

*Eleonora*

**Manual de Instruções para o  
funcionamento dos Postos C**



PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Emílio Garrastazu Médici

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Jarbas Gonçalves Passarinho

PRESIDENTE DO MOBRAF

Mário Henrique Simonsen

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

Maria Teresinha Tourinho Saraiva

## INTRODUÇÃO

Este folheto contém instruções, orientações e sugestões para você que é responsável pela biblioteca do Posto Cultural. Pretendemos que elas o ajudem a realizar um bom trabalho.

Leia as instruções até o fim. Você sempre encontrará mais adiante a resposta para uma possível dúvida.

Volte a ler tudo de novo se precisar. Quando tiver idéias para organizar de outra forma a biblioteca, deve experimentá-las. Estamos apenas sugerindo uma das maneiras mais simples para o funcionamento da biblioteca e para o sucesso da sua atuação.

POR QUE FOI CRIADA A BIBLIOTECA POSTO

O QUE DEVE FAZER O RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA

PARA QUE SERVE O MATERIAL RECEBIDO

COMO FUNCIONA A BIBLIOTECA DO POSTO

## POR QUE FOI CRIADA A BIBLIOTECA DO POSTO

Os livros trazem tudo o que existe até o nosso alcance. Mas há gente que ainda não sentiu que isto é importante.

### O GOSTO PELA LEITURA PRECISA SER DESPERTADO.

As pessoas aprendem muitas coisas, mas, se não usarem o que aprenderam, podem acabar esquecendo. Lendo, todos estão sempre aprendendo coisas novas e recordando o que foi aprendido.

### O HÁBITO PELA LEITURA DEVE SER ESTIMULADO.

Com seu trabalho no Posto, você terá a oportunidade de mostrar que os livros:

divertem e ensinam ao mesmo tempo;

tornam mais agradáveis as horas vagas;

contam coisas que outras pessoas viram, sentiram e imaginaram para que as conheçamos;

mostram que também podemos ver, sentir, imaginar e contar aos outros a nossa experiência.

### ASSIM, VOCÊ VAI PARTICIPAR DE UMA IMPORTANTE TAREFA NA COMUNIDADE ONDE VIVE.



## O QUE DEVE FAZER O RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA

### Conservar o local e o material da biblioteca:

zelando pela limpeza;

consertando ou fazendo consertar o que for danificado ou desgastado pelo uso;

mantendo em bom estado livros, fichas, cartões e cartazes;

ensinando aos leitores como utilizar os livros sem estragá-los;

mantendo as estantes e os fichários em ordem, conforme as instruções recebidas;

providenciando fichas, cartões, etiquetas e bolsos novos quando necessário.

### Controlar o movimento da biblioteca:

orientando o leitor na escolha dos livros;

registrando, devidamente, os leitores e os livros novos segundo as instruções;

registrando os empréstimos de livros, de acordo com as orientações deste folheto;

observando diariamente o calendário para providenciar a devolução dos livros emprestados;

mantendo os fichários sempre atualizados,

de acordo com as instruções.

### Colaborar para a divulgação e o crescimento da biblioteca:

promovendo, periodicamente, a biblioteca na sua comunidade;

informando às Comissões Municipais o resultado das promoções feitas;

fazendo com que cada leitor traga amigos e parentes para se tornarem também sócios da biblioteca.

### Fornecer corretamente os dados pedidos pelo MOBRAL Central:

preenchendo e remetendo as fichas, de acordo com as instruções deste folheto.

## PARA QUE SERVE O MATERIAL RECEBIDO

Este é o material que será enviado para o início do funcionamento da biblioteca do Posto C. Você precisa conhecê-lo, saber para que serve e também como deve ser usado.

Caso o movimento do seu Posto seja grande e você sinta necessidade de mais bolsos, cartões, etiquetas ou fichas, deverá providenciar novos do modo que julgar mais simples:

procurando auxílio na sua comunidade ou na prefeitura local;

utilizando cartolina, papel, cola e tesoura para fazer novo material, de acordo com os modelos que você já recebeu.

Observe agora como você utilizará este material:

### MANUAL DE INSTRUÇÕES

É este folheto que você está lendo, destinado a orientar o responsável pelo Posto, para o melhor funcionamento da biblioteca.

### LIVROS, ENCICLOPÉDIA, DICIONÁRIO

Estas serão as obras iniciais da biblioteca. Cada exemplar deverá ser carimbado, registrado no LIVRO TOMBO (explicação adiante) e arrumado nas estantes, por ordem

numérica, de acordo com o número de registro.

Os primeiros exemplares você já receberá registrados no LIVRO TOMBO, como exemplo. Precisa, entretanto, carimbar esses exemplares e colocar, em cada um, as ETIQUETAS e o BOLSO com os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO antes de arrumá-los nas prateleiras (instruções mais adiante).

Cada novo livro que chegue à biblioteca deverá receber o mesmo tratamento (ser carimbado, registrado no LIVRO TOMBO e arrumado nas estantes por ordem numérica).

### LIVRO TOMBO

#### O que é o LIVRO TOMBO

O TOMBO é o Livro de Registros onde você anotará todas as informações sobre cada exemplar da biblioteca.

**NENHUM LIVRO PODERÁ SER COLOCADO NAS ESTANTES OU EMPRESTADO SEM, ANTES, SER REGISTRADO NO LIVRO TOMBO.**

Assim, você terá sempre o controle de todos os livros pelos quais é responsável.



## LIVRO TOMBO

Ano 1973				
Mês	Dia	Número	Autor	Título
novembro	23	1	Mário Palmério	Vila dos Confins
"	"	2	" "	" " "
"	"	3	Machado de Assis	Helena
"	"	4	" " "	"
"	"	5	José de Alencar	Senhora
"	"	6	" " "	"
"	"	7	Mark Twain	O Príncipe e o Mendigo
"	"	8	" " "	" " " "
"	"	9	Cecília Meireles	Selva em prosa e verso
"	"	10	" " "	" " " " "
"	"	11	Carlos Drummond de Andrade	Contos de Aprendiz
"	"	12	" " " "	" " " "
"	"	13	Alexandre Dumas	O Conde de Monte Cristo
"	"	14	" " "	" " " " "
"	"	15	Bernardo Guimarães	Escrava Isaura
"	"	16	" " "	"
"	"	17	Dinah Silveira de Azevedo	A Princesa dos Escravos
"	"	18	" " " "	" " " " "
"	"	19	Raquel de Azevedo	100 Lendas Escolhidas

## Como Preencher o LIVRO TOMBO

Observe a ilustração acima para compreender melhor estas explicações:

## Mês e Dia

Nestas colunas você anotará o mês e o dia em que o livro chegou ao Posto. (Estes primeiros livros registrados receberam a data em que o MOBREAL Central os registrou).

## Número

Repare que cada livro já registrado tem um número. Este é o número de registro que você repetirá na ETIQUETA, nos CARTÕES DE EMPRÉSTIMO e no CARIMBO que colocará em cada exemplar. Servirá para que você arrume os livros por ordem nu-

mérica nas estantes. Com esta arrumação, você poderá achar com rapidez o livro pedido e verificar, facilmente, os que estão emprestados aos leitores. Se na estante estiver faltando, por exemplo, o livro número 5, bastará que procure este número no LIVRO TOMBO para verificar qual o título do livro, o autor etc. No caso, você já sabe que o livro número 5 é "Senhora" de José de Alencar.

Você receberá dois exemplares de alguns livros. Repare que cada exemplar recebe o seu próprio número de registro:

nº 5 — "Senhora";

nº 6 — "Senhora".

Quando chegar um livro novo, ele deverá sempre receber o número seguinte ao do último livro registrado.



Se você recebeu sessenta livros, o próximo livro que chegar à biblioteca receberá o número de registro 61. E assim por diante.

#### Autor

É importante saber o nome de quem escreveu cada livro porque, por exemplo, se um leitor pedir um livro de Carlos Drummond de Andrade você deverá:

procurar na coluna do Autor do LIVRO TOMBO o nome de Carlos Drummond de Andrade;

depois, verificar o título e o número de registro do livro. Por exemplo: livro número 11 — “Contos de Aprendiz”;

finalmente, apresentar o livro ao leitor.

#### Título

Nesta coluna fica relacionado o nome de cada livro. Se um leitor o procurar pedindo emprestado, por exemplo, “Helena”, você deverá:

procurar no LIVRO TOMBO o nome “Helena” na coluna do Título;

verificar qual o número de registro deste livro (no caso, você já viu que é o número 3 ou 4);

procurar o livro na estante pela ordem numérica;

fazer o empréstimo de “Helena” ao leitor, de acordo com as instruções deste MANUAL.

#### Observações

Esta coluna está em branco. Você só deverá preenchê-la quando houver necessidade de registrar alguma ocorrência.

Por exemplo, se algum leitor perder um livro emprestado, você deverá:

procurar no LIVRO TOMBO o número de registro ou o nome do livro;

anotar na coluna das Observações: PERDIDO.

#### Onde encontrar as informações para preencher o LIVRO TOMBO

As informações necessárias (título e autor), para registrar um novo livro no LIVRO TOMBO, estão nas primeiras páginas de qualquer livro.

Observe este exemplo no livro “Seleta em Prosa e Verso”. Logo na terceira folha você encontra:

o título — “Seleta em Prosa e Verso”;

o nome do autor, em letra maior, abaixo do título — Cecília Meireles.

#### CARIMBO (Com Almofada para Tinta)

O CARIMBO mostra que o livro pertence à biblioteca do Posto Cultural.

Você deverá providenciar a tinta necessária, carimbar todos os livros recebidos e, ainda, cada livro novo que receber posteriormente.

Carimbe uma das primeiras folhas, de

preferência a página que tiver maior espaço em branco.

Em seguida, preencha o espaço carimbado, em cada livro, da seguinte maneira:

**CIDADE** — escreva o nome do seu município.

**REGISTRO** — escreva o número de registro do livro, o mesmo número que está no LIVRO TOMBO.

Por exemplo, o responsável pela biblioteca do Posto Cultural do município de Pirai (no Estado do Rio de Janeiro) ao carimbar o livro "Contos de Aprendiz", preencherá o espaço carimbado como aparece na ilustração abaixo.

<b>M O B R A L</b>	
<b>BIBLIOTECA DO POSTO CULTURAL</b>	
CIDADE	<u>Pirai - RJ</u>
REGISTRO	<u>11</u>

## CARTAZES

A biblioteca receberá CARTAZES com instruções para o leitor.

Você deverá pendurar o CARTAZ num lugar bem à vista e fazer com que todos leiam o que está escrito.

**SE ALGUMA PESSOA NÃO ENTENDER MUITO BEM AS INSTRUÇÕES DO CARTAZ, VOCÊ DEVERÁ AJUDÁ-LA.**

Os livros serão lidos por muita gente como você.  
Cuide bem deles.

Evite que suas mãos deixem manchas nos livros.  
Leia sem arrancar ou dobrar as páginas.  
Não rabisque as folhas.

Quando acabar de ler, devolva o livro à biblioteca.

Procure outras leituras.



## FICHA DO POSTO

Formulário a ser enviado ao MOBREAL Central, contendo informações sobre o Posto e o responsável.

Esta FICHA será preenchida com cuidado e apenas uma vez. Você deverá enviá-la imediatamente após o seu preenchimento ao MOBREAL Central, para informar sobre o Posto e você que é o responsável por ele.

Desta forma, poderemos remeter novos cartazes, publicações e material diverso para enriquecer e movimentar cada vez mais a sua biblioteca.

Para nos enviar esta FICHA preenchida, basta dobrá-la onde está indicado, fechando-a bem. Em seguida, coloque-a no Correio.

**NÃO É PRECISO SELAR**





Ministério da Educação e Cultura  
Movimento Brasileiro de Alfabetização  
Fundação MoBRAL

### FICHA DO POSTO C

1. Estado: \_\_\_\_\_ 2. Município: \_\_\_\_\_

3. Endereço (rua e nº) \_\_\_\_\_

4. O Posto funciona em:

Local Próprio  Sede da Comissão Municipal do MOBRAL

Clube  Sala de Aula  Prefeitura

Outro  Qual? \_\_\_\_\_

5. Quem é o responsável pelo Posto?

Nome: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

Grau de instrução (coloque o último ano cursado):  
\_\_\_\_\_

6. Quando funciona o Posto?

Dias: \_\_\_\_\_

Horário: das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

7. Data do preenchimento desta ficha e assinatura do responsável pelo Posto:  
\_\_\_\_\_

SEIMC 1.500 x 1  
07/003/A 08/08/73

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR

Toda pessoa que quiser utilizar a biblioteca do Posto deverá inscrever-se. Para isso, você preencherá a FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR, antes de emprestar qualquer livro.

Observe como deve preencher esta FICHA:

Perguntas 1 e 2

Escreva aí o nome do estado e do município em que fica o seu Posto;

Pergunta 3

Coloque o dia, o mês e o ano em que o leitor

Dobre aqui

Carta Resposta  
Autorização  
nº 1036  
Rio de Janeiro  
Guanabara

**CARTA RESPOSTA COMERCIAL**  
Não é necessário selar esta carta

O selo será pago por  
MOBRAL  
Caixa Postal 56036 - Rio - GB

Dobre aqui

Posse a cola nesta faixa

está sendo inscrito;

Perguntas 4 e 5

Escreva com letra legível o nome todo e o endereço do leitor;

Pergunta 6


Marque com um x o quadrado Masculino se o leitor for homem ou o quadrado Feminino se for mulher;

Perguntas 7, 8, 9 e 10

Marque com um x a informação correta. Se você colocar x no quadrado SIM na pergunta 7, terá que responder a pergunta 8.

Se colocou x, no quadrado NÃO, deixe em branco a número 8 e responda a número 9. Da mesma forma, só responda a pergunta número 10 se tiver colocado x no quadrado SIM da pergunta número 9.

Por exemplo, imaginemos como ficaria preenchida a FICHA DE INSCRIÇÃO de um leitor chamado Sebastião Cardoso que foi aluno do MOBRAL em Alfabetização Funcional.



Ministério da Educação e Cultura  
Movimento Brasileiro de Alfabetização  
Fundação Mobral

FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR

1. Estado \_\_\_\_\_ 2. Município \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

4. Nome do leitor \_\_\_\_\_

5. Endereço \_\_\_\_\_

GEINC	100000 x 1
07/004/S	08/08/78

6. Sexo: Masculino  Feminino

7. É aluno do MOBRAL? Sim  Não

8. Se é aluno do MOBRAL, marque o curso:  
Alfabetização Funcional   
Educação Integrada

9. Já foi aluno do MOBRAL? Sim  Não

10. Se já foi aluno do MOBRAL, marque o curso:  
Alfabetização Funcional   
Educação Integrada

Depois que a FICHA estiver preenchida, guarde-a junto com as outras FICHAS DE

INSCRIÇÃO dos demais leitores. Você deve colocá-las numa caixa de madeira ou papelão ou numa gaveta, organizando um fichário.

Cada vez que um leitor pedir um livro emprestado, verifique, procurando no fichário, se ele já está inscrito na biblioteca.

ESTAS FICHAS SERVIRÃO PARA O MELHOR CONTROLE DA BIBLIOTECA E DARÃO CONDIÇÕES PARA VOCÊ INFORMAR AO MOBRAL CENTRAL SOBRE OS LEITORES.

#### FICHA REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS

Quando emprestar um livro, anote o empréstimo imediatamente nesta FICHA para o seu controle. Assim, poderá informar sobre o movimento da biblioteca a qualquer instante.

Cada vez que iniciar um novo mês, você deverá iniciar uma FICHA nova.

Observe como deve ser preenchido este formulário:

Dia

Você já escreveu o nome do mês e o ano na parte de cima da folha. Agora coloque o dia em que fizer cada empréstimo, nesta coluna.

Título do Livro

Anote neste espaço o nome do livro pedido. Se tiver alguma dúvida, veja o número de registro do livro e procure o título, por este número, no LIVRO TOMBO. Em seguida,





Observe o exemplo da página anterior. Ele nos informa que:

no dia 15, o livro "Senhora" foi emprestado a um aluno de Alfabetização Funcional;

ainda no dia 15, um exemplar do livro "Escrava Isaura", foi emprestado a um aluno de Educação Integrada;

no dia 17, um outro exemplar de "Senhora" foi emprestado a um leitor que não é, nem foi aluno do MOBREAL. Por isso o x está na coluna dos Demais Inscritos.

Para preencher corretamente com x o Tipo de Leitor, você poderá:

perguntar novamente ao leitor se é ou foi aluno do MOBREAL e de que curso;

procurar na FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR esta informação, que você já recebeu ao inscrevê-lo.

No exemplo que você observou na página anterior a FICHA ainda está incompleta.



Ministério da Educação e Cultura  
Movimento Brasileiro de Alfabetização  
Fundação Mobral

### REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS

Ano: 1974 Mês: janeiro

Dia	Título do Livro	Tipo de Leitor				Demais Inscritos
		Aluno		ex-Aluno		
		Alfabetização Funcional	Educação Integrada	Alfabetização Funcional	Educação Integrada	
2	Belina		X			
3	O Conde de Monte Cristo	X				
3	Belina					X
5	100 Crônicas Escolhidas		X			
15	Senhora	X				
15	Escrava Isaura		X			
17	Senhora					X
18	Contos de Aprendiz	X				
20	O Príncipe e a Mendiga					X
21	Contos de Aprendiz				X	
27	O Conde de Monte Cristo		X			
29	100 Crônicas Escolhidas				X	
<b>total</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

GEIMC 52.500 x 1  
071006/A 08/08/73

Ao encerrar o mês você deverá somar o número de títulos anotados e os x de cada coluna, registrando os resultados nos

quadrados correspondentes ao Total. Assim, estará em condições de responder no MAPA MENSAL sobre o número de em-



préstimos feitos (explicação mais adiante).

Por exemplo, digamos que, no fim do mês de janeiro, seja este o movimento total de empréstimos registrado (observe a ilustração ao lado).

A FICHA nos informa que, neste mês, foram emprestados 12 livros ao todo:

3 empréstimos foram feitos a alunos de Alfabetização Funcional;

4 empréstimos foram feitos a alunos de Educação Integrada;

nenhum empréstimo foi feito a ex-aluno de Alfabetização Funcional;

2 empréstimos foram feitos a ex-alunos de Educação Integrada;

3 empréstimos foram feitos a demais inscritos.

Se você usar mais de uma folha do REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS para anotar todos os empréstimos do mesmo mês, faça o seguinte:

ache primeiro o Total de cada coluna de cada folha;

some depois os resultados de cada folha com os das outras, por coluna, para achar os Totais finais do mês.

### MAPA MENSAL

Esta ficha será preenchida mensalmente e enviada ao MOBREAL Central de dois em

dois meses. Assim, os MAPAS MENSAIS dos meses de fevereiro e março, por exemplo, deverão ser preenchidos e enviados ao MOBREAL Central até o dia 15 de abril. E assim por diante.

**VOCÊ SÓ PODERÁ PREENCHER O MAPA MENSAL ENVIANDO INFORMAÇÕES EXATAS, SE UTILIZAR CORRETAMENTE AS DEMAIS FICHAS DE CONTROLE DA BIBLIOTECA.**

Faça o registro imediato do movimento dos empréstimos e, ao terminar o mês, preencha o MAPA MENSAL como explicamos a seguir:

coloque o nome do mês (vencido) sobre o qual está informando;

calcule os Totais do REGISTRO DOS EMPRÉSTIMOS (como foi explicado);

coloque o nome do estado e do município onde fica o Posto;

observe no REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS quais os cinco livros mais procurados (os cinco livros cujos títulos aparecem repetidos mais vezes na coluna Título do Livro). Copie o nome destes 5 livros no MAPA MENSAL;

responda as demais perguntas colocando os totais correspondentes a cada coluna do REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS:

pergunta 5 — a resposta será o Total que você encontrou na coluna Alunos de Alfabetização Funcional;

pergunta 6 — a resposta será o Total da

coluna Alunos de Educação Integrada;

pergunta 9 — A resposta será o Total da coluna Demais Inscritos;

pergunta 10 — A resposta será o Total da coluna Título do Livro;

no final, escreva o seu nome e a data em que tiver preenchido o MAPA MENSAL.

Observe como ficaria o MAPA MENSAL relativo ao REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS preenchido que já apresentamos.



Ministério da Educação e Cultura  
Movimento Brasileiro de Alfabetização  
Fundação Mobral

MAPA MENSAL

1. Mês de: Janeiro

2. Estado: Rio de Janeiro 3. Município: Pirai

4. Escreva o título dos cinco livros mais procurados:

Contos de Spindiz

Senhora

O Conde de Monte Cristo

Helena

100 histórias escolhidas

Observe o REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS deste mês e responda.

5. Quantos empréstimos foram feitos para alunos de Alfabetização Funcional ?  
3 (três)

6. Quantos empréstimos foram feitos para alunos de Educação Integrada ?  
4 (quatro)

7. Quantos empréstimos foram feitos para ex-alunos de Alfabetização Funcional ?  
nenhuma

8. Quantos empréstimos foram feitos para ex-alunos de Educação Integrada ?  
2 (dois)

9. Quantos empréstimos foram feitos para os Demais Inscritos ?  
3 (três)

10. Qual foi o total de empréstimos feitos este mês ?  
12 (doze)

11. Nome do responsável: Mario Gonçalves

12. Data: 1º de fevereiro de 1974

GEINC	15.750 x 1
071002/A	08/08/78

Você já receberá quantidade suficiente de material para fazer o MAPA MENSAL dos

doze primeiros meses de funcionamento da biblioteca do Posto.

Para enviar ao MOBRAL Central, de dois em dois meses, os MAPAS com o movimento dos dois meses anteriores, bastará:

preencher corretamente os MAPAS, assim que encerrar cada mês;

dobrá-los onde está indicado, fechando-os bem;

enviar pelo Correio.

NÃO É NECESSÁRIO SELAR

ETIQUETAS

Material auto-adesivo para ser colado na lombada de cada livro com o número de registro correspondente.

Cada exemplar da biblioteca recebeu um número de registro no LIVRO TOMBO.

Já vimos que este número deve ser anotado no espaço carimbado dentro de cada livro.

Mas, para que você possa arrumar todos os exemplares em ordem numérica nas estantes, será melhor anotar também o número de registro na parte de fora do livro. Assim, ficará mais visível, facilitando o trabalho.

Para isso, você deverá:

colar uma ETIQUETA na lombada de cada exemplar;

escrever na ETIQUETA o número de regis-



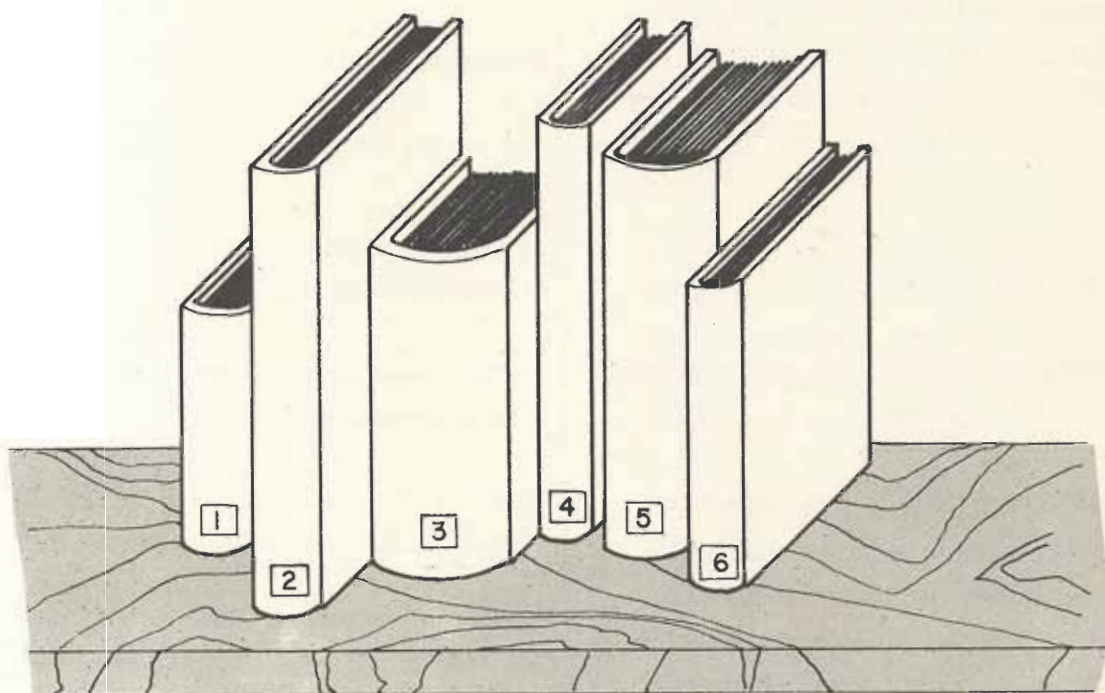
tro dado a cada livro;

arrumar os exemplares nas prateleiras, seguindo a ordem numérica.

Não é necessário usar cola. Basta destacar a

ETIQUETA do papel e grudá-la na lombada do livro.

NENHUM LIVRO DEVERÁ SER COLOCADO NAS ESTANTES SEM TER RECEBIDO ANTES A ETIQUETA NUMERADA.



## BOLSOS

Chamam-se BOLSOS estes envelopes que você recebeu. Eles servem para guardar os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO (explicação abaixo) dentro de cada livro.

Depois de registrar o livro no LIVRO TOMBO, carimbar e preencher o espaço carimbado numa das folhas da frente e colocar a ETIQUETA numerada na lombada, cole um BOLSO no verso da capa de trás de cada livro. Cole com cuidado para que o BOLSO não fique torto, nem sobrando do livro. Se acontecer do BOLSO ou dos CARTÕES DE EMPRÉSTIMO rasgarem ou sujarem demais eles deverão ser imediatamente trocados por novos.

## CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

São utilizados para controlar o empréstimo e a devolução dos livros.

Chamam-se CARTÕES DE EMPRÉSTIMO os pequenos cartões que você recebeu e que tem quase o mesmo tamanho do BOLSO. Neles você marcará a data em que foi feito o empréstimo do livro e a data em que ele deverá ser devolvido, para o seu controle.

Haverá dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO: um com o Nome do Leitor (Tipo I); e outro com lugar apenas para se escreverem as datas (Tipo II).

Em cada livro você colocará dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO, sendo um de cada Tipo. Antes, deverá escrever o nome do autor e o título do livro em cada cartão. No canto de

cima, à direita, coloque o número de registro do livro no LIVRO TOMBO.

A parte restante dos CARTÕES (colunas do Nome do Leitor, Empréstimo e Devolução) deve ser preenchida apenas quando o livro for emprestado.

Quando um leitor pedir um empréstimo de livro, você deverá:

retirar do BOLSO os dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO;

anotar no CARTÃO DE EMPRÉSTIMO Tipo I:

o nome do leitor que pediu o livro;

na coluna Empréstimo, a data em que o livro foi emprestado;

na coluna Devolução, a data em que o livro deverá ser devolvido.

escrever no CARTÃO DE EMPRÉSTIMO Tipo II a data de devolução do livro.

PARA MARCAR A DATA DE DEVOLUÇÃO VOCÊ DEVERÁ CONTAR 21 DIAS A PARTIR DO DIA DO EMPRÉSTIMO.

Por exemplo, se um leitor chamado Manoel dos Santos pedir emprestado o livro "Senhora" no dia 5 de janeiro de 1974, os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO ficarão preenchidos assim:





Quando o leitor devolver o livro à biblioteca você deverá:

verificar se o livro está em bom estado;

procurar na caixa ou na gaveta o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO do Tipo I que ficou na biblioteca;

retirar do BOLSO o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO do Tipo II que foi dentro do livro;

fazer uma pequena marca sua ao lado da data de devolução nos dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO (por exemplo, um x ou uma rubrica sua), pois assim você saberá que o livro foi devolvido corretamente;

recolocar o livro na estante, seguindo a ordem numérica da arrumação;

sugerir a leitura de um novo livro.

Se o livro estiver rasgado, estragado ou sujo você deverá:

ensinar o leitor a ter cuidado com os livros, porque eles serão usados por muita gente (sugira a leitura do CARTAZ que você recebeu e colocou em exposição);

fazer consertos ou a limpeza do livro antes de recolocá-lo na estante para novo empréstimo (o próprio leitor pode ajudá-lo nessa tarefa).

Agora você já sabe qual é e para que serve o material que recebeu:

## MANUAL DE INSTRUÇÕES

LIVROS, ENCICLOPÉDIA, DICIONÁRIO

LIVRO TOMBO

CARIMBO E ALMOFADA

CARTAZES

FICHA DO POSTO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR

REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS

MAPA MENSAL

ETIQUETAS

BOLSOS

CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

Dependendo do movimento do seu Posto e do interesse da comunidade enviaremos novos livros e outras sugestões.

ENTRETANTO, CARTAZES, CARTÕES DE EMPRÉSTIMO, BOLSOS, ETIQUETAS ETC, SÃO ENVIADOS EM QUANTIDADE SUFICIENTE APENAS PARA O PERÍODO INICIAL DO FUNCIONAMENTO DO POSTO. À MEDIDA QUE FOR NECESSÁRIO VOCÊ DEVERÁ PROVIDENCIAR NOVOS.

Se ainda tiver dúvidas, volte a ler mais uma vez as instruções do MANUAL.



## COMO FUNCIONA A BIBLIOTECA

As tarefas já foram explicadas, passo a passo, e compreendidas por você. Agora, observe em que ordem deverão ser executadas para conseguir o melhor resultado.

QUANDO VOCE FOR INSTALAR A BIBLIOTECA, APÓS TER LIDO E ENTENDIDO BEM ESTAS INSTRUÇÕES:

Conferir o material recebido

Montar as estantes

Arranjar caixa ou gaveta para as FICHAS

Prender CARTAZES

Preencher CARTÕES DE EMPRÉSTIMO com número, autor e título

Colar BOLSO e colocar CARTÕES DE EMPRÉSTIMO em cada livro

Numerar e colar ETIQUETAS

Carimbar e preencher o CARIMBO

Arrumar livros na estante

Preencher a FICHA DO POSTO e enviá-la ao MOBRRAL Central

Comunicar à comunidade o horário de funcionamento da biblioteca.

QUANDO CHEGAR UM LIVRO NOVO NA BIBLIOTECA:

Registrar no LIVRO TOMBO

Carimbar e preencher o CARIMBO

Colar o BOLSO

Preencher número, autor e título nos CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

Colocar os dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO no BOLSO

Numerar e colar a ETIQUETA

Colocar o livro na estante

QUANDO O LEITOR PEDIR UM LIVRO EMPRESTADO:

Preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO DO LEITOR

Instruir o leitor sobre o empréstimo e a devolução dos livros

Retirar do BOLSO do livro os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

Preencher os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO com datas e nome do leitor

Recolocar o CARTÃO do Tipo II no BOLSO do livro

Guardar o CARTÃO do Tipo I

Registrar o empréstimo na FICHA REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS

Entregar o livro ao leitor mostrando a data de devolução

livro se ele estiver em atraso. Para isso, você deverá verificar nos CARTÕES Tipo I separados, qual a data em que cada livro deve ser devolvido.

Não se esqueça de anotar qualquer ocorrência (livro perdido, rasgado etc.) no LIVRO TOMBO.

#### QUANDO O LIVRO FOR DEVOLVIDO:

Verificar o estado do livro

Colocar X ou rubrica nos dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

Recolocar os dois CARTÕES no BOLSO do livro

Recolocar o livro na estante

Sugerir a leitura de um outro livro

#### QUANDO TERMINAR CADA MÊS:

Calcular os totais na FICHA REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS

Preencher o MAPA MENSAL

Abrir nova FICHA REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS para o mês seguinte

LEMBRE-SE DE QUE, SE O LIVRO PRECISAR DE CONSERTO OU LIMPEZA, ISTO SERÁ FEITO ANTES DE RECOLOCÁ-LO NAS ESTANTES.

#### CADA DOIS MESES:

Enviar ao MOBRAL Central os dois MAPAS MENSAIS preenchidos

Você só cobrará do leitor a devolução do



## É FÁCIL MONTAR AS ESTANTES

Observe estas sugestões para arrumar as prateleiras da biblioteca. São três maneiras diferentes e rápidas de montar estantes simples, bonitas e resistentes.

Você poderá montá-las e até mesmo solicitar a ajuda de alguém da comunidade.

Se aparecer outra idéia, pode experimentá-la desde que a estante seja:

forte para aguentar o peso dos livros;

com prateleiras separadas o suficiente (30 a 50 cm) para que os livros possam ser arrumados em pé;

simples para que você trabalhe com material fácil de ser conseguido e possa aprontar tudo rapidamente.

Para executar as nossas sugestões lembramos que:

as tábuas devem ter 3 cm de espessura e 25 ou 30 cm de largura (profundidade da prateleira);

a distância entre as prateleiras (ou altura entre as tábuas) deve ser de 30 a 50 cm;

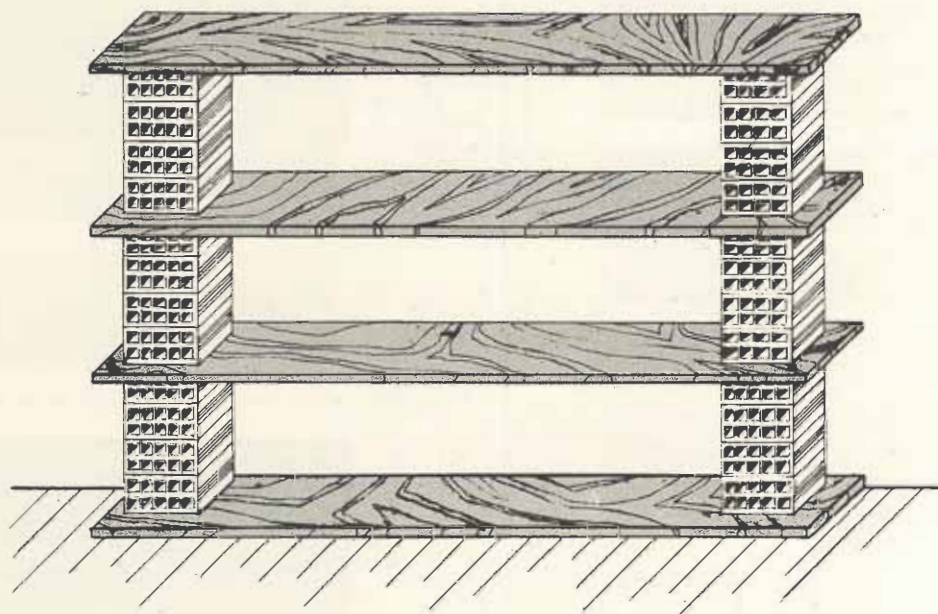
o apoio para segurar as tábuas pode ser feito com:

3 ou 4 tijolos (dependendo da altura do tijolo) — sugestão 1.

cantoneiras metálicas — sugestão 2.

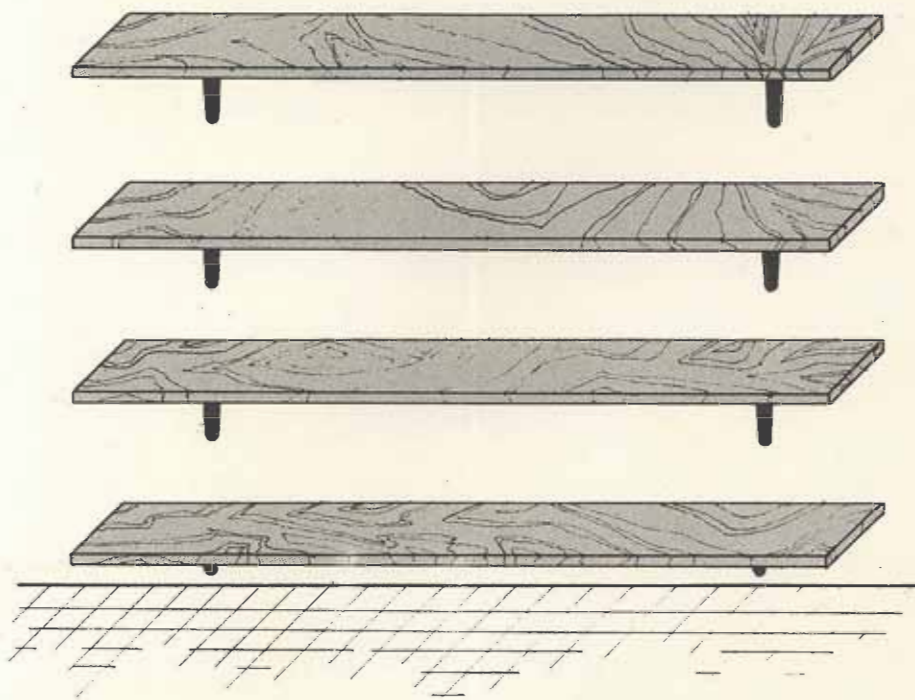
ripas de madeira — sugestão 3.

**VOCE DEVE DEIXAR UMA DISTÂNCIA DE 1 METRO E MEIO (1,50 m), NO MÁXIMO, ENTRE OS APOIOS (ISTO É, ENTRE DUAS COLUNAS DE TIJOLOS OU ENTRE DUAS CANTONEIRAS METÁLICAS). CASO CONTRÁRIO, AS PRATELEIRAS PODERÃO NÃO AGUENTAR O PESO.**

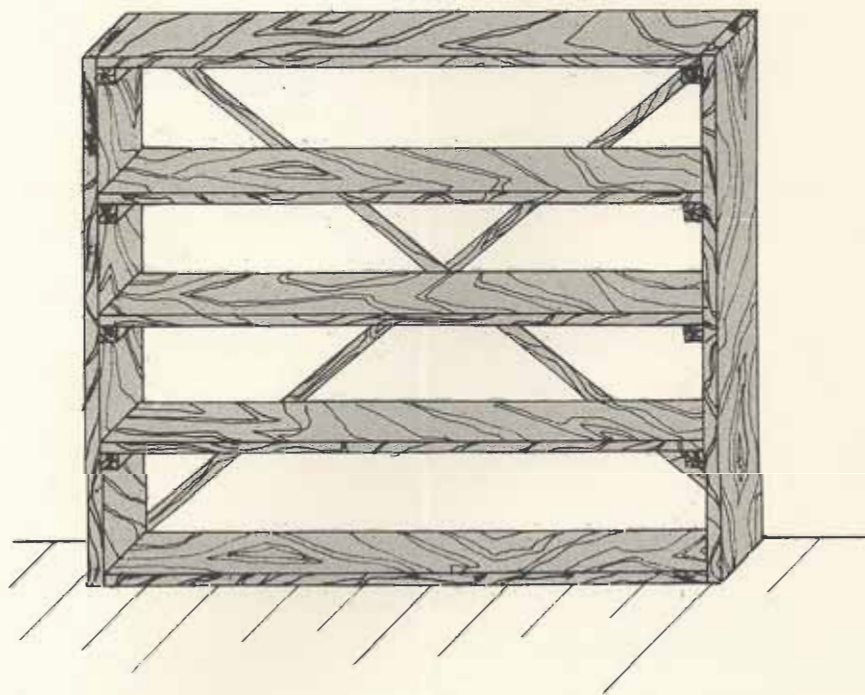


sugestão 1.





sugestão 2.



sugestão 3.

Textos Básicos e Diagramação  
Técnicos da  
CEIMC – Grupo Executivo de Implantação do  
Programa de Atividades Culturais