

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

As bibliotecas da Educação Adventista são organizadas a fim de auxiliar a comunidade escolar nas atividades curriculares e assim contribuir para formação intelectual de maneira a torná-la crítica e capaz de transformações sociais. O foco das atividades da biblioteca será no incentivo ao hábito da leitura, na divulgação da cultura, na construção e normalização de trabalhos acadêmicos.



CADASTRO NA BIBLIOTECA

Ao realizar a matrícula, o estudante será inserido automaticamente no sistema da biblioteca. Para validação deste cadastro, é necessário ler e assinar o regulamento.

É obrigatória a assinatura do responsável e do estudante; para a Educação Infantil apenas a assinatura do responsável. Em seguida, o estudante receberá uma **carteirinha** (Ensino Fundamental - Anos finais e Ensino Médio) ou uma **sacola** (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais) com o código de barras para a realização dos empréstimos.

Colaboradores e pais de alunos/alunos/responsáveis que desejarem utilizar a biblioteca deverão ir até a mesma, preencher o cadastro e assinar o Regulamento. Para este cadastro, é obrigatória a apresentação do CPF e a indicação de um e-mail válido para contato.



CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Para realizar os empréstimos e renovações é obrigatória a apresentação da carteirinha/sacola. Caso haja perda ou extravio, haverá um custo para a reposição, R\$5,00.

Os materiais da biblioteca devem ser devolvidos na data indicada no comprovante de empréstimo. Caso ocorram atrasos, haverá uma multa de R\$ 0,50 por dia útil (dia de aula) e por material, podendo ser paga/quitada em dinheiro ou com livros em bom estado, sendo que as obras literárias que forem oferecidas como pagamento da multa deverão ser aprovadas pelo colaborador responsável pela Biblioteca da respectiva unidade escolar. O valor pode ser abonado com apresentação de atestado médico. Esta multa é educativa, tem cunho pedagógico e visa lembrar o usuário de suas responsabilidades junto à biblioteca escolar.

O usuário com material em atraso ou multa não poderá fazer novos empréstimos, reservas, renovações e haverá cobranças por carta impressa entregue na sala de aula, por e-mail ou por telefone.

Caso a devolução dos estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental esteja marcada para um dia de recesso ou feriado, essa deverá ser feita no próximo dia letivo, mesmo que não seja o dia/horário de atividade da turma na biblioteca, assim evitará a multa.

Todos os materiais têm a possibilidade de renovação desde que não haja reserva. Tanto a renovação como a reserva podem ser realizadas no balcão de empréstimo da biblioteca pelo telefone ou pela biblioteca virtual.



PRAZOS E QUANTIDADES DE LIVROS POR CATEGORIA

USUÁRIO	PRAZO	QUANTIDADE
Estudantes	7 dias	3 itens
Professores	15 dias	5 itens
Funcionários	15 dias	3 itens
Pais/Responsáveis	15 dias	3 itens



REGRAS GERAIS

ESTUDANTES

 O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido de acordo com a estrutura da Unidade Escolar.

 O estudante deverá estar uniformizado e com autorização de permanência na biblioteca no contraturno, o horário de realização de trabalhos e de estudos não pode exceder a 2 horas.

 A permanência no horário de aulas, ocorrerá somente com o professor ou com autorização por escrito.

 As mochilas, as pastas e as sacolas deverão ficar no guarda-volumes ou em local indicado na biblioteca.

 O usuário deverá respeitar o ambiente da biblioteca, cooperando com a limpeza e não se alimentando no local.

 Observar o silêncio, falando apenas o necessário em voz baixa e respeitando a leitura dos demais usuários.

 Não utilizar aparelhos sonoros sem uso de fones de ouvidos.

 Os computadores da biblioteca e os demais suportes digitais de uso individual são destinados à pesquisa e à digitação de trabalhos. Para o uso dos computadores da biblioteca, é necessário fazer o agendamento do horário no balcão de empréstimo.

PROFESSORES

 O professor do Ensino Fundamental - Anos Finais ao Ensino Médio deve agendar horário para leitura e pesquisa de seus alunos e acompanhá-los durante a permanência da turma na biblioteca.

 O professor deve avaliar o material existente na biblioteca e sua pertinência para o desenvolvimento do conteúdo em estudo, fazendo sugestão de outros materiais e fontes.

 Caso precise enviar aluno para a biblioteca a fim de fazer trabalhos durante o horário da aula, esse deve ter a autorização por escrito.

 O professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais deve acompanhar a turma nas atividades semanais, ajudando na organização, na disciplina e na seleção de livros.

 Professores, colaboradores e pais/responsáveis não pagarão multas, mas só poderão fazer empréstimos se não houver pendências ou reserva de material.

BIBLIOTECA VIRTUAL

 O acesso à biblioteca virtual pode ser realizado pelo site <https://biblioteca.sdasytems.org/terminal> ou pelo site da escola.

 Na Busca, digite o título, o autor ou o assunto do material que se pretende procurar. Ainda há a opção por categorias, que apresenta uma busca pré-definida por grandes áreas do conhecimento, bem como delimitar por ano e por edição. Clicando em cima da capa do título, aparecerão outras informações sobre o material e em quais bibliotecas está disponível no Brasil.

TERMINALWEB

Consulte o acervo de livros impressos e digitais, faça reservas e renovações, selecione os títulos favoritos, acompanhe seu perfil com as movimentações de empréstimos e devoluções e muito mais.

PARA CONSULTAR O ACERVO DA UNIDADE, BASTA COLOCAR A SIGLA DA SUA UNIDADE ESCOLAR E O NOME DA BIBLIOTECA; PARA CONSULTAR O ACERVO DE OUTRAS BIBLIOTECAS NO BRASIL, RETIRE O FILTRO COM O NOME DA SUA BIBLIOTECA.

EM **MINHA SELEÇÃO**, VOCÊ PODE GUARDAR OS TÍTULOS FAVORITOS ENCONTRADOS EM SUA PESQUISA.

APÓS CONCLUIR SUA SELEÇÃO DE TÍTULOS, ESTES PODERÃO SER IMPRESSOS OU SALVOS EM SEU COMPUTADOR OU SMARTPHONE.

PARA ACESSAR O SEU PERFIL, DIGITE OS NÚMEROS ABAIXO DO CÓDIGO DE BARRAS DA CARTEIRINHA E A SENHA (SENHA PADRÃO É A DATA DE NASCIMENTO, SEM BARRAS DDMMAAAA).

AQUI ESTÃO DISPONÍVEIS OS SERVIÇOS: AVISOS, HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS, RESERVAS E MULTAS.

ESCOLHA EM QUAL **IDIOMA** GOSTARIA DE NAVEGAR PELO TERMINAL WEB: PORTUGUÊS, INGLÊS, ESPANHOL OU CATALÃO.

NA **BUSCA** PODE SER DIGITADO O TÍTULO, O AUTOR OU O ASSUNTO QUE ESTÁ PROCURANDO.

QUER ENCONTRAR APENAS **LIVROS DIGITAIS**? SELECIONE O ÍCONE BUSCA AVANÇADA (AO LADO DA LUPA), PREENCHA O CAMPO **MATERIAL** COM AS OPÇÕES: LIVRO DIGITAL OU LIVRO DIGITAL INFANTIL E CLIQUE NA ABA **BUSCAR**.

SE QUISER ENCONTRAR OUTROS MATERIAIS DIGITAIS, VÁ EM **BUSCA AVANÇADA**, FILTRO MATERIAL E SELECIONE QUAIS DESEJA LER.

NOS CARROSSÉIS, É POSSÍVEL VISUALIZAR OS ÚLTIMOS ITENS CADASTRADOS E OS MAIS EMPRESTADOS.



AGORA VOCÊ JÁ CONHECE NOSSO TERMINAL, NÃO PERCA TEMPO E ACESSE AGORA MESMO.

[HTTP://BIBLIOTECA.SDASYSTEMS.ORG/TERMINAL](http://biblioteca.sdasytems.org/terminal)



GUIAS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

O Guia apresenta as orientações básicas para a construção de trabalhos de acordo com as regras da ABNT e está disponível no sistema da biblioteca para download. Para acessar o guia, entre em Busca e digite o título (Guia de trabalhos acadêmicos), marque Digital e, assim, poderá baixar no dispositivo de sua preferência e fazer os trabalhos normalizados. Para a realização dos trabalhos siga estes passos:



• IDENTIFICAR – Defina com o professor o tipo de trabalho, a data de entrega, o conteúdo e a delimitação do assunto.



• BUSCAR – Verifique as informações que vai precisar e em qual formato se apresenta: impressa (livros) ou digital (internet). Independentemente da fonte, sempre faça a referência de onde retirou as informações.



• ANALISAR – Leia as informações coletadas verificando sua pertinência para a construção do texto. Utilize as ideias dos autores em forma de citações (diretas ou indiretas), procedendo assim seu trabalho terá mais credibilidade.



• CONFIGURAR – Siga as orientações definidas com o professor para o tipo de trabalho e para normalização (resumo, relatório, apresentações, artigos, resenhas, monografia e demais pesquisas).



• COMUNICAR – Apresentação oral ou escrita do trabalho para o professor e demais alunos.



• AVALIAR – Reflita sobre cada etapa da construção do trabalho, o que foi fácil, o que foi difícil e, assim, preparar-se para melhorar no próximo trabalho.

TERMO DE CIÊNCIA CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro para os devidos fins que recebi a cópia do Código de Ética da Rede de Escolas Adventistas e estando de pleno acordo com os termos, comprometo-me a cumpri-lo integralmente.

Nome do Aluno: _____

Unidade Escolar: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Aluno

Assinatura do Responsável

TERMO DE CIÊNCIA BIBLIOTECA

Preencha, nas linhas abaixo, os dados do usuário

NOME DO USUÁRIO (estudante, pai/responsável, funcionário):

_____, Ano, Tuma _____, Professor: _____

(Somente Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos iniciais)

Nome do pai/responsável: _____

Caso não tenha e-mail, informar o e-mail do responsável: _____

Concordo com o regulamento do Sistema de Biblioteca da Educação Adventista.

Assinatura do Usuário

Assinatura do Responsável