atendimento às necessidades do estudante usuário em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola.

*O acesso às coleções e aos serviços deve orientar-se nos preceitos da Declaração Universal de Diretos e Liberdade do Homem, das Nações Unidas, e não deve estar sujeito a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa, ou a pressões comerciais.*

*(Manifesto IFLA/UNESCO, 1999)*



Quadro 2:  
Ações estruturadas para a formação do acervo bibliográfico

Seleção	Escolha de obras que atendam critérios de qualidade e adequação da obra ao Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.
Aquisição	Realização de procedimentos administrativos de compra do material bibliográfico, em conformidade com as orientações vigentes na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.
Intercâmbio ou Permuta	Troca de algum material com outras bibliotecas da rede pública de ensino, com consentimento da Direção da unidade escolar.
Descarte	Desfazimento do livro em casos de desatualização e danos físicos ao conteúdo que impossibilitam a recuperação da obra.
Desbastamento	Guarda do material em situação de baixa utilização, em local fora das estantes, reservado exclusivamente para consulta eventual.
Avaliação do acervo	Análise e avaliação da validade, utilização, adequação e atualização do acervo aos critérios da política de formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico.
Registro ou Tombamento	Atribuição de numeração sequencial ao livro, indicando a posse do livro pela biblioteca.

Fonte: <https://portal.febab.org.br/anais/article/download/1438/1439>

## 2.2 Registro e tombamento

Todo material impresso ou não impresso deve passar pelo primeiro procedimento técnico desenvolvido na biblioteca: o registro ou tombamento, que indica posse ou propriedade do material.

A ação de atribuir um número sequencial ao livro e seus exemplares é feita exclusivamente em um livro-ata ou em uma planilha (modelo anexo) acompanhada de informações básicas a respeito da obra, como data de registro, autor, título, edição, local de publicação,



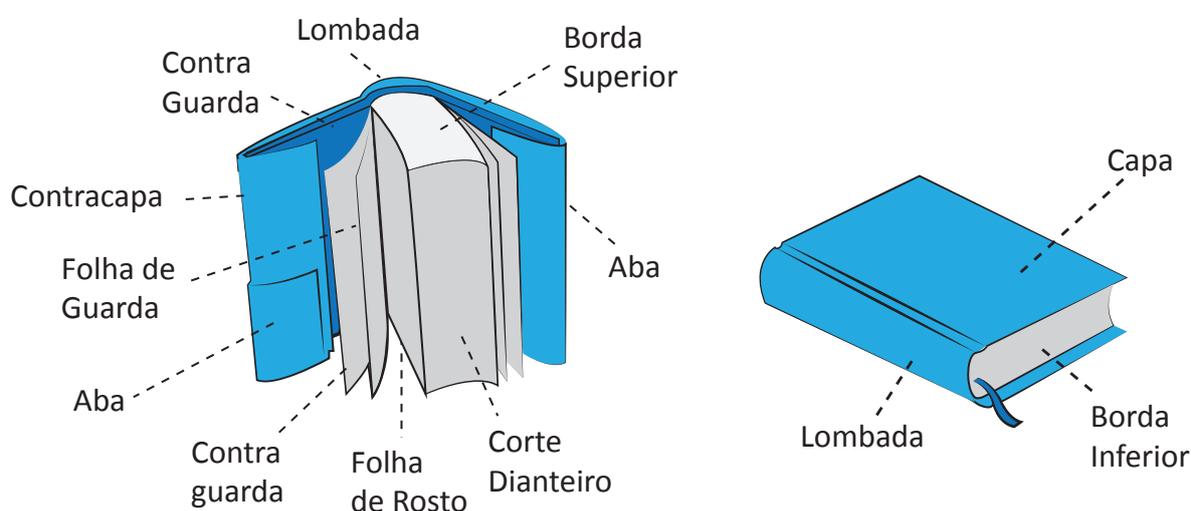
editora, data de publicação e forma de aquisição.

O registro tem como objetivos:

- a. Identificar, pela numeração, título e autor de cada obra existente na biblioteca.
- b. Registrar a propriedade do material bibliográfico pela biblioteca da unidade escolar.
- c. Potencializar a estatística de material bibliográfico existente ou extraviado da coleção bibliográfica.
- d. Esclarecer a procedência do material recebido pela biblioteca.

O material informacional, disponibilizado em qualquer tipo de suporte, faz parte da coleção da biblioteca e é formado por:

## Partes do Livro



- Material de referência - material de consulta rápida, usado apenas no ambiente interno da biblioteca:
  - Dicionários.
  - Enciclopédias
  - Anuários
  - Atlas
  - Almanques
  - Glossários
- Livros didáticos
- Livros técnicos e científicos
- Livros de formação pedagógica
- Livros literários
- Biografias
- Periódicos - jornais e revistas



### 3. CONHECENDO AS PARTES DO LIVRO

Uma obra impressa é dividida em várias partes físicas e outra, bem maior, referente ao conteúdo. As partes físicas contêm dados de produção, edição autoria e publicação da obra e, em muitos casos, referências sobre o autor. Nestas partes, encontramos as informações necessárias para a descrição do livro (Catalogação) e nas partes referentes ao conteúdo, índice e apresentação, obtemos informações sobre o assunto da obra, as quais são informações necessárias para a formação dos catálogos e quanto à numeração referente à Classificação Decimal Universal - CDU.

Fonte: <http://www.estudiobrigit.com.br/2011/07/dicas-da-brigit-partes-fisicas-do-livro.html>

As partes físicas do livro são:

- Sobrecapa: é uma capa extra, solta, cuja função é proteger a capa. Apresenta informações similares às da capa. Constitui-se um acessório não obrigatório.
- Capa: é a parte identificadora do livro. Contém dados relevantes da obra, mas sintetizados.
- Contracapa : não contém informações e serve para proteger o verso da capa. Também é chamada de quarta capa.
- Orelhas: são chamadas abas ou de orelhas, que apresentam referência biográficas do(s) autor(res) ou explicações e opiniões sobre a obra. Também são utilizadas como marcadores de páginas.
- Lombada ou dorso: é a parte que contém o procedimento de união das folhas. Geralmente são costuradas ou coladas. Esta parte do livro recebe a etiqueta contendo o “endereço” do livro na estante.
- Folhas de guarda: são páginas em branco, encontradas no início e no final da obra. Visam proteger a folha de rosto do livro e podem ser utilizadas para veicular propaganda de outros livros da editora.
- Falsa folha de rosto: é uma folha opcional colocada antes da folha de rosto com apenas o título e subtítulo da publicação.
- Folha de rosto: é a parte identificadora da obra. Contém as referências, essenciais e completas, identificadoras do livro: autor, título, edição, o local (cidade) da publicação do livro, casa publicadora (editora) e ano da publicação. É composta de frente e verso.
- O verso da folha de rosto: é a parte que contém as informações complementares da obra, tais como: títulos da série e número do volume, título original da obra, copyright, relação de colaboradores, relação de edições e reimpressões anteriores, com os respectivos editores e datas, nome e endereço da editora, ficha catalográfica e endereços editoriais.
- Corte ou borda: é a parte final do conjunto de folhas. Divide-se em borda superior, borda dianteira e borda inferior.



## 4. PROCESSAMENTO TÉCNICO

A organização técnica da biblioteca visa à recuperação da informação, de forma ágil e segura, até que ela seja disponibilizada ao estudante usuário.

Essa organização obedece aos padrões e normas técnicas internacionais, uniformizando o acesso à informação em qualquer tipo e em qualquer lugar em que a biblioteca esteja localizada.

O processamento técnico visa organizar, recuperar, disseminar e tornar a informação acessível para seu uso efetivo. Assim sendo, o processamento técnico abrange as seguintes ações:

### 4.1 Carimbagem

O processo de carimbagem consiste na aplicação de um carimbo que identifica a marca de posse da instituição escolar, com o objetivo de assegurar segurança e visibilidade da propriedade do documento por parte dos usuários.

São três os tipos de carimbos essenciais em uma biblioteca:

a) De registro:

Deve ser colocado no verso da folha de rosto.

GDF - SEEDF CRE GUARÁ CENTRO EDUCACIONAL 04	
DATA ___/___/___	REGISTRO

b) De segurança:

Contém o nome da escola - deve ser colocado numa página ímpar pré- determinada e nos cortes do livro.

CENTRO EDUCACIONAL 04 DO GUARÁ

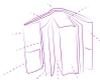
c) Informativo:

Usa-se para identificar obras de referência - é colocado na folha de rosto do livro.

OBRA DE REFERÊNCIA

ou

NÃO PODE SER EMPRESTADO



## 4.2 Registro ou tombamento de Livros

Procedimento de numeração sequencial de cada obra e seus respectivos exemplares. Visa assegurar e regulamentar o patrimônio da biblioteca escolar, por meio do preenchimento correto das colunas disponibilizadas na planilha de registro ou no livro ata (Apêndice A).

O registro ou tombamento de livros permite:

- Identificação da quantidade exata de obras e de exemplares bibliográficos pertencentes à biblioteca.
- Reconhecimento de tipos e quantidades de publicações que passaram a integrar o acervo bibliográfico, por períodos de tempo determinados.
- Delimitação da procedência e forma de aquisição da obra.
- Apontamento das publicações encaminhadas para o processo de descarte.
- Oferta de dados concretos e confiáveis para subsidiar relatórios estatísticos referentes a situação do acervo bibliográfico.

Todo livro, ao ser registrado, recebe manualmente um número único e intransferível. Esse número ficará transcrito em um livro ata ou em uma planilha própria, devendo ainda ser transcrito no interior de um carimbo no verso da folha de rosto do livro.

GDF – SEEDF CRE GUARÁ CENTRO EDUCACIONAL 04	
DATA ___/___/___	REGISTRO

O número de registro “nasce” e “morre” com o livro na biblioteca, possibilitando, assim, demonstrar o quantitativo do acervo e detectar seu crescimento.

As informações para o preenchimento da ficha ou do livro de registro devem ser retiradas preferencialmente da folha de rosto da obra, conforme exemplos a seguir:

### a) Campo 1 - Data

Deve conter dia, mês e ano em que o livro é registrado.

Exemplo: 02/01/2010

### b) Campo 2 - Número de registro

É o número que identifica o livro, recebido no momento de sua entrada na biblioteca. É atribuído manualmente e é o mesmo anotado no carimbo.

Cada exemplar ou volume recebe um número diferente, seguido do ano em curso e separado por uma barra vertical. Essa numeração é crescente e ininterrupta.

Exemplo: 0001/2017

0002/2017



### c) Campo 3 – Autor

O autor é uma pessoa ou instituição que criou ou produziu a obra. É a autoridade responsável pela escrita do livro. Para a transcrição do nome do autor, recomenda-se:

- Representar o nome do autor, iniciando-se pelo último sobrenome, seguido do 1º nome e demais sobrenomes, se houver, separados por vírgula.

Exemplo: Cláudio de Sousa Martins = Martins, Cláudio de Sousa

- Quando o livro apresentar até três autores, transcrevem-se os dados do autor que aparecer em primeiro lugar.

Exemplo: Ricardo Valadares de Sousa, Berenice Duarte, Cleide Valerato = Sousa, Ricardo Valadares de.

- Quando o livro apresentar mais de três autores, coloca-se uma pequena barra horizontal no espaço referente ao autor e não se indica nenhum outro nome.

Exemplo: \_\_\_\_\_.

- Quando o livro apresentar tradutor ou adaptador, a autoridade será o autor original.

Exemplo: O patinho feio – Hans Christian Andersen – Traduzido por Maria Clara Machado= Andersen, Hans Christian

- Quando a obra apresentar Organizador, considere a obra sem autor.

Exemplo: Biblioteca escolar e práticas educativas – Renata Junqueira (Organizadora)

Planilha de registro: \_\_\_\_\_.

- Quando a obra não especificar o nome do autor coloca-se uma pequena barra horizontal no campo referente a este dado.

Planilha de registro: \_\_\_\_\_.

### d) Campo 4 - Edição

Coloca-se a edição da obra, a partir da 2ª (segunda edição). Troca-se o ícone de numeração ordinal por ponto (.) e acrescenta-se a sigla ed. precedida da numeração da edição.

Exemplo: 2.ed.

### e) Campo 5 - Título

Devem ser considerados título e subtítulos, conforme aparecem na folha de rosto. O título pode ser abreviado, desde que não mutile as palavras. O subtítulo pode ser suprimido, usando reticências.



Exemplo:

Título: O jardim encantado: a história de um milagre - pode ser transcrito assim: O jardim encantado...

Observação:

Somente a primeira letra do título deve vir em maiúscula, salvo no caso de nomes próprios.

Exemplo: O direito de nascer.

Marcelino , pão e vinho

#### **f) Campo 6 - Local**

Coluna destinada a citar por extenso a cidade onde se localiza a editora responsável pela publicação.

Ex.: Belo Horizonte

Observação:

Caso apareçam dois locais de publicação, indica-se aquele que aparece em primeiro lugar.

Quando não houver a indicação de local, utilizar a sigla S.L. (sem local).

#### **g) Campo 7 - Editora**

É destinado à transcrição do nome da casa publicadora da obra. Recomenda-se:

- Registrar o nome da editora conforme gravado na folha de rosto.
- Eliminar os complementos dos nomes das editoras, tais como: companhia, livraria, editora, limitada (LTDA), e outras.

Exemplo: Editora Dimensão = Dimensão

Exceções: Companhia Editora nacional = Editora Nacional

Editora do Brasil= Ed. do Brasil

Observações:

Quando não houver indicação da editora, utilizar a sigla S.E. (sem editora).

É permitido utilizar siglas e abreviaturas, conforme a editora é intitulada na folha de rosto do livro:

Exemplo: FTD, IBEP, J.Olympio, Ed. do Brasil.

#### **h) Campo 8 - Data de publicação**

Esta coluna refere-se ao ano de publicação do livro. Deve ser preenchida em algarismo arábico.

Caso não esteja claramente expressa a data na folha de rosto, copiar a data de “copyright” mais recente.

Exemplo: 1995, c1972

Observação:

Não havendo indicação de data, utilizar a sigla S.D. (sem data).

#### **i) Campo 9 - Aquisição**

Nessa coluna, indica-se o processo de chegada do livro à biblioteca, ou seja, sua origem ou procedência: compra ou doação.

Exemplo: ver exemplo na ficha de registro anexa.



## 5. CATALOGAÇÃO DESCRITIVA

Catálogo é a descrição física padronizada do documento, tendo como base a análise da publicação, necessária à formação de fichas, as quais deverão compor os catálogos para consulta do estudante usuário, de acordo com as regras padronizadas pelo Código de Catalogação Anglo-Americana (AACR2).

*Catálogos* são instrumentos estratégicos de comunicação entre o acervo da biblioteca e o usuário, organizado de modo a facilitar a busca. É formado pelas fichas de catalogação, ordenadas alfabeticamente pelo sobrenome do autor ou título da obra e acomodadas em caixas ou fichários próprios.

A principal fonte de informação para se proceder à catalogação é a folha de rosto da obra.

Da folha de rosto são retirados os principais elementos para identificação e descrição do livro, tais como: autor, título, local, edição, editora e data da publicação.

Os elementos descritivos são transcritos numa ficha branca com 12,5cm de largura por 7,5cm de altura, denominada Ficha Catalográfica.

### 5.1 Estrutura da Ficha Catalográfica

A Ficha Catalográfica apresenta a seguinte estrutura:

1. Entrada principal (Autoria) – a entrada da ficha e feita pelo último sobrenome do autor, vírgula seguida de espaço mais o nome e o prenome sem o ponto.
2. Título e Imprenta – o título e subtítulo devem ser transcritos, na íntegra, iniciando na próxima linha na direção da 4ª letra do sobrenome do autor. O subtítulo, se houver, deve vir após o título, precedido de dois pontos (:), as informações seguintes devem continuar na direção da primeira letra do sobrenome do autor. Após o título colocar 1 espaço, 1 barra (/), 1 espaço, em seguida o nome do autor em ordem direta, ponto (.) 1 travessão (-), 1 espaço, local de publicação da obra, dois pontos(:), editora, vírgula(,) e data do trabalho seguida de ponto (.)
3. Descrição Física Complementares – Inicia-se abaixo da 4ª letra do sobrenome do autor. Consta de dados complementares que descrevem fisicamente o trabalho como: número de páginas e ilustrações. Transcreve-se o número de folhas em algarismos arábicos seguido de 1 espaço, o p, 1 ponto (.), 1 espaço, dois pontos (:) a abreviação il (inclui ilustrações, figuras, tabelas), 1 ponto (.) Ex: 96 p. : Il
4. PISTA – refere-se aos assuntos ou descritores precedidos por algarismos arábicos, iniciando na abaixo da 4ª letra do sobrenome do autor, colocando o numeral ponto (.) espaço. Informar em seguida outras informações precedidas de algarismos romanos. Ex: 1. Doença de Parkinson. 2. Medicina preventiva. 3. Saúde pública. I. Título.



## 5.2 Tipos de entrada principal

Conforme a existência ou quantidade de autores que aparecem na folha de rosto do livro, as entradas obedecerão a determinadas regras padronizadas pelo sistema de Catalogação Anglo Americano, conforme a seguir:

### 5.2.1 Obras com um apenas 01 autor

A entrada é feita pelo sobrenome do autor, separado dos prenomes por vírgula.

Nº	Orthof, Sylvia A bruxa Fofim: desastrada mas muito amada / Sylvia Orthof. 3.ed.- Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 2002.  16 p.: il.  1. Literatura infanto – juvenil
----	--

### 5.2.2 Obras com até 03 autores

A entrada é feita pelo sobrenome do autor que aparece em primeiro lugar na folha de rosto.

Exemplo: folha de rosto

Coleção Eles são Sete
<b>As histórias de Marina</b>
Márcia Leite Leonardo Chianca Rosane Pamplona.
Scipione São Paulo 1995



Nº Leite, Márcia  
 As histórias de Marina / Márcia Leite, Leonardo Chianca, Rosane Pamplona. - São Paulo : Scipione, 1993.

90 p. : il. – (Coleção Eles são sete)

1. Literatura infanto-juvenil

### 5.2.3 Obras com mais de três autores

A entrada é feita pelo título do livro.

#### Exemplo: folha de rosto

Coleção Eles são Sete

**MARGARIDA FRIORENTA**

4<sup>a</sup> edição  
 Ruth Rocha / Sylvia Orthof/Lia Neiva Ângela Lago

Ática - São Paulo - 2010

Nº Margarida friorenta / Ruth Rocha...[et al] 4.ed.  
 - São Paulo : Ática, 2010.

49 p. : il. – (Coleção Eles são sete)

1.Literatura infanto- juvenil



### 5.2.4 Obras sem autor

Quando o livro não tiver autor, a entrada deve ser feita pelo título.

Nº	O verão dos deuses - São Paulo : FTD, 2010.
	100 p. : il.
	1. Literatura brasileira

### 5.2.5 Publicações de órgãos governamentais

A entrada é feita pelo nome do país de origem de publicação da obra seguido de, no máximo, duas instituições hierarquicamente responsáveis por esta publicação.



Fonte: Currículo em Movimento da Educação Básica: Educação Especial.

Nº	Brasil. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Currículo em movimento da educação básica: educação especial. - Brasília: SUBEB, 2012
	48 p.: il.
	1. Brasil I. Educação II. Currículo



## 6. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL - CDU

A Classificação Decimal Universal – CDU é um sistema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento humano pode ser dividido em 10 classes principais e estas podem ser infinitamente divididas em uma hierarquia decimal.

As principais divisões da CDU são:

Quadro 3: Divisões da Classificação Decimal Universal – CDU

Número de Classificação	Divisões
0	Generalidades. Informação. Organização.
1	Filosofia. Psicologia.
2	Religião. Teologia.
3	Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.
4	Classe vaga.
5	Matemática e Ciências Naturais.
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
7	Arte. Belas-Artes. Recreação. Diversões. Desportos.
8	Linguagem. Linguística. Literatura.
9	Geografia. Biografia. Historia.

Fonte: <http://www.ces.uc.pt/biblioteca/documentos/CDU.pdf>

A Gerência de Políticas de Leitura e Tecnologias Educacionais elaborou uma tabela de CDU simplificada, contendo os números já formados referente aos assuntos com maior incidência sobre os livros da biblioteca escolar. Em caso de obra que não se enquadra em nenhum item de assuntos da tabela simplificada, este número poderá ser solicitado a GBL.

O número da CDU acrescido do número de Cutter forma o número de chamada do livro, ou seja, indica a posição exata ou o “endereço” do livro na estante.

O Código Cutter é um número atribuído ao sobrenome do autor para a individualização e organização alfabética no acervo da Biblioteca.

Para obtê-lo, deve-se consultar a tabela Cutter Sanborn, disponível no sítio eletrônico <http://www.davignon.qc.ca/cutter1.html>.

O número desta tabela refere-se ao sobrenome completo ou à forma mais próxima do sobrenome do autor, acrescido manualmente, antes do número, a primeira letra inicial maiúscula do sobrenome do autor e após o número, a inicial minúscula do título da obra, desprezando-se os artigos definidos e indefinidos.

Exemplo: *O Guarani - José de Alencar - 4ª edição - 05 exemplares*



- 821.134.3(81) → Número da CDU referente ao assunto: literatura brasileira.  
A368g → Inicial minúscula do título do livro, sem o artigo.  
┌ → Nº da Tabela Cutter  
└ → Inicial maiúscula do sobrenome do autor  
4. ed. → Nº da edição do livro  
ex. 1 → Nº do exemplar do livro

Observação: Este conjunto de números deverá estar escrito a lápis em um canto do verso da folha de rosto e impresso em uma etiqueta que deverá obrigatoriamente ser afixada na lombada do livro.

### 6.1 CDU para Obras de Referência

Uma Obra de Referência é definida como “documento que fornece acesso rápido à informação ou às fontes de informação sobre um assunto” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 266), ou seja, trata-se de uma obra de uso pontual e recorrente que visa, principalmente, sanar pequenas dúvidas e/ou remeter para obras que forneçam uma explicação mais detalhada acerca de um assunto delimitado.

O acesso a uma Obra de Referência é livre, mas a consulta limita-se às dependências da biblioteca, não podendo ser liberada para empréstimo.

### 6.2 Organização das Obras de Referência

As Obras de Referência devem ser acomodadas em estantes separadas dos outros livros e receberem a letra R (Referência) logo acima do número de classificação, com objetivo de identificá-las e diferenciá-las das outras obras.

Exemplo: Dicionário da Língua Portuguesa – Aurélio Buarque de Holanda

R
811.143.3(81)(038)
H722d
15. ed.
Ex. 1

### 6.3 Outras formas de classificação

Para as obras literárias, em Bibliotecas Escolares com até 500 livros, sugere-se o esquema de organização e classificação por cores:

- Educação infantil: azul
- 1º e 2º anos: vermelho
- 3º ano: verde
- 4º ano: amarelo
- 5º ano: rosa
- Literatura infanto-juvenil: laranja
- Literatura brasileira: preto

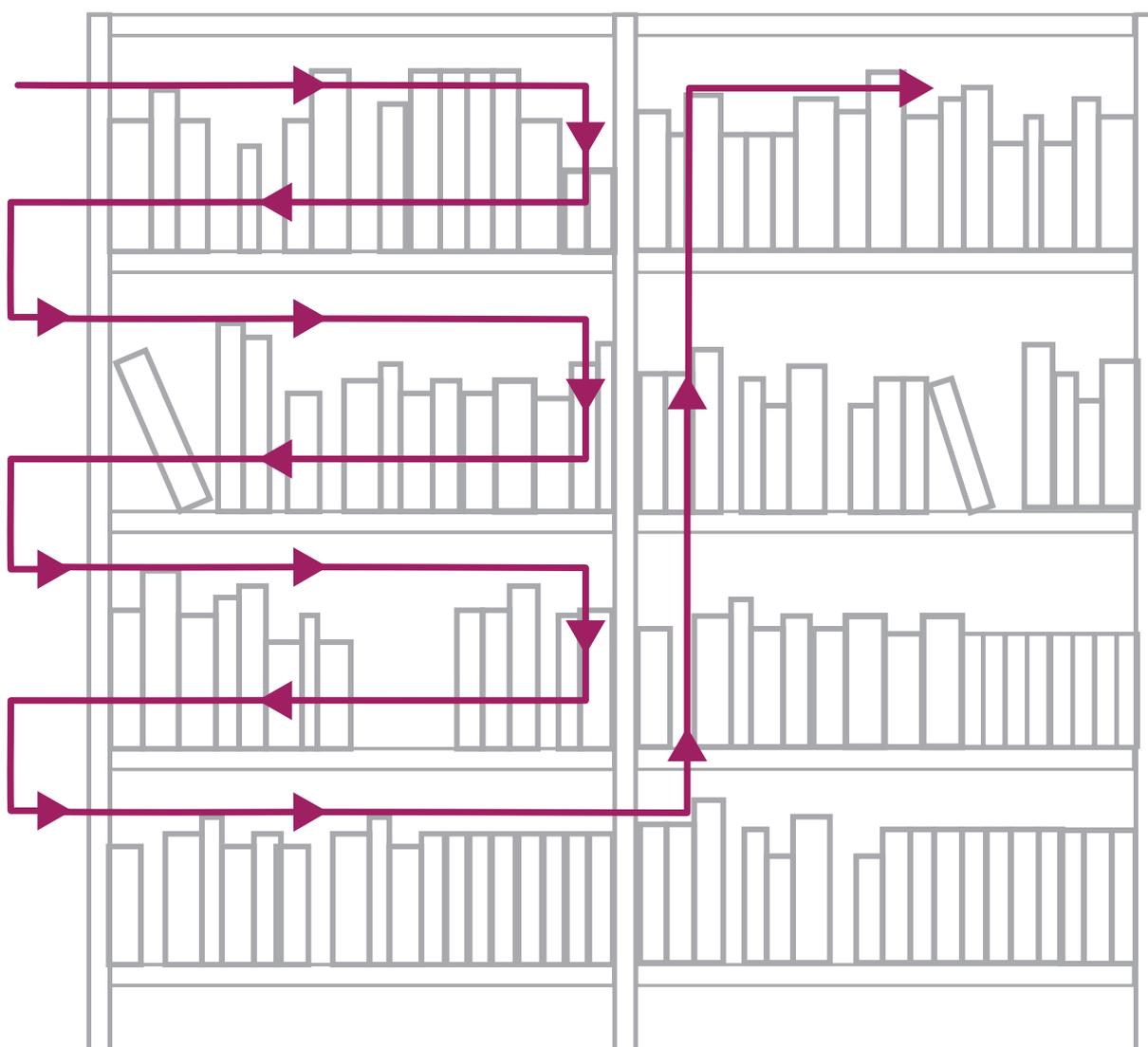


## 7. ORGANIZAÇÃO DOS LIVROS NAS ESTANTES

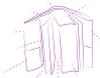
Após receberem o número de chamada completo, os livros serão colocados em estantes, obedecendo-se a ordem crescente do número da CDU. Ao coincidir os mesmos números, passa-se para o segundo passo e, assim, sucessivamente até finalizar com a inicial minúscula do título do livro, conforme a seguir:

- 1º - Número da Classificação Decimal atribuído ao assunto do livro.
- 2º - Ordem alfabética da primeira letra do sobrenome do autor,
- 3º - Número da Tabela de Cutter.
- 4º - Primeira letra do título do livro, desprezando-se o artigo.

Localizada a estante, deve-se procurar bandeja por bandeja pelo número de classificação do assunto, de cima para baixo, da esquerda para a direita, em ordem decimal crescente.

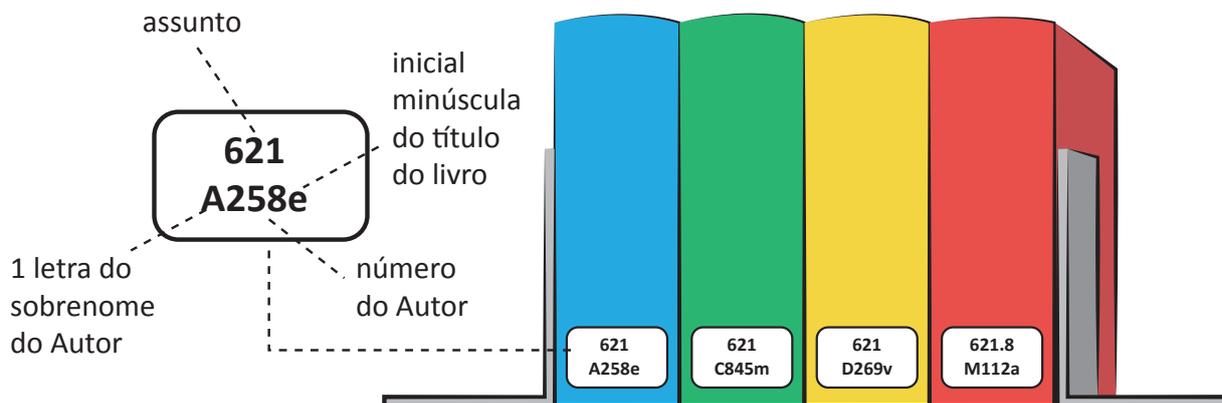


Fonte: <http://sites.uefs.br/portal/sites/bibuefs/arquivos/treinamentos/.pdf>



As estantes devem ser sinalizadas com placas simples de papel que contenham a indicação do assunto predominante naquela prateleira para facilitar a orientação espacial e visualização do livro que se procura

### Ordem do Livro na estante



Fonte: <http://sites.uefs.br/portal/sites/bibuefs/arquivos/treinamentos/.pdf>

### Observação:

Os livros constantes do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD não se encaixam nesse tipo de organização e devem ser acomodados temporariamente na biblioteca de forma a facilitar a distribuição para os estudantes.



## 8. CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

O serviço de circulação do material bibliográfico consiste na realização de atividades de empréstimo, devolução, reserva e consulta local do material bibliográfico.

### 8.1. Empréstimos de livros

Os livros são emprestados para a sala de aula (empréstimo local ou interno) e para casa (empréstimo domiciliar ou externo).

A consulta na biblioteca é livre, enquanto que o empréstimo domiciliar exige um conjunto de procedimentos necessários ao controle de todo o material que circula para fora da biblioteca, evitando extravios e baixas no acervo bibliográfico.

O controle do material para a sala de aula (a pedido dos professores) pode ser feito em formulário elaborado pela biblioteca. Este formulário deve conter dados relevantes (autor, título, registro, nome do professor, data e assinatura) sobre o responsável pela retirada do material. O tempo de empréstimo é atribuído à duração do período de aula e excepcionalmente por, no máximo, um (01) dia.

### 8.2 Empréstimo domiciliar

Para retirar um livro da biblioteca, por empréstimo, é necessário que se faça a inscrição do usuário, utilizando-se para isso do preenchimento individualizado da ficha de inscrição do leitor, distribuída pela Gerência de Biblioteca, Livro e Leitura – GBL. Constitui-se no registro do leitor na biblioteca, obtendo-se, antecipadamente, os dados dos alunos na Secretaria da escola.

Esta ficha deverá ser acomodada em caixas ou fichários, em ordem alfabética pelo nome do usuário.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE LEITOR**

INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

ALUNO       PROFESSOR       COMUNIDADE

*Concordo em respeitar as normas e regulamentos da biblioteca.*

\_\_\_\_\_

**Assinatura do usuário**

### 8.3 Materiais de Processamento Técnico

Os Materiais de Processamento Técnico são compostos de fichas necessárias para preparar o livro para a circulação externa à biblioteca. Eles garantem o controle do material







## 9. SERVIÇO REFERÊNCIA

É o serviço responsável pelo atendimento das necessidades do usuário na biblioteca. Tem por base a 4ª lei de Ranganathan, que diz que:

- 1 – Os livros são para usar
- 2 – A cada leitor o seu livro
- 3 – A cada livro o seu leitor
- 4 – Poupe o tempo do leitor
- 5 – A biblioteca é um organismo em crescimento.

(RANGANATHAN, 1992, p. 186).

Este serviço constitui-se no fator de integração entre o acervo informacional da biblioteca e o estudante usuário que pretende encontrar alguma informação.

Grogan (2001, p.109) estabelece oito etapas para o serviço de referência, as quais esclarecem como ocorre todo o processo do serviço de referência oferecido ao estudante usuário, conforme descreve o quadro a seguir:

*O indiano Shiyali Ramamrita Ranganathan passou a estudar mais a fundo todos os aspectos da biblioteca e criou as suas famosas Cinco Leis da Biblioteconomia, em um livro lançado em 1931 com edição em português de 2009 e que são a base da Biblioteconomia atual.[...] [arteando.fiz.art.br/](http://arteando.fiz.art.br/)*



Quadro 3  
Etapas do Serviço de Referência

Etapas	Descrição
O problema	Elaboração de uma situação-problema ou demanda informativa que se constitui na necessidade do estudante usuário.
A necessidade de informação	Explicitação do problema pelo usuário, tanto por necessidade de conhecer e compreender, como por curiosidade ou qualquer outro motivo.
A questão inicial	Formulação da questão e solicitação de auxílio profissional para iniciar o processo de referência, que compreende duas fases: a análise do problema e a localização das respostas às questões.
A questão negociada	Solicitação de esclarecimentos sobre a questão inicial para atender satisfatoriamente a necessidade do usuário.
A estratégia de busca	Análise minuciosa sobre a questão, identificando seus conceitos e suas relações, para traduzi-la em um enunciado de busca apropriado à linguagem de acesso ao acervo de informações. A seguir, são escolhidos os vários caminhos possíveis para o acesso às fontes específicas para responder a questão apresentada.
O processo de busca	Apresentação de estratégias flexíveis que comportem mudança de curso para otimizar a busca.
A resposta	Anúncio de uma resposta ao questionamento ou demanda formulada, porém isso não constitui o fim do processo, pois a resposta encontrada pode não ser a esperada.
A solução	Avaliação do resultado obtido, levando-se em conta o resultado suficiente ou não, finalizando assim o processo de busca.

Fonte: Grogan (2001, p.109).

O Serviço de Referência requer do profissional atuante na biblioteca habilidades comunicacionais, o conhecimento da coleção, a localização do material bibliográfico, bem como os recursos e limitações da biblioteca, para atender a necessidade dos estudantes usuários.



É uma atividade que pode ser avaliada qualitativamente e quantitativamente mediante a coleta de informações sua utilização para subsidiar os relatórios mensais, como:

- Assuntos mais solicitados;
- obras mais consultadas;
- consultas atendidas e não atendidas;
- consultas atendidas de forma não satisfatória;
- pesquisas realizadas internamente.

### **9.1 Levantamento bibliográfico**

Consiste em localizar, na biblioteca, fontes específicas de consulta, pesquisa e estudo para subsidiar os levantamentos bibliográficos solicitados pelo estudante usuário.

Trata-se de uma atividade pouco usada em bibliotecas escolares e mais relevante em bibliotecas escolares-comunitárias, pois estas possuem um acervo com maior diversidade de gêneros bibliográficos e suportes informacionais.



## 10. A PESQUISA ESCOLAR NA BIBLIOTECA

A pesquisa é requisito relevante para o surgimento e para a consolidação de ideias, discussão de temas e opiniões, assim como de construção e divulgação de conhecimentos.

A unidade escolar, neste contexto, deve promover a iniciação científica de seus estudantes, por meio da pesquisa, possibilitando o contato com as fontes de informação e ferramentas de pesquisa.

Uma proposta necessária à melhoria do processo de pesquisa nas bibliotecas escolares é o trabalho em conjunto entre profissionais que atuam na biblioteca e os professores. Estes profissionais devem planejar, executar e avaliar as etapas do processo de pesquisa, colaborando para a formação de estudantes autônomos e independentes na busca pelo conhecimento.

A participação da biblioteca escolar na pesquisa envolve:

- Preparação, localização e seleção de material.
- Levantamento do acervo existente na biblioteca da escola.
- Realizar parceria entre a o professor e a biblioteca escolar.
- Indicação de fontes de pesquisa seguras.
- Orientação quanto à transcrição das fontes de referência, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

A base de qualquer projeto de pesquisa são os materiais que os alunos vão consultar. Por isso, a escolha deles deve ser criteriosa e orientada necessariamente pelo profissional atuante na biblioteca, juntamente com o professor. É importante que o estudante usuário perceba claramente que pesquisa não se faz somente em enciclopédias, por isso, devem ser apresentadas a eles fontes de diferentes gêneros, textos típicos de cada área, reportagens de divulgação científica, artigos históricos, resenhas literárias e hipertextos (internet) e ainda outras metodologias de acesso à informação, como entrevistas, debates, palestras e outros.

*[...] a pesquisa - que tem como procedimentos básicos ler para estudar e ler para escrever. Realizada com acompanhamento e numa escala progressiva de dificuldade, ela desenvolve as habilidades de localizar, selecionar e usar informações, essenciais para aprender com independência. Nova Escola (2010)*



## 11. REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

O documento Regulamento Interno da Biblioteca (Apêndice B – modelo) é uma orientação segura sobre procedimentos, funcionamento e organização da Biblioteca Escolar, servindo como instrumento de gerenciamento e como facilitador dos procedimentos normativos, técnicos e pedagógicos.

O Regulamento da Biblioteca não é conclusivo e permanente, mas flexível, com tempo de vigência determinado, de acordo com as exigências sociais e legais da unidade de ensino. É considerado um documento aberto, passível de alterações, podendo ser revisto e alterado sempre que as propostas de reformulação sejam consideradas necessárias e resultem em benefícios para o funcionamento da Biblioteca.

Poderão ser acrescentados, ao Regulamento, documentos específicos complementares à legislação da SEEDF, como os documentos existentes na área produzidos pela Gerência de Bibliotecas, Livro e Leitura e, também, o Projeto Político-Pedagógico da escola.



## REFERÊNCIAS

ANTUNES, Walda de Andrade. **Biblioteca escolar**: curso de atualização para professores. São Paulo: Global, 2003.

\_\_\_\_\_. **Curso de capacitação do professor regente de biblioteca**. Brasília: Walda Antunes Consultorias, 1993.

ARENILLAS, Esteban C.; OLIVEIRA, Lúcia Martins. **Conceito, evolução e aspectos da biblioteca**. Manaus, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6021 **Informação e documentação – publicação periódica científica impressa**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. Acessado em, [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br), em 08/12/2016

FERREIRA, Maria do Carmo Sá Barreto; RIBEIRO, Rejane Maria Rosa. **Organização e Funcionamento de Biblioteca**. Acessado em <http://sites.uefs.br/portal/sites/bibuefs/arquivos/treinamentos/APRESENTACaO%20FINAL.pdf>, em 18/12/2016

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **A modernidade das cinco Leis de Ranganathan**. Brasília: IBICT, 1992. Acessado em <http://revista.ibict.br/>, em 23/12/2016.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia**. São Paulo: Pioneira, 1992.

**Formação e Desenvolvimento de Acervos em Bibliotecas Públicas**. Acessado em 28/12/2016, em <http://snbp.culturadigital.br/formacao-e-desenvolvimento-de-acervos-em-bibliotecas-publicas/>

MOÇO, Anderson. Como ensinar por meio da pesquisa. In: **Revista Nova Escola**. São Paulo, 2010. Acessado em <https://novaescola.org.br/conteudo/1483>, em 04/01/2017.

GROGAN, Dennis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. Acessado em <http://www.ebah.com.br/>, em 22/12/2016

OSÓRIO, Maria Aparecida de Lima; ALFANO, Maria Cecília. **Trabalhando na biblioteca**: manual para os auxiliares das bibliotecas de instituições teológicas evangélicas. São Paulo: Instituto Mackenzie, 1994.

**O que é a Classificação Decimal Universal**. Acessado em <http://www.ces.uc.pt/biblioteca/documentos/CDU.pdf>, em 04/01/2017

PRADO, Heloísa Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1992.



Brasil. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação. **Projeto Político-Pedagógico Professor Carlos Mota**. Brasília; SUBEB., s.d.

**Proposta de uma política de formação e desenvolvimento de coleções:** Biblioteca do Instituto Federal do Rio de Janeiro – Campus Nilópolis Acessado em <https://portal.febab.org.br/anais/article/download/1438/1439>, em 27/12/2016

SORDI, Neide de. **Gestão do conhecimento aplicada às unidades de informação da Rede Bibliocontas**. In: Fórum Nacional de bibliotecários e arquivistas do Tribunal de Contas, 6., Salvador, 2014. Acessado em <https://www.google.com.br> , em 15/12/2016





## ANEXO B

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR – Modelo

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO: \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

NOME DA BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEIS PELA BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

#### 1. Funcionamento

Horário de funcionamento: \_\_\_\_\_

Funcionamento durante as férias e recessos escolares: \_\_\_\_\_

#### Recomenda-se:

- Funcionamento da biblioteca nos intervalos, inclusive no horário de recreio dos alunos.
- Não fechamento da biblioteca nos dias de avaliação escolar (provas)
- Não utilização da biblioteca como local de censura e castigo.
- Utilização do espaço da biblioteca como pólo disseminador da informação, cultura leitura e atividades didático-pedagógicas.

#### 2. Objetivos da Biblioteca Escolar

- Oferecer à clientela escolar materiais e ações de apoio ao desenvolvimento do Currículo das Escolas Públicas do DF, articulando todas as estruturas pedagógicas e os professores, a fim de proporcionar abordagens diversificadas nos processos de ensino e de aprendizagem.
- Constituir-se em um espaço de acesso aos mais variados tipos e alternativas de material impresso (livros, coleções, periódicos, jornais, gibis), virtual e multimídia, buscando oferecer ao estudante uma resposta às suas necessidades de formação leitora, de pesquisa, informação científica e utilitária e lazer.
- Estimular e apoiar as práticas de leitura e de escrita que circulam socialmente, oportunizando momentos coletivos de leitura, não só para aproximar o aluno dos textos, mas, sobretudo, para aprofundar a sua compreensão leitora.
- Proporcionar atividades lúdicas e culturais que contribuam para o enriquecimento curricular e desenvolvimento da sensibilidade estética.
- Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento, produção e avaliação da informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.



- Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da própria iniciativa do estudante.
- Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- Assegurar a realização de atividades que desenvolvam a sensibilidade e o respeito pelo uso da propriedade comum, incentivando o livro como objeto de informação, cooperação e partilha.
- Dinamizar o espaço da biblioteca para exposições, encontros de escritores, concursos de leitura, olimpíadas do conhecimento, destaques de livros novos, trabalhos elaborados por alunos, professores e outros.

### 3. Clientela

Bibliotecas escolares: atendem, no recinto da biblioteca, exclusivamente o estudante usuário da escola, a comunidade escolar e os pais ou responsáveis pelo estudante.

Bibliotecas escolares - comunitárias: atendem a comunidade em geral, bem como o estudante das escolas circunvizinhas, a comunidade escolar, os pais ou responsáveis pelo estudante.

### 4. Cadastramento do usuário

O cadastro de usuário é válido pelo período: \_\_\_\_\_, devendo ter a renovação efetivada a cada período.

Para realização do cadastro, é necessário:

- Concordância com o regulamento da biblioteca.
- Preenchimento obrigatório da Ficha de Inscrição do Leitor.
- Apresentação de comprovante de residência e preenchimento da Ficha de Inscrição, quando se tratar de usuário das bibliotecas escolares-comunitárias.

### 5. Empréstimo domiciliar

É facultado empréstimo do material bibliográfico a todos os estudantes, professores e funcionários da instituição escolar devidamente cadastrados.

5.1 Prazo para empréstimo domiciliar:

- Professores \_\_\_\_\_ dias.
- Alunos e demais funcionários da unidade escolar: \_\_\_\_\_ dias.



## 5.2 Empréstimo para a sala de aula

- Somente será efetivado pelo professor, mediante formulário próprio, assinado pelo professor responsável.
- Todo material da biblioteca poderá ser emprestado, exceto obras de referência, folhetos e boletins e periódicos.

## 6. Consulta

- Todo o acervo da biblioteca está à disposição para consulta local.
- Os usuários têm acesso livre às estantes.
- Os alunos têm livre acesso à biblioteca escolar durante as horas livres.
- No horário de aulas, os alunos deverão solicitar autorização da coordenação pedagógica.
- Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas de leitura para evitar recolocação indevida.

## 7. Renovação

- Cada obra pode ser renovada duas vezes consecutivamente pelo mesmo período, caso não haja uma reserva prévia.

## 8. Devolução

- O usuário deverá devolver o material bibliográfico emprestado no prazo estabelecido fixado na contra capa.
- No momento da devolução, o funcionário responsável pelo recebimento deverá averiguar se o material sofreu algum dano e, em seguida, proceder a baixa, em presença do usuário.
- O usuário tem responsabilidade sobre o material retirado para consulta ou empréstimo. Portanto, obras extraviadas ou danificadas devem ser substituídas por igual valor literário, conforme orientação da coordenação da biblioteca.
- O usuário tem até 10 dias para comunicar o extravio do material retirado na biblioteca.



## 9. Penalidades:

O material bibliográfico com entrega fora do prazo estipulado, extraviado e ou danificado terá as seguintes consequências para o usuário:

- Impedimento de realizar novo empréstimo até a data da reposição.
- Impedimento de renovar o cadastro na biblioteca escolar até a data da reposição.

## 10. Direitos e deveres do usuário:

- Consultar e ou utilizar todo o material disponível na biblioteca escolar.
- Devolver o material bibliográfico na data estipulada.
- Atender as solicitações de comparecimento à biblioteca escolar.
- Retirar-se \_\_\_ minutos antes do término do expediente para organização do espaço da biblioteca escolar.
- Exigir do profissional atuante na biblioteca escolar a baixa do material que está sendo devolvido, em sua presença, para seu controle e segurança.
- Comportar-se de maneira adequada em todo o espaço da biblioteca escolar.
- Apresentar ao profissional da biblioteca escolar, como também a direção da unidade escolar críticas, sugestões, e reclamações.
- Zelar pela manutenção do ambiente da biblioteca escolar.
- Não consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca escolar.
- Deixar o aparelho celular no modo silencioso.
- Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa dos funcionários;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou qualquer outra forma que possa danificar o material utilizado;
- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pela valorização da aprendizagem e leitura.

Os casos omissos neste regulamento, que implicarem em um conjunto relevante de alterações, serão objetos de resolução da equipe de profissionais atuantes na biblioteca, juntamente com a direção da unidade escolar ou com a Unidade de Educação Básica – UNIEB/CRE.







**Gerência de Políticas de Leitura  
e Tecnologias Educacionais**

**Diretoria de Mídias e  
Conteúdos Digitais**

**Coordenação de Políticas  
Educativas Transversais**

**Subsecretaria de Educação Básica**

**Secretaria de Estado de Educação**



GOVERNO DE  
**BRASÍLIA**