

Guarapuava, 15 de fevereiro de 2023.

Comunicado N° 003/2023 - COAG

### Assunto: Regulamento da Biblioteca

Senhores Pais/Responsáveis:

A biblioteca da Educação Adventista tem em seus propósitos o incentivo à leitura em todas as fases do processo escolar, pois a leitura exercita o cérebro, o que auxilia no desenvolvimento cognitivo ao estimular a memória, o conhecimento, a concentração, a atenção e a criatividade, além de desenvolver habilidades linguísticas, como a oralidade, a leitura e a escrita. Neste ano continuaremos com os projetos:

- **Momentos com o Autor** – incentiva a convivência dos estudantes com os autores discutindo sobre a importância da leitura, livros e personagens;
- **Projeto Eureka!** – Contribui para o desenvolvimento das habilidades em informação (Colnfo) por meio da contação de histórias e uso de recursos informacionais;
- **Feira de livros** – divulga materiais novos para leitura;
- **Ler é uma aventura** – auxiliar no processo de leitura e escrita. O estudante deve escolher os livros indicados na apostila do Ler é uma aventura e preencher a ficha, a professora fará o acompanhamento.

Para organização e a dinâmica da circulação dos materiais segue os principais itens do **Regulamento da Biblioteca**, que está junto com o folder do **Código de Ética**. Atente aos seguintes pontos:

- Todo estudante e responsável devem assinar o regulamento da biblioteca, caso você ainda não assinou pode fazê-lo no formulário no final do comunicado e enviar para a biblioteca. Quem fez a matrícula *on-line* ao dar o aceite no contrato, também confirmou o regulamento da biblioteca;
- Todos os alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais receberão uma sacola que auxiliará na organização dos empréstimos de livros, ela é obrigatória durante esse processo. A sacola será usada durante todo o ano, portanto pedimos que cuide bem dela e evite arrastar junto com a mochila (as rodinhas rasgam e sujam a sacola), amassar, colocar lanche e outros materiais. Caso a sacola precise ser repostada, será cobrada uma taxa de R\$ 9,00, a ser paga na biblioteca;
- O prazo para ficar com os livros (impressos) é de até 7, podendo ser devolvido assim que a leitura for concluída e pegar outros. Caso precise de mais tempo, é possível ampliar o período com até três (3) renovações pelo sistema online e evitar multas;
- O estudante também pode fazer a reserva do livro que deseja ler no catálogo online e passar na biblioteca para pegar, se o livro estiver emprestado será enviado um e-mail avisando da liberação da reserva (e-mail cadastrado na secretaria);
- A não devolução dentro do prazo gerará uma multa de R\$ 0,50 por dia e por livro. Esta multa pode ser paga em espécie ou com doação de livros. Informamos que as multas cobradas têm propósito educativo, pois o estudante precisa aprender a respeitar direitos e deveres, bem como a pontualidade dos prazos pré-estabelecidos.

Entendemos que este processo é uma caminhada e estamos à disposição para ajudá-los, a parceria família e escola traz bons resultados. Lembramos que a biblioteca fica aberta todos os dias, porém verifique o horário da sua unidade;

- Em caso de doenças (atestado) as multas serão justificadas, porém se a devolução ainda está no prazo é possível fazer a renovação *on-line*. Para situações fora do regulamente, entre em contato com a bibliotecária ou auxiliares;
- As comunicações da biblioteca serão enviadas no e-mail cadastrado na secretaria da unidade escolar ou por telefone. Essas comunicações incluem, os comprovantes de empréstimos, de devoluções, de renovações, aviso de reservas e as cobranças de materiais atrasados ou de multa pendente;
- O estudante também pode ler os livros da **Biblioteca digital**, eles estão no formato PDF que abre na plataforma de leitura, esses livros podem ser acessados em **Biblioteca virtual** disponível no site da unidade escolar ou pelo e-class;
- A biblioteca digital tem materiais de acesso livre e de acesso restrito. No caso do acesso restrito, é necessário entrar com o login. Para o **Login**, use todos os números que estão no campo Matrícula da carteirinha da biblioteca/estudante. A **Senha** é a data de nascimento (completa, sem as barras ou traços - ex.: 01112011), ela foi criada para o primeiro acesso e depois deve ser alterada;
- No catálogo online, a última pasta das **Categorias** relaciona os livros da **ReLi**, clique nela e coloque o filtro Público Alvo (ex. Fund 4º Ano) e marque como favorito para acesso rápido;
- Dificuldades poderão surgir no acesso à biblioteca digital, por isso conte com a ajuda da bibliotecária ou auxiliar da biblioteca, pois estamos prontas para lhe orientar.

Atenciosamente,



Prof. Osmar Batista  
Diretor



Carla Berger Ehms  
Auxiliar de biblioteca

#### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA - TERMO DE CIÊNCIA

NOME DO ESTUDANTE: \_\_\_\_\_

ANO: \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_ PROFESSORA: \_\_\_\_\_

NOME DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

e-mail para colocar no sistema da biblioteca (do estudante ou do responsável):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura Estudante

\_\_\_\_\_

Assinatura Pai/Responsável