



# ***BIBLIOTECA DO COLÉGIO RENASCENÇA***

## ***REGULAMENTO***

---

Rua São Vicente de Paulo, 659 - Santa Cecília - São Paulo/SP. Cep: 01229-010

## SUMÁRIO

<b>BIBLIOTECA DO COLÉGIO RENASCENÇA</b> .....	3
<b>REGULAMENTO</b> .....	4
Cadastro e Empréstimos.....	5
Renovação de Materiais.....	5
Reserva de Materiais.....	6
Regulamento do uso da Internet.....	6
Materiais em Atraso.....	7
<b>OUTROS SERVIÇOS</b> .....	8
Levantamento Bibliográfico.....	8
Normalização de Trabalhos Acadêmicos.....	8
Disseminação Seletiva da Informação.....	8
Eventos.....	8
Parceiros de Leitura .....	8
Troca de Livros .....	9
Mostra de Livros.....	9
Doação de materiais .....	9
<b>APÊNDICE A - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS</b> .....	10

## BIBLIOTECA DO COLÉGIO RENASCENÇA

*“Um país se faz com homens e livros”*

*Monteiro Lobato*

### ***Histórico***

A Biblioteca recebeu este nome em homenagem ao casal, que teve forte envolvimento na concepção de serviços comunitários dentro da comunidade judaica brasileira. Leon se tornou presidente do Colégio Renascença em 1937, cargo que ocupou durante 22 anos ininterruptos e Antonietta participou do Muterat (Conselho de Mães) entre 1939 e 1962.

A Biblioteca tem como finalidade oferecer apoio bibliográfico para a comunidade escolar, contribuir para as atividades de pesquisa, favorecer o acesso à informação a todos seus usuários (alunos, pais, professores e profissionais), incentivar o hábito da leitura e formar novos leitores por meio da realização de eventos culturais.

A Biblioteca Antonietta e Leon Feffer conta com mais de oito mil títulos entre livros, periódicos e multimeios que versam sobre as grandes áreas do conhecimento. Além disso, conta com um especial acervo de livros da área judaica.

### ***Horário de atendimento***

Segunda e Quarta-feira, das 7h15 às 17h.

Terça, Quinta e Sexta-Feira, das 7h às 15h30.

### ***Bibliotecário responsável***

*Claudio Aparecido Bispo de Sousa - CRB 8ª 9432/2014*

*E-mail: [claudio.b@renascenca.br](mailto:claudio.b@renascenca.br)*

*Telefone: 11 3824-0788 Ramal 293*

## REGULAMENTO

As normas têm por objetivo, garantir uma prestação de serviço de qualidade.

É de responsabilidade do usuário proporcionar um ambiente coletivo adequado. É proibido consumir alimento e utilizar telefone celular dentro da biblioteca.

É dever de todos os usuários cuidar do material consultado ou emprestado, efetuando a sua devolução dentro do prazo determinado. Caso venha ocorrer dano à obra ou qualquer material, o usuário deve informar sobre o ocorrido ao bibliotecário. Além disso, o usuário deverá repor a obra igual à original.

### Prazos para devolução e número de obras por empréstimo

Usuário	Quantidade	Prazo de Devolução
Infantil	2	7 dias
1º ao 5º	2	7 dias
6º ao 9º	3	7 dias
Ensino Médio	4	14 dias
		*dias úteis

Usuário	Quantidade	Prazo de Devolução
Coordenadores	5	15 dias
Professores	5	15 dias
Colaboradores	4	15 dias
		*dias úteis

## Cadastro e Empréstimos

- É necessário estar cadastrado na biblioteca para o empréstimo de materiais.
- Alunos, professores e colaboradores já possuem cadastro, devendo apenas comprovar seu vínculo por meio de documento de identificação.
- Os pais terão seu cadastro realizado no momento do empréstimo.
- O usuário poderá retirar materiais apenas em seu nome, sendo este, responsável pelo material que estiver em seu poder e deverá entregá-lo em perfeitas condições e no prazo estabelecido.
- Empréstimo domiciliar consiste em livros, periódicos e DVDs.
- Empréstimo local consiste em dicionários, enciclopédias e mapas.
- Pais e ex-alunos devem preencher a ficha de cadastro.

Usuário	Quantidade	Prazo de Devolução
Pais	3	15 dias
Ex-Alunos	2	7 dias
Terceirizados	2	7 dias
		*dias úteis

OBS: A biblioteca poderá reduzir, temporariamente, o prazo de devolução de empréstimo quando o número de exemplares de uma obra for insuficiente para o atendimento da demanda.

## Renovação de Materiais

- Os empréstimos serão renovados até duas vezes pelo próprio usuário, pelo site do colégio ou direto na biblioteca. O período de dias permanecerá de acordo com o quadro acima.

A renovação só não ocorrerá, caso haja reserva do mesmo material.

## **Reservas**

- Será realizada apenas para materiais que estiverem emprestados.
- A reserva pode ser feita pessoalmente, por e-mail ou por telefone.
- O usuário é comunicado por e-mail ou telefone, quando o material já estiver disponível na biblioteca.
- O material reservado deverá ser retirado pelo usuário em até 24 horas (caso o usuário não compareça à biblioteca no prazo estabelecido, a reserva será anulada).

## **Regulamentos do uso da internet**

### **Utilização**

Os terminais de consulta à internet estão disponíveis apenas para pesquisa.

Os usuários que utilizarem esse recurso da biblioteca devem obedecer às seguintes normas:

- A prioridade do uso da internet é dada aos alunos.
- O tempo de uso é de 20 minutos, devendo o usuário preencher seus dados no balcão de atendimento.

### **Não é Permitido**

- Acessar conteúdos não adequados aos valores éticos e morais da instituição;
- Acessar jogos, salas de bate-papo e arquivos não autorizados;
- Criar senhas de acesso;
- Fazer downloads de grande quantidade de informações em arquivo;
- Utilizar os computadores para gerar documentos com propósito escolar.

**OBS:** O usuário que não atender às normas não poderá utilizar este recurso.

### **Materiais em atraso**

- O atraso na devolução dos materiais implicará em **cobrança de multa no valor de R\$ 2,00 por dia útil e por obra**, ficando o empréstimo bloqueado até a regularização das pendências realizadas.

### **Perdas e danos**

- A perda ou deterioração dos materiais (anotações, supressões de páginas, rabiscos de marca texto, caneta, borrões, entre outros) implicam na restituição da mesma obra.

Para o bom atendimento de todos, é importante respeitar os prazos,  
evitar atrasos e pendências.

## **OUTROS SERVIÇOS**

A Biblioteca oferece aos seus usuários outros serviços voltados à pesquisa.

### **Levantamento bibliográfico**

Permite a localização de referências bibliográficas, resumos, em alguns casos, textos integrais de documentos sobre determinado assunto.

### **Normalização de trabalho acadêmico**

A biblioteca disponibiliza a orientação para normalização de trabalhos e elaboração de referências bibliográficas conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em edição atualizada.

### **Disseminação seletiva da informação**

É um serviço atualizado que tem como característica a comunicação direcionada sobre as últimas publicações em suas áreas de interesse.

### **Eventos**

Os eventos realizados no espaço da biblioteca visam aproximar seus usuários do que há de mais atual no mercado editorial, especialmente em relação aos livros didáticos e paradidáticos. Os usuários podem sugerir novos títulos para que haja a aquisição dos mesmos.

### **Projeto Parceiros de leitura**

O projeto Parceiros de Leitura reúne alunos de 8º e 9º anos, bem como alunos de 1º e 2º anos e tem como objetivo desenvolver as capacidades de leitura, tendo em vista as diferentes faixas etárias.

A partir da concepção de que leitura é construção de sentido e que a aprendizagem se dá pela interação, com a troca entre os parceiros, os alunos envolvidos têm oportunidade de, interagindo entre si, viverem diferentes experiências de leitura.

Ao longo do trabalho, os alunos compartilham o que leem, como leem e do que gostam ou não de ler.

### **Troca de livros**

São realizadas duas trocas de livros durante o ano. A primeira troca ocorre na semana da Ciranda de Cultura. Os alunos trocam livros literários, em bom estado. Para cada livro doado o aluno recebe um vale-livro.

A segunda troca é realizada próximo ao encerramento do ano letivo. Temos como regra, somente livros didáticos e paradidáticos, que estejam em bom estado e que permaneçam na lista de livros adotados do próximo ano.

### **Mostra de livros para Professores e Coordenadores**

Com o objetivo de apresentar aos coordenadores e professores o que há de atual no mercado editorial, realizamos anualmente a Mostra de livros.

O evento conta com a presença de diversas editoras, que expõem e apresentam seus materiais. A partir dessa mostra, coordenadores e professores selecionam os livros que serão adotados.

### **Doação de materiais**

As doações são de grande valia. Para doar, é necessário preencher o *formulário de doação*.

As doações serão aceitas após preenchimento, assinatura e encaminhamento deste formulário junto aos materiais para a biblioteca.

As doações são sempre bem-vindas!!

## Colégio Hebraico Brasileiro Renascença

### FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, \_\_\_\_\_

(RG) \_\_\_\_\_ End: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declaro que nesta data doe à Biblioteca do Colégio Renascença os bens abaixo relacionados, estando ciente e de acordo de que tais bens serão devidamente avaliados, sendo que, aqueles que não tiverem relação com o acervo do colégio, poderão ser encaminhados a outras instituições, e aqueles que estiverem danificados poderão ser encaminhados para reciclagem.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_

**Títulos:**

---

---

---

---

---