



### CHECK LIST DE VISITA À BIBLIOTECA DA ESCOLA

<b>Data da visita técnica:</b>	<b>Horário:</b>
<b>Bibliotecária:</b>	
<b>Unidade Escolar:</b>	<b>Município:</b>
<b>Gestor (a):</b>	

**Qual a quantidade de alunos?** \_\_\_\_\_

**Nível de ensino?** ( ) Ensino fundamental ( ) Ensino Médio

#### 1 ESPAÇO FÍSICO

	Descrição	Resposta /Observações
1.1	Possui biblioteca Escolar?	
1.2	Qual tamanho biblioteca?	
1.3	Iluminação adequada (proporciona a visualização)	
1.4	Existência de ventiladores	
1.5	Existência de climatizadores (ar condicionado)	
1.6	Qual tipo/material de estante?	
1.7	O espaço é ventilado?	
1.8	Possui micro para pesquisa?	
1.9	Quantas mesas para pesquisa?	
1.10	Qual horário de atendimento?	

#### 2 ACERVO

	Descrição	Resposta/Observações
2.1	Quantidade aproximada do acervo?	
2.2	O Acervo está atualizado?	
2.3	Acervo tem obras de literatura?	
2.4	O acervo está informatizado?	
2.5	Os materiais estão registrados? Como?	
2.6	De que forma é feito o empréstimo dos materiais?	
2.7	Como é organizado o acervo?	

#### 3 RH

	Descrição	Resposta/ Observações
3.1	A biblioteca possui uma pessoa responsável?	
3.2	Qual horário de trabalho?	



3.3	Desenvolve algum projeto de leitura? De que forma?	
3.4		

4 LIVRO DIDÁTICO		
	Descrição	Resposta/Observações
4.1	Os professores adotam o livro didático?	
4.2	Livros didáticos são armazenados na Biblioteca?	
4.3	Fazem Desfazimento dos livros didáticos?	

### ETAPAS DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

#### ETAPA 1

- Visita presencial, estudo de *layout* e proposta de mudanças para melhorias (arranjo do acervo, posicionamento dos móveis);
- Orientação quanto a limpeza do espaço, do ambiente e dos livros;
- Orientação quanto a retirada de materiais da biblioteca: móveis, livros didáticos, utensílios, o que não for útil etc.
- Orientação quanto ao descarte de livros.
- Orientação quanto ao desfazimento de livros didáticos (Portaria N/018/SED)

#### ETAPA 2

- Orientação quanto a organização técnica por assunto do acervo da biblioteca: aplicação do manual de BE (registro, classificação e circulação (empréstimo/devolução));
- Criar cantinho infantil (almofada, puff, tapete), caso a escola atenda esse público;
- Exposição de livros temáticos, por datas e eventos específicos (dia da consciência negra, setembro amarelo, vestibular etc.);
- Criação de um mural de recados e avisos.

#### ETAPA 3

- Automatização da gestão do acervo (para bibliotecas aptas para receberem o sistema);
- Orientações para aplicação dos projetos de incentivo à leitura.

#### OBSERVAÇÕES GERAIS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Nome das bibliotecárias responsáveis pelo atendimento:

1 \_\_\_\_\_ CRE18  
2 \_\_\_\_\_ CRE18

# Ciente que foi realizada a visita na Unidade Escolar

3 \_\_\_\_\_ Gestor(a) Escolar