



Programa de Ensino, Pesquisa e Extensão *A tela e o texto*
Setor de Bibliotecas Comunitárias

FOLHETO PARA A CRIAÇÃO DE BIBLIOTECAS COMUNITÁRIAS AUTO-GERIDAS

Apresentação

De acordo com o Mec, considera-se como biblioteca toda unidade de informação que disponha de coleção organizada de livros, publicações periódicas, material gráfico ou audiovisual, assim como pessoal para promover e orientar o usuário quanto à utilização desse acervo, de maneira a atender às suas necessidades.

O problema das bibliotecas brasileiras é, como todos os problemas educacionais do país, uma questão de extensão e profundidade, pois não só faltam bibliotecas espalhadas por todo o território nacional, como também nos falta a compreensão da importância dessas instituições na educação de um povo.

O Programa de Ensino, Pesquisa e Extensão *A tela e o texto*, no intuito de ampliar os níveis de leitura da população, vem desenvolvendo junto às comunidades, cujo acesso à leitura esteja prejudicado, o **Projeto Bibliotecas Comunitárias**. Para sua criação e manutenção, o projeto deve contar com a parceria de entidades representativas da comunidade e outras bibliotecas da região, além dos moradores residentes nas proximidades do local de sua implantação.

Esse projeto nasceu da necessidade de se implantar **bibliotecas comunitárias auto-geridas** que possam ser freqüentadas pelo público em geral. A finalidade deste manual é, portanto, orientar as pessoas que, mesmo não sendo especialistas da área de biblioteconomia, desejem encarregar-se da organização de bibliotecas.

Nossa proposta é que as bibliotecas comunitárias sejam **auto-geridas**, dando autonomia de gestão à comunidade onde a biblioteca for implantada. É necessário deixar claro que a criação de uma **biblioteca comunitária auto-gerida** não depende apenas de uma infra-estrutura material, mas sim de um grupo organizado de cidadãos dispostos a trabalhar por um objetivo comum.

Esperamos que as informações contidas neste panfleto possam auxiliar as comunidades na criação e gestão de suas bibliotecas

1. Algumas técnicas para a organização de uma biblioteca comunitária auto-gerida

Antes de entrarmos no estudo da organização geral de uma biblioteca comunitária, será apresentado um resumo da organização-padrão e dos caminhos percorridos pelo livro. É necessário que haja na biblioteca uma pessoa responsável pela orientação de todo o trabalho que será nela realizado:

1.1. adquiridos os livros, eles serão registrados e em seguida classificados, catalogados, preparados para serem usados e, finalmente, guardados na estante. É necessário, neste caso, que a biblioteca comunitária tenha um livro ou fichário para registro do acervo de livros adquiridos. Esse livro (ou caderno) de registro receberá uma seqüência numérica iniciada pelo número 01 (um). Essa seqüência numérica corresponderá aos números de registro dos livros;

1.2. este manual sugere que a Classificação dos livros se dê por Cores e Assuntos (item 8), mas é necessário que a biblioteca possua um fichário topográfico, ou seja, ficha de desempate de livros, evitando classificá-los em duplicidade;

1.3. para catalogação, a biblioteca deve dispor de fichários de identidade em ordem alfabética (por ordem de sobrenome do autor, por ordem de título das obras) e de um fichário por ordem de número de registro;

1.4. quando preparado para ser entregue ao leitor, o livro deve receber fichas de empréstimo e um bolso para armazená-las;

1.5. a biblioteca contará com uma seção de referência que será constituída de material que só poderá ser consultado na biblioteca e, portanto, deve ficar à vista;

1.6. a biblioteca terá um espaço para leitura onde o silêncio deverá ser respeitado;

1.7. o local, a iluminação, a ventilação e o mobiliário constituem certamente os fatores essenciais na boa organização de uma biblioteca;

1.8. a biblioteca deverá permanecer aberta durante o maior espaço de tempo possível, levando-se em consideração especialmente o interesse dos leitores.

Todos esses tópicos serão especificados ao longo deste manual.

2. O que é e a que se destina uma biblioteca comunitária auto-gerida?

Uma **biblioteca comunitária auto-gerida** é um local público destinado a atender à comunidade em geral, cujo acervo será composto por uma grande variedade de assuntos. Ela terá sua gestão administrada por integrantes da própria comunidade e prestará os seguintes serviços:

2.1 **empréstimos domiciliares:** a **biblioteca comunitária auto-gerida** deverá especificar que livros de seu acervo serão disponibilizados para empréstimo, qual será o prazo do mesmo e quantos livros o leitor poderá retirar de cada vez, assim como os materiais (livros, revistas, jornais etc.) que serão exclusivos para consulta dentro da própria biblioteca;

2.2. **pesquisas:** a **biblioteca comunitária auto-gerida** disponibilizará seu espaço para leitura e pesquisa para toda a comunidade, oferecendo apoio para atividades escolares como trabalhos de pesquisa e deveres de casa;

2.3. **atividades culturais:** a **biblioteca comunitária auto-gerida** poderá promover atividades no decorrer do ano (concursos de redação, teatros, bailes, contação de histórias, oficinas culturais etc) voltadas para a integração cultural e social da comunidade;

2.4. **atividades escolares:** a **biblioteca comunitária auto-gerida** poderá ser utilizada para atividades didáticas sugerindo e disponibilizando livros, revistas, jornais, filmes e demais materiais. A biblioteca deverá ser usada para atividades agradáveis que promovam o interesse e o prazer da leitura.

3. O que justifica a criação de uma biblioteca comunitária auto-gerida?

Criar uma **biblioteca comunitária auto-gerida** é uma possibilidade de valorização da comunidade local, na medida em que os conhecimentos podem ser levados a um número maior de pessoas. Essa iniciativa mostra o alto nível de organização, amadurecimento e cidadania da comunidade local, já que assim as pessoas se tornam responsáveis pelo processo de crescimento cultural coletivo e individual. Além dos serviços citados anteriormente, é importante lembrar que a biblioteca:

3.1. é o lugar ideal para o estudo, porque muitas vezes o estudante não tem em sua casa o acompanhamento adequado;

3.2. oferece material adequado para as pesquisas dos alunos;

3.3. oferece possibilidade de leitura de temas variados, escolares ou não.

4. Como abrir uma biblioteca comunitária auto-gerida?

As pessoas interessadas em criar essa instituição devem se organizar e elaborar um cronograma de atividades em que a última das etapas seja a abertura da **biblioteca comunitária auto-gerida** ao público usuário. Oferecemos abaixo um modelo que denominamos como **Modelo de Plano de Ação** (ver anexo 10):

4.1. procurar os órgãos competentes e solicitar apoio para o projeto;

4.2. encontrar um local adequado e adquirir os móveis e utensílios necessários (ver item 5.1)

4.3. obter o acervo (ver item 6);

4.4. classificar o acervo (ver item 8);

4.5. organizar o acervo nas estantes; (ver item 8.17)

4.6. guardar as fichas e os formulários em local adequado;

4.7. definir os recursos humanos (pessoas responsáveis pela coordenação das atividades, equipe de apoio, com os dias e horários de trabalho de cada um);

4.8. legalização da biblioteca:

- 4.8.1. confecção e registro do Estatuto e do Regulamento (ver anexos 11 e 12);
- 4.8.2. escolha do nome da biblioteca;
- 4.8.3. registro dos colaboradores interessados como sócios efetivos – que participam ativamente, prestando os serviços necessários para a manutenção do espaço - e beneméritos – que contribuíram para o engrandecimento da biblioteca;
- 4.9. divulgar junto à comunidade que será realizado um encontro para constituir uma Assembléia Geral formada pelos sócios os quais elegerão uma Diretoria e um Conselho Fiscal;
- 4.10. decidir os dias e horários de funcionamento da biblioteca, bem como os responsáveis por ela. Se for conveniente, promover atividades de divulgação e/ou atividades culturais para a inauguração da mesma.

5. O que é imprescindível para se começar uma biblioteca comunitária auto-gerida?

5.1. um lugar adequado: que seja o mais neutro possível (por exemplo, fora de igrejas), que seja de fácil acesso e sem grandes tumultos (por exemplo, bares). O espaço deve ser compatível com a quantidade de móveis e livros e deve ter banheiro. Para a conservação ideal do material, é necessário que o espaço tenha, no mínimo, as seguintes características:

- 5.1.1. 1 metro de distância entre o último livro da estante e o teto;
- 5.1.2. sem umidade ou infiltrações nas paredes;
- 5.1.3. um corredor de no mínimo 1 metro entre uma estante e outra;
- 5.1.4. as estantes devem estar a, pelo menos, 1 metro das janelas que, por sua vez, devem ter cortinas;
- 5.1.5. o local deve ser bem iluminado e ventilado.





Fonte: www.ibilce.unesp.br/biblioteca/fotos.html disponibilizada em 31/05/2005

5.2. infra-estrutura mínima (móveis e equipamentos):

- 5.2.1. estantes de madeira ou metal para comportar os livros (ver anexo 1);
- 5.2.2. mesa simples, grande, para leitura (ver anexo 7);
- 5.2.3. cadeiras comuns (ver anexo 7);
- 5.2.4. mesa com gavetas para as pessoas que vão prestar serviços na biblioteca (ver anexo 7);
- 5.2.5. uma mesa para servir de balcão de empréstimo e devolução de livros (ver anexo 5);
- 5.2.6. um guarda-volumes onde serão colocados bolsas, mochilas, pastas e sacolas, para garantir a segurança dos usuários e da biblioteca (ver anexo 3);
- 5.2.7. dois arquivos: um para guardar as fichas dos leitores e outro para guardar as fichas de classificação dos livros (ver anexos 4 e 6);

5.3. material de expediente: a biblioteca comunitária auto-gerida necessitará de alguns materiais imprescindíveis para o seu funcionamento:

- 5.3.1. carimbos: os carimbos são essenciais para o funcionamento da biblioteca. Eles serão utilizados para registrar os livros, as revistas, os jornais e todos os componentes do acervo. Serão eles também que marcarão a data de empréstimo e devolução dos livros. Portanto, uma biblioteca comunitária auto-gerida necessita de, no mínimo, 4 carimbos para funcionar corretamente sendo dois para datas (modelo 1): um com a data do dia do empréstimo e outro com a data do dia da devolução. E dois carimbos para registro de materiais: sendo um carimbo com o nome da biblioteca e espaços para o número de registro e data (modelo 4). Outro carimbo terá somente o nome da biblioteca e será utilizado nas páginas dos livros, nas capas e páginas de revistas, nos jornais e em tudo o mais que necessitar ser identificado como

notas fiscais, documentos de doações, correspondências etc (modelos 2 e 3);



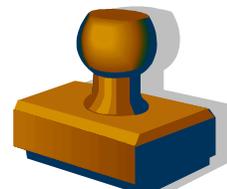
Modelo 1
Modelo 4
Datas de empréstimo
livros
e devolução



Modelo 2
Nome da biblioteca



Nome da biblioteca



Modelo 3
Registro de

5.3.2. fichas de registro dos leitores: o elemento mais importante numa biblioteca comunitária auto-gerida são os leitores. Esses deverão estar devidamente cadastrados. Esse cadastro é feito por meio de fichas que irão conter, no mínimo, o nome, a assinatura, o endereço e o telefone do leitor, bem como o nome dos responsáveis pelo leitor menor de idade. Essas fichas também podem ter a foto do leitor, os números de identidade e CPF. Tudo irá depender das necessidades da biblioteca. O mais importante dessas fichas é, além de trazer os dados pessoais do leitor, identificá-lo com um número. É interessante que os dados do leitor sejam recolhidos em uma folha à parte e depois passados para a ficha com letra de forma legível ou, se possível, à máquina de escrever. Esse procedimento evita que as fichas, sendo preenchidas pelos leitores, tornem-se ilegíveis e garante que o fichário tenha uma aparência uniforme e organizada;

Nome da Biblioteca e endereço			
Nome do leitor			
Endereço completo e telefone			
O abaixo-assinado é responsável pelas obras cujo empréstimo é controlado neste cartão.			
Assinatura do leitor			
Empréstimo	Devolução	Empréstimo	Devolução

Sobrenom e do leitor	Registro
	Data
<p style="text-align: center;">SOBRENOME, Nome do leitor</p> <p>Eu, abaixo assinado, inscrevo-me como leitor da Biblioteca ..., comprometendo-me a respeitar o seu regulamento, a pagar as multas em que incorrer, a responder por perdas e danos de livros a mim confiados e a comunicar qualquer mudança de endereço.</p> <p>Assinatura do leitor</p> <p>Endereço completo</p> <p>Telefone</p>	

5.3.3. fichas de empréstimo de livros: cada livro deve conter suas fichas de empréstimo para controle do acervo. Na contra-capa do livro, deve estar colada uma pagela (ficha que contém a data de devolução do livro) para ser carimbada com a data de devolução e um bolsinho para colocar as fichas de empréstimo. Essas fichas devem conter o número de registro do livro, o número de classificação, o nome do autor e o nome do livro. Uma delas deve ter três espaços sendo um para o carimbo com a data de devolução, outro com o número que o leitor recebeu quando ingressou na biblioteca e o último com a assinatura do leitor. A outra ficha deverá ter apenas os espaços para o carimbo da data de devolução do livro;

Ficha de empréstimo de livro (modelo1)

Registro		
Autor		
Título		
Devolver em	Número	Assinatura do Leitor

001		
GUIMARÃES, Bernardo		
A escrava Isaura		
Devolver em	Número	Assinatura do Leitor

Ficha de empréstimo de livro (modelo2)

Registro				
Autor				
Título				
Este livro deve ser devolvido na última data carimbada				

001				
GUIMARÃES, Bernardo				
A escrava Isaura				
Este livro deve ser devolvido na última data carimbada				

Modelo de Pagela

Este livro deve ser devolvido na última data carimbada				

5.3.4. fichas para catalogação dos livros: quando chegam à biblioteca, os livros devem receber um número de registro e um número de classificação, de acordo com o assunto que trazem. Depois de receber esses números, o livro deverá ter uma ficha de identificação. Essa ficha pode ter 8 cm de altura por 13 cm de largura. Nessa ficha, estarão todos os dados do livro: número e data de registro, número de classificação, origem do livro, nome do autor e título do livro, nome da

coleção e número de volumes ou exemplares. É importante que sejam confeccionadas três fichas para serem arquivadas sendo uma com o sobrenome do autor, outra com o título do livro e outra com o número de registro na biblioteca, o que irá facilitar a localização do livro dentro da biblioteca;

Ficha por sobrenome do autor e número de registro

Registro	Classificação	Data
	SOBRENOME, Nome do autor	
	Título	
	(Nome da Coleção)	
	Quantidade de exemplares	
Origem		Encadernação

001		01.01.05
	LBR GUI ESC	
	GUIMARÃES, Bernardo A escrava Isaura (Coleção Prestígio)	
	2 exemplares	
Doação Ana de...		Brochura

Ficha por Título do Livro

Registro	Classificação	Data
	Título	
	SOBRENOME, Nome do autor	
	Título	
	(Nome da Coleção)	
	Quantidade de exemplares	
Origem		Encadernação

001		01.01.05
	LBR GUI ESC	
	A escrava Isaura GUIMARÃES, Bernardo A escrava Isaura (Coleção Prestígio)	
	2 exemplares	
Doação Ana de...		Brochura

5.3.5. ficha topográfica (de desempate de classificação): é uma ficha simples, preferencialmente do mesmo tamanho da ficha de catalogação, 8 cm de altura por 13 cm de largura, que irá trazer o número de classificação do livro, as três primeiras letras do sobrenome do autor, o nome do autor entre parênteses e as três primeiras letras do título. O desempate é necessário quando, estando sob a mesma classificação, os sobrenomes dos autores coincidem. Por exemplo:

DONATO, Hernani
O caçador de esmeraldas

DONATO, Mario
Presença de Anita

Ambos os autores têm o mesmo sobrenome e teriam a seguinte classificação:

■	■	← Cor correspondente ao assunto do livro
LBR	LBR	← Assunto do livro (Literatura Brasileira – Romance)
DON	DON	← Três primeiras letras do sobrenome do autor
CAC	PRE	← Três primeiras letras do título do livro

o que aparentemente demonstraria serem os dois livros do mesmo autor. Para que isso não aconteça, elege-se o que chegou por último, para receber mais uma letra no sobrenome do autor e aí teremos:

■	■
LBR	LBR
DON	DONA
CAC	PRE

o que diferencia um do outro.

O desempate também ocorre quando um mesmo autor escreve livros com títulos semelhantes:

STEEL, Danielle
O casamento

STEEL, Danielle
A casa na Rua Esperança

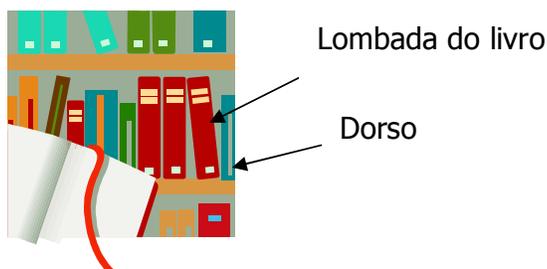
Como os artigos são excluídos, ao se classificar um livro, teremos inicialmente

■	■	← Cor correspondente ao assunto do livro
LER	LER	← Assunto do livro (Literatura Estrangeira – Romance)
STE	STE	← Três primeiras letras do sobrenome do autor
CAS	CAS	← Três primeiras letras do título do livro

O desempate ocorrerá acrescentando-se mais uma letra ao título daquele que chegou por último

■	■
LER	LER
STE	STE
CAS	CASA

5.3.6. papel para fazer o dorso que será anexado na lombada do livro: o dorso é recortado de uma folha comum de ofício e deve ter mais ou menos 3 cm de altura por 2 cm de largura. Nele serão escritos os números de classificação dos livros. Eles devem ser colados nas lombadas, preferencialmente com papel contact transparente, pois, com fita durex, pode-se danificar o livro. O contact deve ter 5 cm de altura por 9 cm de largura. O dorso deve ser colado 1, 5 cm de baixo para cima da lombada do livro.



6. Como se obtém o acervo de uma biblioteca comunitária auto-gerida?

Os livros podem ser adquiridos por doação ou compra, da seguinte forma:

- 6.1. procurar as bibliotecas (públicas e privadas) já existentes e solicitar doações de livros;
- 6.2 fazer um apelo à comunidade em locais freqüentados por muita gente (igrejas, escolas, comércio);
- 6.3 enviar anúncios para rádios comunitárias, jornais de bairro etc;
- 6.4 procurar as editoras (ver endereço no catálogo de telefone ou na contracapa dos livros);
- 6.5 procurar os representantes do comércio local e pedir patrocínio, que se efetuará por meio da doação de exemplares de livros ou materiais para a biblioteca;
- 6.6. conseguir dinheiro para a compra de livros por meio da organização de festas beneficentes.

7. Que tipo de livros e outros materiais de leitura são essenciais?

- 7.1. um mapa-múndi, um mapa do Brasil e um mapa de Minas Gerais (quanto maiores, melhor);
- 7.2. um conjunto de livros didáticos para pesquisa dos seguintes níveis de ensino: básico (1ª a 4ª), fundamental (5ª a 8ª), médio (segundo grau) e superior;
- 7.3. dicionários (português e outras línguas);
- 7.4. Atlas histórico e Atlas geográfico;
- 7.5. enciclopédias;
- 7.6. jornais e revistas.

8. Como registrar e classificar o acervo?

Adquiridos os livros, deve-se organizá-los para que possam ser emprestados ou consultados. Deve-se seguir os seguintes passos:

8.1. carimbar o verso da folha de rosto do livro (aquela que contém o maior número de informações). Deve-se bater um carimbo que contenha o nome da biblioteca e dois espaços, um para o número que o livro irá receber e outro para a data do registro. A biblioteca necessitará de outro carimbo que traga seu nome para ser usado nas páginas 25, 75, 125, 175 sucessivamente;

8.2. colocar número de registro que mostrará que os livros fazem parte do acervo: a biblioteca deve ter um livro (tipo livro de ata de reuniões) ou um caderno brochurão (capa dura) ou fazer pelo computador uma lista para registrar os livros de seu acervo. Esse registro é feito da seguinte forma:

8.2.1. dividir a folha do livro ou caderno de forma que haja um espaço para o número de registro, um espaço para o nome do autor, um espaço para o título do livro e um espaço para a data em que o livro está sendo classificado (no computador pode-se criar uma tabela com essas colunas);

8.2.2. numerar as linhas o livro ou caderno a partir do número 01;

8.2.3. pegar um livro do acervo e colocar em frente ao número de registro o nome do autor, o título do livro e a data do registro;

8.2.4. colocar o número de registro e a data do mesmo na folha rosto do livro no espaço que foi carimbado.

8.3. fazer fichas catalográficas sendo uma de título, outra de autor e outra de número de registro (item 5.3.4);

8.4. classificar o livro (direção e localização do mesmo dentro da biblioteca). O livro deve ganhar um endereço dentro da biblioteca, ou seja, uma identificação que possibilite que ele seja encontrado. É indispensável adotar-se um sistema de classificação para que se tenha êxito nesse trabalho. Muitos são os sistemas existentes, usaremos aqui o Sistema de Classificação por Cores e Assuntos. Esse sistema baseia-se na Classificação Decimal de Dewey que divide os conhecimentos humanos em dez classes as quais por sua vez se subdividem em outras dez e assim por diante.

Classificar um livro por cores é bem fácil. Primeiramente, é aconselhável separar, todos os livros em assuntos, para facilitar o processo. Em seguida, escolher a forma como a cor será colocada no dorso do livro para identificá-lo. Sugerimos as seguintes:

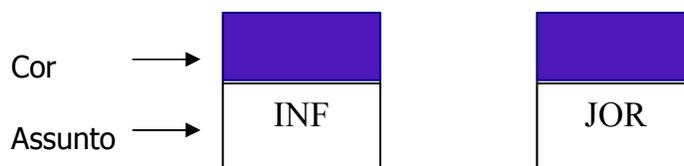
8.4.1. colar um pedaço de papel, com fita adesiva ou papel contact, devidamente colorido com a cor que corresponda ao assunto do livro;

8.4.2. colar durex colorido de cor que corresponda à cor do assunto do livro;

8.4.3. fazer um retângulo no papel em que será feito o dorso no livro e colori-lo da cor correspondente ao assunto do mesmo, o que pode ser feito manualmente ou no computador;

8.4.4. encadernar o livro com a cor correspondente ao seu assunto.

Depois de decidir como será colocada a cor no dorso no livro, é necessário identificar o assunto. Identificar o assunto é muito importante porque como estamos usando a Classificação Decimal de Dewey para dar embasamento à nossa classificação, uma mesma cor irá englobar vários assuntos. Por isso, a classificação utilizada por nós é a Classificação por Cores e Assunto, pois só as cores seriam insuficientes. Teremos então a cor e logo em seguida o assunto do livro. Por exemplo, um livro de informática levará a cor roxa. Um livro de jornalismo também levará a cor roxa. Os dois levam a mesma cor porque, na Classificação Decimal de Dewey, ambos pertencem à mesma classe, a classe das obras gerais. Mas sabemos que um livro de informática e um livro de jornalismo não falam sobre a mesma coisa, por isso, não têm o mesmo assunto. Por isso, para diferenciá-los é necessário mencionar o assunto. A forma como iremos identificá-lo no dorso do livro será colocando as três primeiras letras do nome do assunto logo abaixo da identificação da cor.



A seguir, sugerimos uma lista de cores que poderão ser utilizadas e os assuntos a que se referem:

ROXO

OBRAS GERAIS

BIB	Bibliografia
BIBL	Biblioteconomia
ENC	Enciclopédias
INF	Informática
COL	Coleções
MUS	Museus
JOR	Jornalismo
PER	Periódicos
LIV	Livros raros

VERDE ESCURO

RELIGIÃO

TEO	Teologia natural
BIB	Bíblia
DOG	Dogmas. Doutrinas
DEV	Devoção. Prática
PAS	Pastoral.
IGR	Igreja
HIG	História geral da Igreja
ICR	Igrejas cristãs. Seitas
INC	Igrejas não cristãs

ROSA

FILOGIA. LINGÜÍSTICA

LIN	Lingüística
GRA	Gramáticas
DIC	Dicionários

BRANCO

LIVROS DIDÁTICOS

POR	Português
MAT	Matemática
CIE	Ciências
HIS	História
GEO	Geografia

LARANJA

CIÊNCIAS APLICADAS

MED	Medicina
ENG	Engenharia
AGR	Agricultura
ECO	Economia doméstica
COM	Contabilidade
TEC	Tecnologia química
ADM	Administração
PRO	Profissões mecânicas
CON	Construção prática

VERMELHO ESCURO

LITERATURA ESTRANGEIRA

LER	Romance, conto e prosa
LEP	Poesia

VERDE CLARO

FILOSOFIA

MET	Metafísica
TEO	Teoria do conhecimento
FIL	Filosofia
DOU	Doutrinas e sistemas filosóficos
PSI	Psicologia
LOG	Lógica
ETI	Ética
FAN	Filósofos antigos
FMO	Filósofos modernos

MARROM

CIÊNCIAS SOCIAIS - SOCIOLOGIA

EST	Estatística
CIE	Ciência política
ECO	Economia política
DIR	Direito
ETI	Etiqueta. Usos e costumes
SOC	Sociologia
EDU	Educação
COM	Comércio. Comunicações
FOL	Folclore.

CINZA

CIÊNCIAS PURAS

MAT	Matemática
AST	Astronomia
FIS	Física
QUI	Química
GEO	Geologia
PAL	Paleontologia
BIO	Biologia.
BOT	Botânica
ZOO	Zoologia
ANT	Antropologia

AMARELO

ARTES

URB	Urbanismo
ARQ	Arquitetura
ESC	Escultura
DES	Desenho. Decoração
PIN	Pintura
GRA	Gravura
FOT	Fotografia
MUS	Música
DIV	Divertimento

PRETO

HISTÓRIA e GEOGRAFIA

HIS	História
HIB	História do Brasil

LET Teatro
 LEH Humor
 LEP Policial
 LET Terror e suspense
 LEC Cartas
 LEE Ensaios

VERMELHO

LITERATURA BRASILEIRA
 LBR Romance, conto e prosa
 LBP Poesia
 LBT Teatro
 LBH Humor
 LBC Cartas
 LBE Ensaios

GEO Geografia
 GEB Geografia do Brasil.

BEIGE

BIOGRAFIAS
 BIE Brasileiras
 BIB Estrangeiras

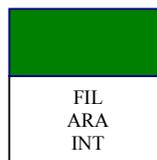
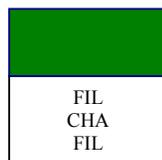
AZUL ESCURO

Literatura infanto-juvenil
 LIJ Romance, conto e prosa
 LIJP Poesia

AZUL CLARO

Literatura infantil
 LIN Romance, conto e prosa
 LINP Poesia

8.5. ficha de desempate de classificação – uma vez classificada a obra, deve-se identificá-la entre outras que tratam do mesmo assunto. Assim, se houver 10 obras de filosofia, todas elas receberão, de acordo com a tabela acima, a cor verde claro e as letras FIL. Será o sobrenome do autor que mostrará que se tratam de obras distintas dentro de uma mesma classificação. Ou seja, depois que o livro ganha sua cor e seu assunto, deverá trazer abaixo deles as três primeiras letras do sobrenome do autor e as três primeiras letras do título. Por isso, a ficha é importante. Há muitos autores com o mesmo sobrenome. Essa ficha servirá para impedir a repetição de endereço.



- 8.6. colocar a classificação do livro na folha de rosto do mesmo;
- 8.7. colocar a classificação do livro nas três fichas de catalogação;
- 8.8. fazer planilha para inserção do livro no sistema MICROISIS (quando houver microcomputador);
- 8.9. digitar a planilha no programa MICROISIS;
- 8.10. fazer bolsinho de empréstimo. Este bolsinho é o lugar onde ficam inseridas as fichas que servirão para o empréstimo do livro. São três: uma pagela para carimbar a data de devolução que deve ser colada em uma das capas internas do livro, uma ficha com os dados do livro que levará a assinatura do leitor e uma ficha que terá a data de devolução;
- 8.11. fazer dorso (cortar papel especial para dorso: folha branca e contact);
- 8.12. anexar na lombada do livro o endereço que ele recebeu para ser localizado na biblioteca;
- 8.13. separar as fichas catalográficas em autor, título e número de registro;
- 8.14. colocá-las em ordem alfabética;
- 8.15. inseri-las cada qual em seu fichário;

8.16. colocar livros nas estantes: depois de registrados, classificados, com bolsinho de empréstimo e dorso, os livros devem ir para as estantes. A ordem a ser seguida é a ordem da Classificação por Cores e Assuntos. Dentro de cada cor deve-se respeitar a ordem alfabética de assuntos e dentro de cada assunto, deve-se respeitar a ordem alfabética de sobrenome do autor que vier no dorso do livro. Se houver vários livros do mesmo autor em uma mesma cor e um mesmo assunto, deve-se seguir a ordem alfabética de título de livros. Nas estantes, os livros devem ser colocados em ordem de classificação da esquerda para direita. É recomendável que haja pelo menos 20 cm de distância entre o último livro e o final da prateleira. As estantes devem ser identificadas com a cor e o assunto que predominar em suas prateleiras para que os leitores tenham facilidade de localizar os livros dentro da biblioteca;

8.17. ligar para os leitores que sugeriram a compra de livros e avisá-los da chegada dos mesmos.

9. Como se organiza o dia-a-dia de uma biblioteca?

Muitas são as tarefas que devem ser desempenhas para o bom funcionamento de uma biblioteca. Algumas são diárias sendo imprescindível o seu desenvolvimento para que a biblioteca funcione. Outras são semanais, mensais e anuais.

9.1. Serviços diários

9.1.1. receber e registrar os jornais (esse registro pode ser feito com um carimbo que tenha o nome da biblioteca, o mesmo que será usado para carimbar as páginas dos livros);

9.1.2. guardar jornais do dia anterior em um local acessível para que os leitores possam consultá-los;

9.1.3. emprestar livros aos leitores:

9.1.3.1. pegar a ficha do leitor;

9.1.3.2. pegar as duas fichas de empréstimo dentro do bolsinho do livro a ser emprestado;

9.1.3.3. carimbar com o carimbo de data ou escrever a caneta a data de devolução do livro à Biblioteca nas fichas de empréstimo do livro;

9.1.3.4. carimbar com o carimbo de data ou escrever a caneta a data de devolução do livro na pagela que ficará colada no livro para que o leitor saiba a data de deverá trazê-lo à Biblioteca;

9.1.3.5. carimbar com o carimbo de data ou escrever a caneta a data do empréstimo do livro na ficha do leitor.

9.1.3.6. juntar a ficha do leitor às fichas do livro e colocar um cliques.

9.1.4. organizar balcão com os empréstimos do dia anterior:

9.1.4.1. separar por ordem alfabética as fichas de leitores;

9.1.4.2. dividir as fichas dos livros emprestados em data de devolução e sobrenome do autor e colocá-las em ordem alfabética;

9.1.4.3. inserir as fichas no fichário (ver anexo 5) com três espaços sendo: ficha do leitor no dia do empréstimo, fichas com

assinatura do leitor em ordem alfabética de sobrenome de autor do livro e fichas com data de devolução na própria data de devolução;

9.1.4.4. estatística de empréstimos e pesquisas (ver anexo 9): anotar em uma folha a quantidade de livros sobre um determinado assunto que foram emprestados durante a dia;

9.1.4.5. colocar nos carimbos de data, as datas de empréstimo e devolução;

9.1.3. separar as fichas dos leitores em atraso;

9.1.6. avisar os leitores do atraso;

9.1.7. cancelar reservas de livros após 24 horas e disponibilizá-los para o empréstimo da próxima reserva ou devolvê-los para a estante;

9.1.8. guardar os livros devolvidos no dia anterior;

9.1.9. guardar os livros consultados pelos leitores durante o dia anterior;

9.1.10. fechar o caixa - se a biblioteca optar por cobrar multa por atraso na devolução dos livros é aconselhável que ele seja fechado diariamente (ver anexo 8);

9.1.11. anotar a multa em livro próprio.

9.2. Serviços semanais

9.2.1. registrar revistas – é aconselhável que a biblioteca utilize o mesmo carimbo de registro de livros para registrar suas revistas. As revistas podem ser registradas com o número que vem impresso em sua capa e com o carimbo do nome da biblioteca na capa e nas páginas 25, 50, 75, 100 sucessivamente. Isso demonstra a organização da biblioteca e evita que as revistas sejam extraviadas;

9.2.2. separar e amarrar encartes de jornais para serem descartados;

9.2.3. quando houver verba para compra de livros, selecionar os livros sugeridos pelos leitores, por ordem de prioridade, para serem adquiridos;

9.2.3.1. ligar para as livrarias e fazer tomada de preços dos livros a serem adquiridos;

9.2.3.2. comparar os preços sugeridos, os descontos dados, e selecionar os mais acessíveis;

9.2.3.3. ligar para a livraria que oferecer melhores condições e solicitar os livros;

9.2.3.4. receber livros solicitados e conferi-los;

9.2.3.5. registrá-los (ver item 8).

9.3. Serviços mensais

9.3.1. estatística mensal – somar os empréstimos de todos os dias do mês, dividir o total de livros emprestados pelo número de dias que a biblioteca funcionou para se obter uma média de empréstimos (ver anexo 9);

9.3.2. digitação da listagem de livros sugeridos pelos leitores;

- 9.3.3. elaboração de uma lista das novidades adquiridas pela biblioteca durante o mês;
- 9.3.4. fechamento do caixa e recolhimento do dinheiro para o tesoureiro da biblioteca;
- 9.3.5. ligação para livraria e solicitação de nota fiscal;
- 9.3.6. solicitação de visto do diretor e envio de nota fiscal para o tesoureiro.
- 9.3.7. Encadernação de livros:
 - 9.3.7.1. fazer uma seleção dos livros em péssimo estado;
 - 9.3.7.2. tirar dorso e bolsinho;
 - 9.3.7.3. preencher a ficha de orientação ao encadernador;
 - 9.3.7.4. fazer a listagem ;
 - 9.3.7.5. fazer a tomada de preço;
 - 9.3.7.6. ao retornarem os livros prepará-los para empréstimo.
- 9.3.8. conferir o material de trabalho e complementar o que estiver faltando (xerocar e cortar).

9.4. Serviços anuais

- 9.4.1. estatística anual;
 - 9.4.1.1. organizar as folhas de estatística mensal de todo o ano seguinte.
- 9.4.2. recolher as revistas e organizá-las nas estantes.

Anexos

Todas as fotos a seguir pertencem a Fonte: < www.ensu.com.br > disponibilizado em 31/05/2005

Anexo 1 Modelos de estantes para livros



Modelo 1 – Estantes de Aço
para serem colocadas junto às paredes da biblioteca, uma ao lado da outra.



Modelo 2 – Estantes de Madeira
para serem colocados junto às paredes da biblioteca. São como as de aço.



Modelo 3 – Estantes de aço com dupla face
para serem colocadas no meio da biblioteca, uma ao lado da outra de forma que os livros possam ser colocados no dois lados

Anexo 2 Modelo de estante para revistas, periódicos e encartes



Anexo 3

Modelo para guarda-volumes



Anexo 4

Modelo de fichário para armazenar fichas catalográficas

Cada gaveta possui duas divisões possibilitando que o arquivo seja dividido em três partes para armazenar as fichas que serão guardadas em ordem alfabética de sobrenome de autor, ordem alfabética de título do livro e ordem crescente do número de registro do livro.



Anexo 5

Modelo de balcão de atendimento de leitores

As gavetas podem servir para armazenar as fichas dos leitores para que o atendimento seja mais ágil. Pode-se utilizar as gavetas também para armazenar as fichas de empréstimo de livros. O número de gavetas do balcão deverá ser correspondente ao número de leitores da biblioteca. As portas abaixo das gavetas podem servir para guardar os materiais de trabalho.



Outro modelo de balcão é em L. É esteticamente mais bonito e possibilita dividir a entrada da biblioteca em espaço para empréstimo e espaço para devolução.



Anexo 6

Modelo de arquivo para armazenar fichas de leitores e materiais da biblioteca

Quando o número de leitores for muito grande é necessário que as fichas sejam colocadas em um local que possa comportá-las de forma mais organizada, indica-se, portanto, o uso do arquivo para este fim de modo que o balcão possa ser utilizado apenas para o serviço de empréstimo.



Anexo 7

Modelo de móveis para biblioteca



Modelo de Cadeira para leitores



Modelo de mesa para leitores

Anexo 9

Modelo de folha para estatística diária de empréstimo de livros

ESTATÍSTICA DE ACORDO COM OS ASSUNTOS

Mês de *Dezembro de 2005*

Data																Total
1																
2																
3	S	Á	B	A	D	O										
4	D	O	M	I	N	G	O									
5																
6																
7																
8																
9																
10	S	Á	B	A	D	O										
11	D	O	M	I	N	G	O									
12																
13																
14																
15																
16																
17	S	Á	B	A	D	O										
18	D	O	M	I	N	G	O									
19																
20																
21																
22																
23																
24	S	Á	B	A	D	O										
25	D	O	M	I	N	G	O									
26																
27																
28																
29																
30																
31	S	Á	B	A	D	O										
Totais																

Nº de dias que funcionou no mês ___ Média por dia ___ Dia de mais saída ___ Dia de menos saída ___

Anexo 10

Modelo de Plano de Ação

Plano de Ação para a Divulgação e a Consolidação de Bibliotecas Comunitárias Auto-Geridas

1. DIVULGAÇÃO COMUNITÁRIA:

1.1. "Li, gostei e recomendo" - Fixação de um quadro, conforme modelo a seguir, em locais de acesso constante da comunidade (igrejas, supermercados, farmácias, padarias e afins);

OBRA	AUTOR	COMENTÁRIO	ONDE ENCONTRAR
Senhora	José de Alencar	ótimo romance	Biblioteca (nome)
Filie-se à biblioteca – Fone – Endereço			

1.2. mural da Igreja - Fixação de cartaz contendo informações sobre a biblioteca próximo às igrejas. Nome da biblioteca, endereço, telefone, forma de filiação, solicitação de doações de livros (preferencialmente de literatura);

1.3. jornal da Igreja, jornais comunitários, Rádios comunitárias - Solicitar às entidades que veiculam este tipo de jornal que incluam uma propaganda das bibliotecas que atendam a comunidade, com as seguintes informações: nome das bibliotecas, endereço, telefone, forma de filiação, solicitação de doações de livros (preferencialmente de literatura);

2. EVENTOS:

2.1. CRIAÇÃO DE UM CALENDÁRIO MENSAL QUE ENVOLVA TODAS AS BIBLIOTECAS DA REDE:

2.1.1. o autor e o leitor - Convidar autores para participação de eventos nas bibliotecas. Esses eventos poderão ser de leitura de contos, bate-papo com a comunidade, contação de casos/histórias e deverão envolver todas as bibliotecas da rede;

2.1.2. almoço ou chá com leitura - Em um determinado dia da semana (um para cada biblioteca) um(a) artista da região (teatro – música – contação de histórias etc) se apresenta no espaço das bibliotecas, por exemplo: segunda-feira na biblioteca A, terça-feira na biblioteca B, quarta-feira na C e assim por diante;

2.1.3. tarde cultural – contação de casos - Em um determinado dia da semana (um para cada biblioteca) uma entidade de Terceira Idade (Melhor idade) da região promoveria, no espaço das bibliotecas, contação de casos aos usuários, nos mesmos moldes da proposta anterior;

2.1.4. promoção de cursos e oficinas envolvendo as bibliotecas, seus usuários e a comunidade em geral - As bibliotecas promoveriam, por conta própria ou através de convênios/parcerias, cursos que objetivassem a melhoria dos níveis de leitura e o envolvimento da comunidade com as bibliotecas. Alguns exemplos de cursos: leituras de telas e textos, concerto e manutenção de livros, contação de histórias, oficina de teatro, oficina de máscaras etc;

2.1.5. saraus comunitários - Determinar uma data fixa, por exemplo, toda última quinta-feira do mês, em que fossem realizados saraus com poetas da região e participação da população como um todo;

2.1.6. livros comunitários - Fomentar junto à comunidade a união de escritores da região para a confecção de livros artesanais que divulguem a produção local. Exemplos: escritores escreveriam os textos, artistas plásticos fariam as capas etc;

2.1.7. concursos - Realização de concursos de poesia, conto e afins, organizados pelas bibliotecas. A premiação poderá ser através de publicação nos moldes do item acima;

2.1.8. gincanas do livro - Fomentar junto às comunidades e escolas gincanas educativas cuja finalidade principal seja a obtenção de obras para o acervo das bibliotecas.

Anexo 11

Modelo de Estatuto

ESTATUTO DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA (NOME DA BIBLIOTECA)

CAPITULO 1: DA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Comunitária (NOME DA BIBLIOTECA) end. (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE, ESTADO), fundada em (DATA DE FUNDAÇÃO) é uma entidade civil, sem qualquer discriminação, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria, que terá duração por tempo indeterminado e que se regerá pelo presente estatuto.

Art. 2º - São funções da biblioteca:

- a) manter sala de leitura permanente, serviços de pesquisa escolar e empréstimos domiciliares de livros e revistas;
- b) incentivar as manifestações culturais e artísticas da região;
- c) promover palestras, espetáculos de música, dança, teatro, exposições, etc;
- d) exibir filmes e vídeos;
- e) promover cursos de informática e acesso à internet;
- f) congregar moradores da região no ideal comum do bem estar social, de forma a conferir-lhe qualidade e legitimidade representativa;
- g) implantar e implementar assistência nas áreas de educação, cultura, habitação, construção, alimentação, saúde, esporte e lazer;
- h) cumprir os dispositivos constitucionais referentes à criança e ao adolescente;
- i) promover o intercâmbio e a cooperação mútua entre serviços voluntários de hospitais da comunidade.

CAPITULO 2: DOS SÓCIOS

Art. 3º - O quadro social será constituído das seguintes categorias de número ilimitado de sócios:

a) efetivos: são os sócios que participam ativamente de suas atividades, prestando os serviços necessários para a manutenção da biblioteca;

b) leitores: são os sócios que participam com a única finalidade de utilizarem os serviços de empréstimo da biblioteca;

Parágrafo único - Não é necessário ser sócio para utilizar o serviço de pesquisa escolar. Para o empréstimo de livros e revistas será necessário que o leitor faça sua inscrição mediante a apresentação de um documento de identidade, comprovante de residência e pagamento de uma taxa semestral de 1% (um centésimo) do salário mínimo.

c) benemérito: são os sócios que contribuíram para o engrandecimento da biblioteca.

Art. 4º - Os sócios em dia com suas obrigações sociais terão direito a:

- a) votar e ser votado para os cargos efetivos;
- b) tomar parte nas Assembléias Gerais, reuniões extraordinárias e qualquer outro evento da (NOME DA BIBLIOTECA);
- c) mudar de categoria de sócio leitor para efetivo (apresentar requerimento ao secretário para ser aprovado pela Diretoria).

Art. 5º - O sócio terá os seguintes deveres :

- a) cumprir as disposições do Estatuto Regimento Interno;
- b) acatar determinações da Diretoria;
- c) cumprir com pontualidade todas as obrigações assumidas com a biblioteca;
- d) comparecer às reuniões ordinárias, extraordinárias e assembléias gerais e acatar às disposições destas;
- e) prestigiar a biblioteca e propagar os princípios básicos de solidariedade entre seus membros.

Art. 6º - Os sócios não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações da biblioteca.

CAPITULO 3: DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - São órgãos da biblioteca :

- a) Assembléia Geral;
- b) Diretoria;
- c) Conselho Fiscal.

Art. 8º - A Assembléia Geral é o órgão soberano da biblioteca, detendo soberanamente o poder de quaisquer decisões.

Primeiro - As deliberações da Assembléia Geral serão tomadas por maioria simples, isto é, mais de 50% dos votos dos associados **presentes na primeira convocação e trinta minutos** após, com qualquer número de associados, na segunda convocação.

Segundo - Compete à Assembléia Geral: eleger e destituir, a qualquer tempo, a Diretoria e o Conselho Fiscal; aprovar, reformar e retificar o presente estatuto; discutir e deliberar sobre o orçamento, contas da administração e sanções aos associados.

Art. 9º - A Assembléia Geral se reunirá:

- a) anualmente para prestação de contas e aprovação do orçamento;
- b) extraordinariamente, quando necessário, convocada pela Diretoria ou por solicitação de 1/3 dos associados.

DIRETORIA

Art. 10 - A Administração competirá à Diretoria, que terá um mandato de dois anos e com direito a reeleição, tendo os seguintes cargos: Presidente e vice, 1 e 2 Secretários e Tesoureiro.

Art. 11 - A biblioteca se fará presente, em juízo ou fora dele, para quaisquer atos, através de seu presidente ou mediante indicação deste, de outro diretor.

Art. 12 - Em caso de vagar quaisquer dos cargos da Diretoria, os seus membros remanescentes indicarão um substituto dentre os associados "AD REFERENDIUM" da Assembléia Geral e que completará o mandato do substituído.

Art. 13 - Compete à Diretoria:

- a) elaborar as normas que compõem o Regimento Interno;
- b) decidir sobre a admissão de sócios;
- c) elaborar o orçamento da entidade;
- d) criar departamentos necessários à consecução dos objetivos da biblioteca.

Art. 14 - Compete ao Presidente:

- a) representar a associação e assinar com o Tesoureiro todos os documentos que envolvam despesas.

Art. 15 - Compete aos Secretários:

- a) guardar e manter em dia e em ordem os documentos, correspondências, patrimônio, trabalhos e publicações da biblioteca;
- b) secretariar as reuniões e organizar eventos de lançamentos de livros e exposições.

Art. 16 - Compete ao Tesoureiro:

- a) organizar e manter em dia e em ordem todos os documentos relativos às contribuições, doações, receitas e despesas da biblioteca;
- b) administrar todo o serviço relativo às finanças. O Tesoureiro deverá abrir um livro-caixa com o competente termo de abertura e encerramento autenticados pela Diretoria e Conselho Fiscal.

CONSELHO FISCAL

Art. 17 – O Conselho Fiscal será composto de dois membros efetivos e dois suplentes, com mandato de 2 anos e com as seguintes atribuições:

- a) tomar conhecimento de todos os atos da Diretoria;
- b) aprovar ou rejeitar os balancetes e prestações de conta da Diretoria.

Parágrafo Único - Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser reeleitos.

CAPITULO 4: DO FUNCIONAMENTO

Art. 18 - Os recursos humanos para atendimento ao público e funcionamento serão de:

- a) membros das entidades que compõem a (NOME DA BIBLIOTECA);
- b) voluntários da comunidade;
- c) funcionários cedidos por órgãos oficiais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- d) demais ONGS, empresas e outros.

CAPITULO 5: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - As eleições serão realizadas através do voto secreto, sendo que os candidatos deverão apresentar:

- a) requerimento 60 dias antes das eleições dirigido ao secretário, contendo chapa completa (Presidente, Vice-Presidente, 1º. e 2º Secretários, Tesoureiro e Conselho Fiscal);
- b) a Diretoria da biblioteca será exercida exclusivamente pelos sócios efetivos, que deverão ter no mínimo seis meses nesta categoria para concorrer às eleições.

Art. 20 - A Biblioteca Comunitária (NOME DA BIBLIOTECA) não tem fins lucrativos, não remunera seus Dirigentes e não distribui lucros a qualquer título, aplicando integralmente os seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos.

Art. 21 - Compete à Assembléia Geral, especialmente convocada para esse fim, dissolver a biblioteca.

Parágrafo Único - Em caso de dissolução definitiva da associação todos os bens de acervo, móveis e imóveis que porventura existirem, serão doados à entidade semelhante, desde que registrada no Conselho de assistência social em uma das esferas de governo.

Art. 22 - Os sócios da biblioteca, mesmo quando membros da diretoria, não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pela associação.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria da (NOME DA BIBLIOTECA).

Art. 24 - O presente estatuto será aprovado pela assembléia geral de constituição da associação entrando em vigor na mesma data

Belo Horizonte, de de

ASSINATURAS (Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)

Presidente

Vice Presidente

1º Secretário

2º Secretário

Tesoureiro

CONSELHO FISCAL

Efetivo

Efetivo

Suplente

Suplente

Advogado

Anexo 12

Modelo de Regulamento

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (NOME DA BIBLIOTECA)

(ENDEREÇO COMPLETO)

1 – FINALIDADE

A Biblioteca Comunitária (NOME DA BIBLIOTECA) é uma instituição cultural sem fins lucrativos que servirá como centro de informação cultural e lazer para a região (BAIRRO ONDE SE LOCALIZA A BIBLIOTECA) e adjacências.

2 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira das 8:00h. às 12:00h. e de 13:00h. às 17:00h. (por exemplo)

3 – INSCRIÇÕES

Para ter direito aos serviços oferecidos pela biblioteca todo usuário deverá fazer sua inscrição portando um documento de identidade, comprovante de residência e a contribuição de R\$XXX (um centésimo do salário mínimo) para a aquisição de novos materiais.

4 – SERVIÇOS OFERECIDOS À COMUNIDADE:

Empréstimos domiciliares:

livros de literatura e materiais bibliográficos, exceto obras de referência: (ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS, ALMANAQUES, ATLAS, etc.)

Prazo: normal de 7 (sete) dias, renovável por igual período, desde que o material não tenha sido solicitado por outro usuário. (por exemplo)

Quantidade: 1 obra de cada vez, exceto didáticos. (por exemplo)

Pesquisas:

utilização do espaço da biblioteca para leitura e pesquisa, desde que os usuários deixem bolsas, sacolas, fichários e pastas na entrada da biblioteca e portem lápis, caneta, borracha e papel para registrar sua pesquisa. Os alunos poderão utilizar o espaço da biblioteca para leitura e pesquisa somente fora do seu horário de aula. O professor poderá comunicar ao bibliotecário o tema da pesquisa antecipadamente para que o mesmo selecione materiais diversificados que enriqueçam a pesquisa.

Atividades culturais:

a biblioteca promoverá atividades no decorrer do ano: concursos de redação, teatros, bailes, contação de histórias, oficinas culturais, etc, voltadas para a integração cultural e social da comunidade. Serão convidados para estes eventos os alunos, funcionários e demais sócios da biblioteca.

Atividades escolares:

a biblioteca deverá ser utilizada para atividades didáticas previamente agendadas e acompanhadas pelo professor da turma, sendo este responsável pela disciplina dos alunos. Se solicitado, o bibliotecário poderá colaborar na atividade sugerindo e disponibilizando livros, revistas, jornais, filmes e demais materiais.

OBS: Não será permitido usar o espaço da biblioteca para deixar alunos de castigo. A biblioteca deverá ser usada para atividades agradáveis que promovam o interesse e o prazer da leitura.

Reserva de materiais:

o usuário que não encontrar a obra procurada poderá entrar para a lista de reserva que obedecerá a uma ordem cronológica e manterá a obra em reserva por um prazo de 24 horas, sendo que o usuário deverá manter-se informado sobre a provável data de devolução.

Sugestão de aquisição:

o usuário poderá sugerir livros ou materiais a serem adquiridos para a biblioteca que, de acordo com as verbas disponíveis, poderão ser atendidos.

Sala de vídeo:

a utilização da sala de vídeo deverá ser previamente agendada com o funcionário da biblioteca e cabe somente a ele manipular os equipamentos eletrônicos (TV, Vídeo e Retroprojeto).

5. DOS DIREITOS DO USUÁRIO:

- 5.1. ser atendido com presteza e educação pelos funcionários da biblioteca;
- 5.2. ter acesso aos serviços oferecidos pela biblioteca bem como à solicitação de serviços especiais inerentes às atividades bibliotecárias;
- 5.3. é direito do usuário carente a isenção da taxa de inscrição desde que seja comprovada a carência.

6. DOS DEVERES DO USUÁRIO:

- 6.1. ser educado ao solicitar serviços e informações aos funcionários, não insistindo em questões que contrariem este regulamento;
- 6.2. não se alimentar na biblioteca (balas, pirulitos, água, café, biscoitos, sorvetes, picolés, pipocas e quaisquer outros alimentos).
- 6.3. não fumar na biblioteca;
- 6.4. respeitar as normas e prazos estabelecidos nesse regulamento;
- 6.5. trajar-se com decência para adentrar um espaço público (não são permitidos shorts e falta de camisa);
- 6.6. manter um tom de voz baixo dentro da biblioteca, para não prejudicar a leitura de outros usuários;
- 6.7. zelar pelos materiais da biblioteca, indenizando possíveis danos;
- 6.8. pagar multa de R\$0,30 (trinta centavos) por dia de atraso, na devolução de materiais. Em caso de perda, repor a biblioteca com outro material semelhante à biblioteca;
- 6.9. portar sempre a carteirinha da biblioteca que será a sua identificação de usuário;

- 6.10. entregar ao funcionário da biblioteca o material utilizado em mão, não o recolocando na estante ou deixando-o em outra dependência da biblioteca;a
- 6.11. assinar sempre a lista de presença.

PROGRAMA A TELA E O TEXTO
Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais
Telefone (31) 3499-6054
www.lettras.ufmg.br/atelaetexto
atelaetexto@yahoogrupos.com.br
Registro SIEX no. 3044
Registro na Biblioteca Nacional no. 318.742
Registro no INPI 20040B900086