



ESCOLA TÉCNICA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

BIBLIOTECA DOUTOR FLÁVIO GUTIERREZ

FUNCIONAMENTO REMOTO

Concordando com a importância da biblioteca, não só como fonte de informação e conhecimento, mas também uma importante estrutura para o lazer e a cultura, a **Biblioteca Dr. Flávio Gutierrez** voltará a funcionar de forma adaptada ao novo contexto atual. Seguindo todos os protocolos sanitários e educacionais exigidos pelos órgãos competentes.

1) Empréstimos

Cada usuário poderá realizar empréstimo de até 03 (três) itens do acervo por vez. Os empréstimos serão solicitados através do formulário de solicitação de empréstimo disponível nas salas Institucional I e Institucional II. Nele, o aluno informará o assunto demandado ou os dados bibliográficos do material (título, autor, editora, ano de publicação). A equipe da biblioteca receberá a solicitação, procederá com o empréstimo, deixará o material embalado no posto presencial da Instituição com os dados do solicitante e enviará mensagem confirmando que o material já está disponível para retirada. Para retirar o item, no prazo máximo de 48 horas, o usuário deverá apresentar carteira de identidade e deverá assinar o formulário de empréstimo. Após o prazo, caso não seja retirado, o material retornará para o acervo ficando livre para novos empréstimos. O horário de atendimento do Posto Presencial da Instituição é de segunda a quinta-feira, das 15:00 às 20:00; e sexta-feira no horário de 14:00 às 18:00.

2) Devoluções

O prazo para devolução do item emprestado será 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de retirada do material. Para realizar a devolução, o aluno, até a data limite, deverá preencher o formulário de devolução que está dentro do bolsinho do material e entregar o item no Posto Presencial da Escola. A equipe da biblioteca



ESCOLA TÉCNICA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

procederá com a devolução e enviará e-mail ao usuário acusando o recebimento do mesmo. O horário para devolução será o mesmo para retirada de livros, segunda a quinta-feira, das 15:00 às 20:00; e sexta-feira no horário de 14:00 às 18:00. Lembramos que o atraso na devolução acarreta suspensão da biblioteca. Para cada dia de atraso, o usuário fica impedido de utilizar os serviços da unidade de informação por 03 (três) dias para cada item em atraso. Por exemplo: se vocês atrasar 02 (dois) dias e está com 03 (três) itens do acervo, você ficará 06 (seis) dias suspenso. Caso o aluno, tenha algum problema que impeça a devolução na data, deverá entrar em contato com a equipe, o mais rápido possível, através do e-mail do setor (biblioteca_etmsl@etmsl.com.br). Se o material for danificado ou perdido, o usuário deverá repô-lo com um novo exemplar. Sendo uma edição já esgotada, a coordenação da biblioteca indicará um novo título para reposição.

3) Renovações

Se o aluno precisar de mais tempo com o material, poderá solicitar renovação de empréstimo. Para isso, deverá preencher o formulário de renovação, também disponível nas salas Institucional I e Institucional II. Responderemos o e-mail confirmando a renovação e informando o novo prazo de devolução. Todos os itens da biblioteca podem ser renovados desde que não tenha reserva para o mesmo. Caso exista, o aluno deverá devolver o item imediatamente. A renovação acontece sempre com o acréscimo da mesma quantidade de dias que o usuário recebeu anteriormente. Ou seja, a cada renovação, 15 (quinze) dias corridos serão acrescentados no prazo de entrega. Cada item pode ser renovado, no máximo, duas vezes.

4) Reserva

Caso o item do acervo desejado pelo usuário estiver emprestado, ele poderá reservá-lo. Para tal, deverá preencher o formulário de reserva disponível nas salas Institucional I e Institucional II. Seu nome será acrescentado à lista de espera e, quando chegar a sua vez, será informado que o material está liberado para retirada. O prazo e o local para retirar o item são os mesmos do empréstimo: 48 horas, no Posto Presença, de segunda a quinta-feira, das 15:00 às 20:00; e sexta-feira, de 14:00 às 18:00.



ESCOLA TÉCNICA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

5) Serviço de referência

O serviço de referência é o processo de comunicação que tem como principal objetivo, satisfazer as necessidades de informação de um ou mais usuários em uma unidade de informação (bibliotecas), tornando suas técnicas como principais fontes práticas para que a demanda seja atendida de forma rápida e funcional. Ou seja, caso o aluno não esteja encontrando uma informação desejada ou não esteja satisfeito com o que encontrou sobre o tema, pode entrar em contato que auxiliaremos na busca.

Para esse serviço, é necessário que o usuário preencha o formulário de serviço de referência (que está nas salas Institucional I e Institucional II). Auxiliaremos na busca e enviaremos, via e-mail, os materiais encontrados sobre o assunto demandado.

6) Mensagem final

Contamos com a colaboração e a responsabilidade de todos para que esse novo modelo funcione atendendo a necessidade informacional de toda comunidade escolar. Em caso de dúvidas, sugestões ou reclamações, entre em contato através de nosso e-mail (biblioteca_etmsl@etmsl.com.br).

“Sempre imaginei que o paraíso fosse uma espécie de Biblioteca.”

Jorge Luis Borges