



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR ANTÔNIO LARA RESENDE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Biblioteca Professor Antônio Lara Resende, apelidada de Lara Resende, fundada em 1941 pelo professor Antônio de Lara Resende, integra o Instituto Padre Machado e tem como missão promover o acesso à informação, incentivar a leitura, desenvolver a autonomia dos alunos e apoiar o aprendizado e a pesquisa. Atende alunos, professores e colaboradores em suas atividades acadêmicas e formativas, disponibilizando materiais bibliográficos e não bibliográficos que contribuem para o desenvolvimento cultural, social e educacional.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

Art. 2º - Este Regulamento tem como propósito informar e conscientizar os usuários acerca das normas para utilização dos serviços prestados e do espaço físico.

CAPÍTULO III - DO ACESSO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 3º Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira das 7h às 12h e das 13h às 16h.

§ Durante o período de férias escolares, feriados ou sábados letivos o horário pode sofrer alterações.

§ Para contato com a biblioteca em caso de dúvidas, esclarecimentos ou solicitações:
Telefone: (31) 3263-9009 ou Email: biblioteca@padremachado.edu.br.

Art. 4º São usuários da Biblioteca Lara Resende:

- I. Alunos;
- II. Pais e responsáveis;
- III. Professores;
- IV. Colaboradores;
- V. Padres e Seminaristas;
- VI. Entidades parceiras.

CAPÍTULO IV - DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca Lara Resende é constituído por cerca de 10 mil exemplares de diversas áreas do conhecimento, sendo eles materiais bibliográficos, materiais cartográficos, materiais gráficos, periódicos, materiais multimídia, mais especificamente:

- I. Livros literários;
- II. Livros didáticos;
- III. Obras de referência;
- IV. Coleção Geek (Histórias em quadrinhos);
- V. Coleções especiais (fotografias; mapas; livros técnicos, literários e religiosos);
- VI. Coleção Multimídia (CD, DVD, Fitas VHS, etc);
- VII. Periódicos.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS

Art. 6º A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Atendimento aos usuários;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Devolução;
- IV. Renovação;

- V. Eventos temáticos;
- VI. Contação de histórias;
- VII. Pesquisa bibliográfica;
- VIII. Visita orientada à Biblioteca;
- IX. Apoio em atividades de alunos e professores;

CAPÍTULO VI - DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 7º O empréstimo ou devolução de livros deve ser feito até às 15:30h.

Art. 8º Os usuários devem estar cientes da quantidade de empréstimos e prazos para devoluções, pois variam de acordo com o tipo de usuário.

Tabela 1 - Empréstimos de livros

TIPO DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Alunos	3 livros	7 dias
Colaboradores	3 livros	7 dias
Pais e responsáveis	3 livros	15 dias
Professores, Padres e Seminaristas	5 livros	15 dias

Fonte: Elaboração dos autores, 2026.

§ Quando o usuário quiser levar algum livro é obrigatório passar no balcão para efetuar o empréstimo;

§ É de responsabilidade dos usuários e responsáveis estarem cientes da devolução dentro da data prevista (registrada no livro durante o empréstimo).

Art. 9º Obras de consulta interna não devem sair das dependências do Instituto Padre Machado sem autorização da bibliotecária, são obras de consulta interna:

- I. Obras de referência (enciclopédia, dicionários, atlas, glossários, etc);
- II. Livros com a fita azul;
- III. Coleções Especiais;
- IV. Periódicos;
- V. Acervo Multimídia (CD, DVD, Fita VHS, etc).

CAPÍTULO VII - DA RENOVAÇÃO

Art. 10. É possível estender o prazo de empréstimo de um livro para mais 7 dias (para alunos e colaboradores) ou 15 dias (para professores e pais e responsáveis) - desde que não esteja atrasado ou reservado para outro usuário - e pode ser feita presencialmente, no balcão da biblioteca ou remotamente, por email ou telefone.

Art.11. Livros com o prazo de devolução em atraso não poderão ser renovados.

CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO

Art. 12. O prazo para a devolução dos livros é registrado na ficha de empréstimo localizada na capa ou primeira página do livro, o usuário deverá respeitar à data de devolução para não gerar pendências.

Art. 13. Os livros emprestados devem ser devolvidos diretamente no balcão para que seja dada a baixa no sistema e evitar pendências na biblioteca.

Parágrafo único. Não colocar o livro nas estantes ou nas mesas sem realizar a devolução no balcão.

CAPÍTULO IX - DA RESERVA

Art. 14. O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra caso ela esteja emprestada. Deverá aguardar a ordem da fila de espera até ser notificado sobre a disponibilidade do material, atentando-se ao prazo de 24 horas para a retirada do livro.

CAPÍTULO X - DA MULTA

Art. 15. O atraso na devolução do livro em empréstimo após a data prevista (registrada no livro) resultará em **multa de R\$2,00** por dia de atraso e por livro emprestado.

Parágrafo único. Enquanto houver pendências, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos .

Art. 16. O pagamento de multas é realizado na Secretaria.

Art. 17. Os professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Integral têm a responsabilidade de trazer os alunos até a biblioteca para devolver ou renovar os livros emprestados para não gerar pendências. Caso não seja possível comparecer na data prevista, informar a bibliotecária previamente.

Art. 18. O abono da multa será analisado pela bibliotecária mediante apresentação de justificativa formal ou comprovante.

CAPÍTULO XI - DO EXTRAVIO OU DANO

Art. 19. O usuário é responsável por guardar e preservar o livro, caso ele seja devolvido com danos ou seja perdido, deve-se fazer a substituição por um exemplar igual.

Parágrafo único. Se não for encontrado outro exemplar igual, a reposição pode ser feita por outro exemplar semelhante, com a aprovação da bibliotecária.

CAPÍTULO XII - DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 20. A biblioteca dispõe dos seguintes ambientes:

- I. Espaços de estudo e Leitura;
- II. Espaço de Convivência;
- III. Espaço Geek;
- IV. Espaço de Estudos com computadores;
- V. Espaços destinados a exposições temáticas;

- VI. Balcão de empréstimo;
- VII. Sala de coleções especiais.

CAPÍTULO XII - DO USO DE COMPUTADORES

Art. 21. Os computadores são de apoio escolar, portanto sua prioridade deve ser para atividades pedagógicas.

Art. 22. O tempo de uso dos computadores deve ser de 10 minutos, prazo estipulado para reduzir o tempo de tela e garantir que outros colegas possam utilizar.

Art. 23. O uso inadequado dos computadores resultará no encaminhamento à coordenação.

CAPÍTULO XIII - DAS ATITUDES DOS USUÁRIOS

Art. 24. Ao retirar um livro da prateleira, não deve retorná-lo para a estante, mesmo sabendo onde estava. A indicação é colocá-los sobre uma mesa.

Art. 25. Para preservar o estado físico do livro, manusear com cuidado e protegê-lo de locais úmidos ou alimentos para não danificá-lo.

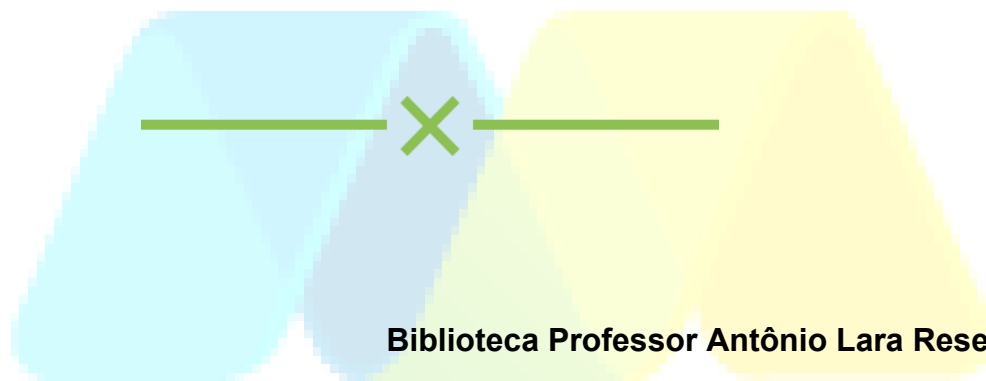
Art. 26. Para entrar na biblioteca os usuários devem guardar a mochila, lancheira, sacolas e alimentos nos escaninhos, para isso solicitar a chave e cadeado para a bibliotecária.

Art. 27. Caso não haja atividades didáticas e dinâmicas na biblioteca é necessário fazer silêncio, pois é um ambiente de estudo, leitura e aprendizado.

Art. 28. Normas de convivência:

- I. Respeitar os usuários e funcionários;
- II. Fazer silêncio dentro da biblioteca;
- III. Fazer o empréstimo antes de sair com o livro da biblioteca;
- IV. Manter o ambiente limpo e organizado;
- V. Deixar os livros utilizados em cima das mesas;
- VI. Evitar voltar os livros para as estantes;

-
- VII. Não jogar nos computadores sem autorização;
 - VIII. Não é permitido comer, beber ou entrar com qualquer tipo de alimento;
 - IX. Utilizar o celular apenas com permissão;
 - X. Manter o ambiente tranquilo, limpo e organizado;
 - XI. Preservar os móveis e materiais, evitando rabiscos e sapatos sobre os itens.
 - XII. Manuseie e preserve os livros da biblioteca, ele é de todos.



Biblioteca Professor Antônio Lara Resende,

Belo Horizonte, maio de 2026.

