



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



### "Dr. Paulo Coelho Machado"

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

##### a. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- A Biblioteca do CMCG está aberta ao público nos seguintes dias e horários:
- De segunda à quinta-feira, das 07h às 16h.
- Sexta-feira, das 07h às 12h 45min.

##### b. CADASTRO

1) Podem cadastrar-se na Biblioteca:

- Discentes matriculados regularmente no CMCG.
- Docentes do CMCG.
- Militares que servem no CMCG.
- Servidores civis lotados no CMCG.

- Para fazer o cadastro na biblioteca é necessário se dirigir até o balcão de atendimento da seção e fornecer as informações necessárias. A renovação do cadastro deve ser realizada no início de cada ano letivo.

#### 2. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVAS

##### a. DOCENTES

- Aos docentes é permitido o empréstimo de até 04 (quatro) materiais bibliográficos pelo prazo de trinta dias corridos.

##### b. DISCENTES E FUNCIONÁRIOS

- Aos discentes, militares e servidores civis é permitido o empréstimo de até 03 (três) materiais bibliográficos pelo prazo de três dias corridos.

##### c. PÚBLICO EXTERNO

- Aos visitantes do colégio, bem como pais ou ex-alunos, é permitido o uso dos materiais no local, não sendo autorizado o empréstimo domiciliar.

##### d. RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

- São permitidas até 03 (três) renovações do material bibliográfico emprestado, dentro das seguintes condições:

- A renovação deverá ser feita na Biblioteca até o dia do vencimento do prazo; ou seja, o material não poderá estar com prazo de devolução vencido.

- É permitida a renovação, caso não haja reserva do material por outro usuário.

##### e. RESERVAS DE TÍTULOS

- A reserva é realizada no balcão de atendimento da Biblioteca.

- Somente é realizada a reserva de um título que não tenha exemplar disponível para empréstimo no acervo; ou seja, todos os exemplares do livro estão emprestados.

- O material reservado fica à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas, não sendo

retirado o exemplar nesse prazo, será disponibilizado na lista de reservas.

### **3. A BIBLIOTECA CONTEMPLA**

- Espaço para leitura.
- Consulta Local.
- Visita orientada à biblioteca.
- Estudo dirigido.
- Orientação em pesquisas escolares.
- Empréstimo domiciliar de livros, revistas gibis e videoteca.
- Pesquisa na Bases de dados Pergamum.
- Pesquisa nas bases de dados de Domínio público.
- O espaço dispõe de mesas e cadeiras para estudo em grupo, acesso a computadores e guarda-volumes.

### **4. CONSULTA NO LOCAL E USO DOS COMPUTADORES**

#### **a. CONSULTA LOCAL**

- Materiais de consulta local, como obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), jornais e periódicos do mês corrente, estão disponíveis apenas para consulta na Biblioteca e acesso ao serviço de fotocópias no CMCG.

#### **b. USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA**

- Destinado exclusivamente à pesquisa escolar e à elaboração de trabalhos.  
- Não é permitido acessar conteúdo impróprio ou jogos eletrônicos de diversão.  
- O não cumprimento das orientações acima serão consideradas faltas disciplinares, conforme apêndice 1 – anexo “E” – RICM/2022 – Relação de faltas disciplinares, conforme item 9 e 22.

### **5. CONSULTA ONLINE DAS OBRAS DA BIBLIOTECA**

- Para a consulta de referências, a biblioteca do Colégio Militar de Campo Grande dispõe de endereço eletrônico para consulta através do endereço eletrônico:

<https://consultaredebie.decex.eb.mil.br/pergamum/biblioteca/index.php>

### **6. NORMAS DE CONDUTA**

#### **a. RESPONSABILIDADE PELO ACERVO**

- Não é permitida a fotocópia (xerox) integral de livros ou revistas da Biblioteca, em respeito às normas dos Direitos Autorais.

- O usuário é diretamente responsável pelo material bibliográfico retirado da Biblioteca em seu nome (cautela/empréstimo), não podendo emprestá-lo a terceiros.

- No caso de perda ou dano à obra, o usuário é obrigado a repor à Biblioteca outro exemplar da mesma publicação de edição mais atualizada no mercado.

- A não devolução do material emprestado, no prazo estipulado, implica na penalidade de suspensão do empréstimo pelo prazo de 2 dias para cada livro em atraso.

- O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente, ou ainda aquele que danificar a obra retirada por empréstimo (arrancando páginas ou etiquetas de identificação do livro, ou fazendo anotações), entre outros, estará sujeito à suspensão do empréstimo domiciliar por um trimestre, sendo a falta comunicada à Chefia da Divisão de Ensino e ao Cmt da respectiva Companhia de alunos.

#### **b. NÃO É PERMITIDO**

- entrada de alimentos e bebidas em geral.
- uso de bolsas, pastas e fichários fechados não transparentes.
- uso de som em aparelhos eletrônicos sem o fone de ouvido (Ex.: mp3, rádios, *notebooks* e telefones celulares).

#### **c. COMPORTAMENTO**

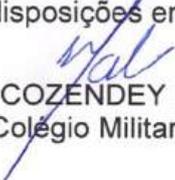
- É fundamental levar-se em conta algumas normas e regras básicas:
- Atenção ao barulho! Embora o ambiente não exija silêncio absoluto, é preciso cuidado e atenção para não falar alto e perturbar quem está concentrado. Os usuários devem preservar o ambiente propício ao estudo.
- Falar ao celular não combina com a Biblioteca – se houver algo urgente a tratar, utilize as áreas externas para receber uma ligação ou fazê-la, sempre respeitando o ambiente.
- A Biblioteca é um espaço para estudo e pesquisa, não sendo permitidas conversas paralelas com objetivo diverso ao estabelecido nas normas do local.
- O usuário que insistir em contrariar as normas preestabelecidas será convidado a se retirar do ambiente.

### **7. AGENDAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA**

- O agendamento será realizado no balcão de atendimento com 48 horas de antecedência.
- As atividades serão voltadas para a comunidade escolar do CMCG.
- Os agendamentos obedecerão o horário de funcionamento da biblioteca.

### **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O usuário que se portar com falta de civilidade, decoro ou infringir quaisquer normas da Biblioteca receberá advertência verbal e registro de Fato Observado (FO).
- As dúvidas surgidas na aplicação deste manual serão resolvidas pela Chefia da Biblioteca.
- Este regulamento entra em vigor após aprovação do Comando da Escola, respeitando-se as formalidades legais, revogando-se as disposições em contrário.

  
RODRIGO COZENDEY PIRES – Cel  
Comandante do Colégio Militar de Campo Grande

Campo Grande, 15 agosto de 2024.

**Colégio Militar de Campo Grande**  
**Biblioteca Escolar “Dr. Paulo Coelho Machado”**