

**CENTRO DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO EM SAÚDE ESCOLA MUNICIPAL  
DE SAÚDE MARIA CAROLA KELLER**

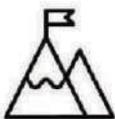
**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

Joinville, outubro de 2023



Prefeitura de  
**Joinville**

SAÚDE



## MISSÃO

“Promover saúde e bem-estar para as pessoas.”



## VISÃO

“Ser uma instituição ágil e inovadora, atenta as necessidades de integralidade e sustentabilidade, referência em gestão de saúde pública no Brasil.”

## VALORES



Orgulho e Paixão

Transparência

Empatia e Cuidado

Eficiência e Inovação

Sustentabilidade e Governança



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIRETORIA DE POLÍTICAS DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO EM SAÚDE (CEIS) MARIA CAROLA KELLER  
ESCOLA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Prefeito**

Adriano Silva

**Secretária Municipal de Saúde**

Tânia Eberhardt

**Diretor de Políticas de Saúde**

Douglas Calheiros Machado

**Gerente de Gestão Estratégica**

Juliana Safanelli

**Coordenadora do Centro de Educação e Inovação em Saúde Maria Carola Keller**

Viviane Alano da Silva Ruzza

Joinville, outubro de 2023

**Colaboradores****Elaboração**

Janaina Martins

Larissa Gabrielle da Silva

**Revisão e  
colaboração Corpo****Docente**

Daiane Naveira Fernandes

Adelmo Fernandes do Espírito Santo Neto

**Secretaria Acadêmica**

Alessandra Scheila de França

Cátia Regina Hodecker



## SUMÁRIO

<b>1.APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA</b>	<b>6</b>
<b>2.HORÁRIO DE ATENDIMENTO</b>	<b>6</b>
<b>3.ACESSO À BIBLIOTECA</b>	<b>6</b>
<b>4.ORDEM DOS LIVROS NA ESTANTE</b>	<b>7</b>
<b>5.BIBLIOTECA VIRTUAL</b>	<b>7</b>
<b>6.EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>7.MULTA SOLIDÁRIA</b>	<b>9</b>
<b>8.COMUNIDADE EXTERNA</b>	<b>9</b>
<b>9.REPOSIÇÃO DE OBRAS DANIFICADAS, PERDIDAS OU EXTRAVIADAS</b>	<b>9</b>
<b>10.DO RECEBIMENTO DE LIVRO DOADO NO ÂMBITO DA BIBLIOTECA</b>	<b>9</b>
<b>11. NORMAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA</b>	<b>12</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>13</b>



## 1. APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA

A biblioteca da Escola Maria Carola Keller é um centro essencial de recursos de aprendizagem e informação para estudantes, professores e membros da comunidade interessados em explorar uma variedade de temas, com foco especial na área da saúde. Além de oferecer livros técnicos, também proporciona acesso a materiais sobre diversos outros assuntos para enriquecer o conhecimento e promover a aprendizagem.

A biblioteca é de livre acesso para a comunidade interna, para a consulta e pesquisa em suas dependências.

Tem como objetivo promover o acesso e incentivar a procura pelo conhecimento. Além de estimular os alunos à pesquisa e leitura como práticas cotidianas.



Imagem I - Biblioteca  
Fonte: Autores

De acordo com o que estabelece o nº1 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, considera-se livro, para aplicação da presente portaria, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento. Sendo equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livros ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema Braille.

Considera-se biblioteca escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

## **2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Segunda a sexta-feira: das 08h às 12h e das 13h às 17h

## **3. ACESSO A BIBLIOTECA**

Todos os membros da comunidade escolar têm acesso gratuito à biblioteca, mediante apresentação de identificação escolar ou funcional. É possível fazer consultas ao material desejado tanto de forma física, quanto online.

Para membros do público externo, é necessário fazer um cadastro na biblioteca gratuitamente, apresentando um documento de identificação com foto e comprovante de residência.

A Secretaria Acadêmica, conta com profissionais em todo o horário de atendimento da biblioteca, para o esclarecimento de dúvidas e para auxiliar na localização de títulos, caso seja necessário.



#### 4. ORDEM DOS LIVROS NA ESTANTE

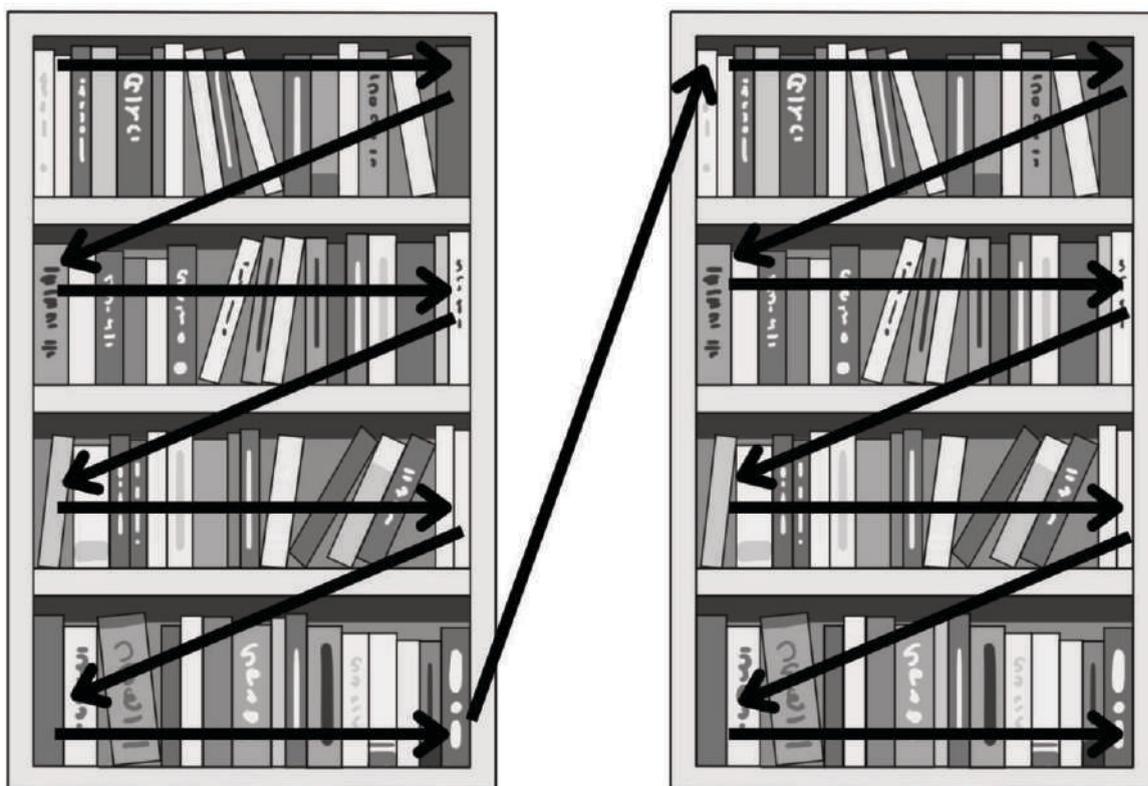


Figura I - Organização acervo nas estantes  
Fonte: Google Imagens

#### 5. BIBLIOTECA VIRTUAL

A Biblioteca oferece acesso a uma biblioteca virtual, que é disponibilizada a todo o público e que pode ser acessada a partir de qualquer dispositivo conectado à internet, por meio de link ou pelos QR codes disponibilizados em vários pontos do ambiente escolar.

Um dos objetivos dessa ferramenta, é possibilitar um ambiente mais dinâmico e interativo, facilitando a consulta dos títulos disponíveis e proporcionando um ambiente de maior desenvolvimento educacional, com o acesso a conteúdos de aprendizagem de forma mais fácil e rápida. Os usuários podem pesquisar e acessar recursos digitais, incluindo e-books, periódicos e bases de dados acadêmicas.

A Biblioteca Virtual pode ser acessada em computadores, tablets e smartphones, de qualquer lugar e a qualquer hora. Segue o link da biblioteca virtual:

- 5 – Não é permitido ao usuário retirar, reservar ou renovar qualquer material em nome de terceiros;
- 6 – As renovações serão feitas apenas presencialmente;
- 7 – Fica na responsabilidade do aluno verificar se o material reservado já foi devolvido;
- 8 - Todos os itens emprestados, devem ser devolvidos pessoalmente e em mãos a um dos profissionais da biblioteca/secretaria acadêmica, sendo vedada a devolução por terceiros;
- 9 - É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos. A biblioteca poderá enviar e-mail de aviso de vencimento, que deve ser considerado como mero auxílio de lembrança ao usuário e não como condição para a entrega do material no prazo determinado.

## **7. COMUNIDADE EXTERNA**

Membros do público externo também têm acesso à Biblioteca da Escola Maria Carola Keller para consulta local de materiais. No entanto, o empréstimo de livros está restrito aos alunos, funcionários da Escola e servidores efetivos da Secretaria Municipal de Joinville.

## **8. MULTA SOLIDÁRIA**

Os dias de atraso serão abonados para os usuários perante a doação de produtos de limpeza ou material pedagógico, além da suspensão de novos empréstimos de livros. Para aderir a multa solidária, o usuário deverá fazer a doação na biblioteca, acompanhado dos livros em atraso.

- De 01 a 10 dias de afastamento: 1 Produto de limpeza ou 1 material pedagógico;
- De 11 a 20 dias de afastamento: 2 Produtos de limpeza ou 2 materiais pedagógicos;
- De 21 a 30 dias de afastamento: 3 Produtos de limpeza ou 3 materiais pedagógicos.

Lembrando que os dias de afastamento serão o dobro dos dias em atraso.



[https://drive.google.com/drive/folders/1BTPL6PLFcJkx7Jm70FSA\\_vRpkYIFLW](https://drive.google.com/drive/folders/1BTPL6PLFcJkx7Jm70FSA_vRpkYIFLW)

i2

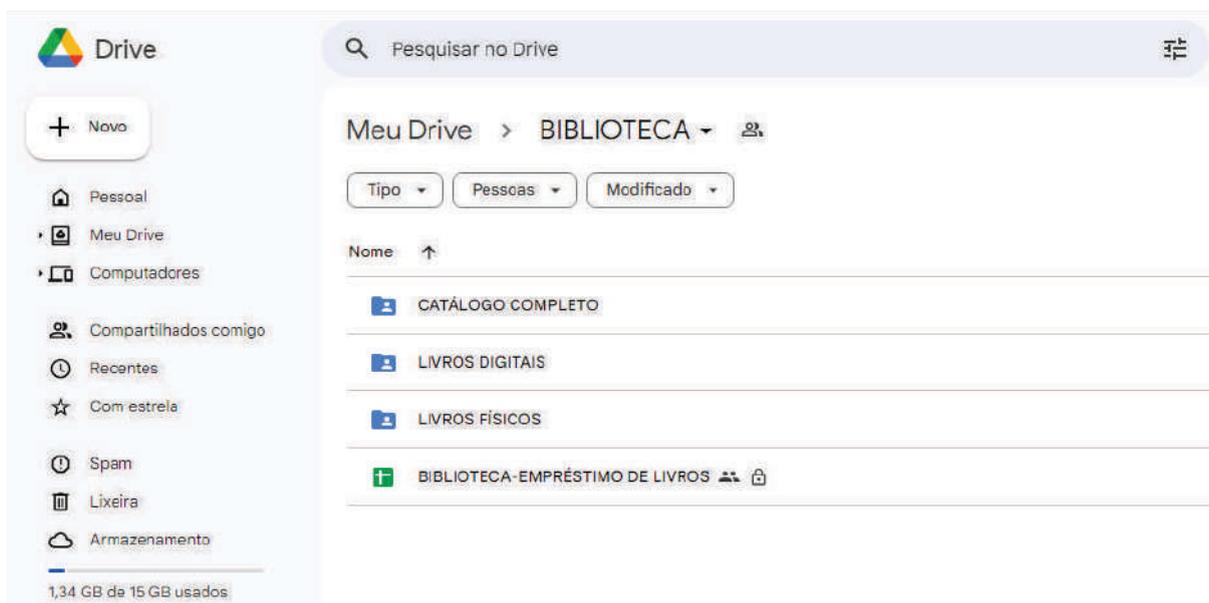


Figura II - Drive biblioteca virtual  
Fonte: Autores

## 6. EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÃO

Os alunos, funcionários da Escola e servidores efetivos da Secretaria Municipal de Joinville emprestar os livros da biblioteca, respeitando o limite de quantidade de obras, prazos estabelecidos e demais determinações descritas abaixo:

- 1 - Para a realização do empréstimo dos livros é necessário a apresentação de crachá ou documento que comprove o vínculo com a instituição.
- 2 – É permitido o empréstimo de até 3 (três) livros, por um prazo máximo de 7 (sete) dias corridos;
- 3 - O empréstimo poderá ser renovado por mais 7 dias, caso não haja reservas para o material;
- 4 - O usuário que não entregar os materiais na data, terá a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo por período igual ao dobro dos dias de atraso, incluindo finais de semana e feriados. Além de uma multa solidária;

Os produtos ou materiais a serem doados ficam a critério da necessidade da escola. A lista dos materiais está disponível no link abaixo.

## **9. REPOSIÇÃO DE OBRAS DANIFICADAS, PERDIDAS OU EXTRAVIADAS**

Em caso de dano ou extravio de livro/material emprestado, é necessário que o usuário entre em contato o mais breve possível com a equipe da biblioteca para resolver a situação. Será avaliado o valor do material danificado ou extraviado. Deverá ser feita a reposição da mesma obra ou de obra de mesmo valor comercial, previamente aprovado pelo responsável pela biblioteca da Escola/Secretaria Acadêmica.

## **10. DO RECEBIMENTO DE LIVRO DOADO NO ÂMBITO DA BIBLIOTECA**

Toda iniciativa de doação, por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) deverá ser precedida de avaliação realizada por uma Comissão de Análise designada pelo diretor da unidade escolar, quanto ao interesse sobre o material ofertado, cujo processo será devidamente documentado em ata.

O interessado na doação deverá enviar, previamente, para a Secretaria Acadêmica da Escola (por e-mail ou presencialmente) o “Termo de Doação de Livros” (anexo I), para fins de pré-seleção. O Termo deve estar totalmente preenchido, contendo as seguintes informações:

- I – Título da obra;
- II – Autor (es);
- III – Data de publicação.

10.1 – O interessado na doação deverá ser informado que:

- I – não serão aceitas exigências para a incorporação do material ao acervo;
- II – o material poderá ter a seguinte destinação:
  - a) incorporação ao acervo;
  - b) doação ou troca com outras instituições;
  - c) descarte .



Caberá à Comissão de Análise, no caso de doação ou troca com outras instituições, o direcionamento do material à Unidade Escolar ou Instituição que julgar pertinente.

A Comissão de Análise terá até 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento do Termo, para avaliar as doações e responder ao interessado na doação sobre a aceitação, ou não, do material constante no respectivo relatório, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, justificadamente.

As doações pré-avaliadas devem ser entregues na Biblioteca selecionada de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;

III – Se for aceita a doação, o doador deverá assinar o “Termo de Doação de Livros” (Anexo na página 12).

IV – Os termos de doações e o respectivo relatório das obras doadas serão arquivados e preservados de acordo com a tabela de temporalidade da instituição;

V – Após o recebimento do material pré-avaliado, o mesmo passará por processo de reavaliação, no qual serão analisadas suas reais condições físicas e seu conteúdo temático;

VI – As obras recebidas como doações, deverão ser tombadas/registradas e incorporadas ao acervo das Bibliotecas, e devidamente identificadas como doações.

10.2 – O material recebido não será incorporado ao acervo quando:

I – apresentar páginas em falta;

II – se tratar de livros didáticos, obras fotocopiadas no todo ou em parte (de acordo com a Art. 29 da Lei nº 9.610/1988) apostilas, pastas e ou recortes;

III – apresentar duplicidade e conteúdo ultrapassado;

IV – apresentar-se danificado, sujo ou rasgado;

V – apresentar contaminação por fungos e ou insetos;

VI – se tratar de Enciclopédias.

10.3 - Não se caracterizará doação de material deixado voluntariamente por alguém nas Bibliotecas, que não contenha o respectivo relatório e ou assinatura do doador/entregador no respectivo Termo de Doação, cabendo ao gestor da unidade determinar o seu destino final.



Lembrando que, assim que o Termo de Doação for preenchido, poderá ser enviado pelo email da Biblioteca ([biblioteca.mck@gmail.com](mailto:biblioteca.mck@gmail.com)) ou trazendo pessoalmente até nossa secretaria acadêmica.

## 11. NORMAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. **Silêncio e Respeito ao Ambiente:** Mantenha um ambiente tranquilo e propício para estudo e pesquisa, respeitando o silêncio e evitando conversas em voz alta;

2. **Organização dos Materiais:** Após o uso, recoloque os livros e materiais nos locais designados. Isso facilita o acesso dos outros usuários e contribui para a organização da biblioteca;

3. **Cuidado com os Equipamentos:** Se estiver utilizando dispositivos eletrônicos fornecidos pela biblioteca, manuseie-os com cuidado e responsabilidade, seguindo as orientações de uso;

4. **Consulta Responsável:** Ao consultar livros ou outros materiais, tanto na biblioteca, quanto durante o período de empréstimo, não escrever, rasurar ou danificar as obras emprestadas. Além disso, recomendamos que os livros sejam manuseados com as mãos limpas para que retornem à biblioteca nas mesmas condições em que foram retirados. Certifique-se de mantê-los em boas condições e de devolvê-los no prazo estabelecido;

5. **Colaboração com a Equipe:** Caso necessite de ajuda ou tenha alguma dúvida, não hesite em abordar os profissionais da biblioteca/secretaria acadêmica. Eles estão disponíveis para auxiliá-lo no que for necessário;

7. **Cuidado com Alimentos e Bebidas:** É proibido consumir alimentos ou bebidas na área de circulação dos livros, a fim de evitar danos aos materiais;



**8. Respeito às Normas:** Esteja ciente das políticas e normas da biblioteca, incluindo prazos de empréstimo, restrições de acesso e outras diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento do espaço.

Seguindo essas orientações, você e outros usuários poderão desfrutar plenamente dos recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Escola. Agradecemos sua colaboração para manter um ambiente agradável e produtivo para todos.

## REFERÊNCIAS

UDESC.Biblioteca Universitária., 2024. Disponível em: <https://www.udesc.br/bu>. Acesso em 05.03.2024.

FACULDADE DE CIÊNCIAS ODONTOLÓGICAS. Manual da Biblioteca da FCO. [S. l.], 2021. Disponível em: <https://nossafco.com.br/manual/manual-da-biblioteca-da-fco>. Acesso em: 8 jul. 2024.

FACULDADE MAUÁ. Faculdade Mauá Regimento da Biblioteca -Versão 2020 Manual da Biblioteca. [S. l.: s. n.], 2020. Disponível em: [https://www.mauadf.com.br/images/2020/Manual\\_e\\_Regimento\\_da\\_Biblioteca\\_da\\_Faculdade\\_Maua\\_2020.pdf](https://www.mauadf.com.br/images/2020/Manual_e_Regimento_da_Biblioteca_da_Faculdade_Maua_2020.pdf). Acesso em: 8 jul. 2024.

UNIVERSIDADE IBIRAPUERA. Manual da Biblioteca. [S. l.: s. n.], 2017. Disponível em: [https://www.ibirapuera.br/wp-content/uploads/2017/12/Manual\\_da\\_biblioteca.pdf](https://www.ibirapuera.br/wp-content/uploads/2017/12/Manual_da_biblioteca.pdf). Acesso em: 8 jul. 2024.



## Anexo I - Termo de Doação de Livros

### TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS

Eu \_\_\_\_\_,  
 RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_, abaixo  
 assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus  
 direitos sobre o material doado nesta data, conforme relatório anexo.  
 Declaro estar ciente de que o referido material será reavaliado e tratado de  
 acordo com a PORTARIA Nº 896/2019 - SED.GAB .  
 Doador: \_\_\_\_\_  
 Telefones: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO	AUTOR/ EDITORA	ANO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do doador

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável Biblioteca

