

MANTENEDORA

FLAMINGO 2001 – CURSO FUNDAMENTAL

MANTIDA

FACULDADE FLAMINGO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

ATUALIZADO EM 2026

APRESENTAÇÃO

A biblioteca tem como finalidade de reunir, organizar, administrar e disseminar informações para oferecer suporte a alunos, professores e funcionários na realização de suas atividades pedagógicas e acadêmicas. Ela vai te preparar para interagir na sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento intelectual e pessoal através do incentivo à leitura, estudos e pesquisas.

São usuários da Biblioteca da Faculdade Flamingo: docentes, alunos regularmente matriculados, ex-alunos e funcionários. Os usuários têm direito à consulta e empréstimo domiciliar, com exceção dos ex-alunos que só podem realizar consulta na Biblioteca.

O acervo é atualizado e ampliado semestralmente de acordo com o plano de ensino de cada curso.

Toda bibliografia (básica e complementar) utilizada na prática docente encontra-se disponível para empréstimo segundo o regulamento interno na Biblioteca.

O presente regulamento visa disciplinar e normalizar o serviço de atendimento da biblioteca da Faculdade Flamingo, denominada Biblioteca Profa. Ruth Pires do Rio.

REGULAMENTO

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1o - A Biblioteca oferece seus serviços à comunidade acadêmica da Faculdade Flamingo.

Art. 2o - É permitido o livre acesso dos usuários às dependências da biblioteca e dos terminais ligados à internet.

§1o. A consulta à internet nos terminais é permitida a alunos e aos funcionários fora de seu horário de trabalho, possibilitando o acesso inicial de 30 minutos, podendo ser renovado caso não haja espera de outro usuário.

§2o. As publicações retiradas das estantes devem ser deixadas sobre as mesas.

Art. 3º. – Do horário de funcionamento da biblioteca: de acordo com o horário de funcionamento da IES. O horário será apresentado no descritivo anexo.

Capítulo II

Inscrição de Usuários

Art. 4o- Professores, alunos e funcionários da Faculdade Flamingo podem se inscrever como usuários da Biblioteca, com direito à consulta e empréstimo.

§1o. Basta apresentar o seu RA ou outro comprovante de vínculo com a Instituição e cadastrar-se nos balcões de atendimento da Biblioteca.

§2o. Ex-alunos, além do diploma ou certificado de conclusão, devem apresentar também um comprovante de endereço, é vetado o empréstimo do acervo.

Capítulo III

Empréstimo e Consulta de Publicações

Art.5o - O empréstimo de publicações é feito aos professores, alunos e funcionários da Faculdade Flamingo devidamente inscritos, mediante apresentação da carteira de matrícula através do RA e/ou crachá).

Parágrafo Único: O cartão de acesso é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentado no ato do empréstimo.

Art.6o Os professores da Faculdade Flamingo podem autorizar monitores e/ ou pesquisadores a fazerem empréstimos em seu nome, responsabilizando-se pelos mesmos.

Capítulo IV

Limites e prazos de empréstimo, renovação e reserva de publicações.

Art. 7o- Aos alunos e funcionários da Faculdade Flamingo são permitidos o empréstimo de até 02 (duas) publicações pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos para livros e periódicos.

Este prazo poderá ser alterado pela bibliotecária de acordo com a demanda de reservas da obra.

Art.8o- O prazo de empréstimo pode ser renovado, somente pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário.

§1o. A renovação pode ser feita no Balcão de Empréstimos.

§2o. Haverá um limite para renovação de até 02 (duas) vezes consecutivas por publicação.

Art.9o- A reserva de publicações pode ser feita no balcão de empréstimos. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

Parágrafo único: Ao usuário não é permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

Art. 10 – São consideradas obras de consulta:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.)
- Trabalhos de conclusão de curso (TCC)
- Publicações Internas
- Obras indicadas para bibliografia básica com um só exemplar.
- Obras indicadas pelos professores e pela bibliotecária.

Capítulo V

Responsabilidades e Sanções

Art.11- O usuário é responsável pela publicação emprestada e, em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar da mesma.

Parágrafo Único – Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da Bibliotecária.

Art.12- O atraso na devolução de publicações implica em cobrança de multa ao usuário responsável.

§1o. O usuário estará sujeito ao pagamento de multa para cada dia e por publicação, contados a partir da data prevista para devolução.

§2o. O pagamento da multa deverá ser efetuado no setor financeiro estabelecido pela faculdade. (anexo, descritivo)

§3o. Somente após a devolução do material e o pagamento da multa o usuário poderá efetuar novas movimentações em seu cadastro.

§4o. Em caso do não pagamento da multa no ato, o usuário só poderá emprestar novamente depois

de ter efetuado o pagamento ou aguardar os dias corridos de suspensão a cada dia de atraso e por publicação.

Capítulo VI

Recursos de Acessibilidade

Art.13º - A Biblioteca dispõe de área tecnológica de trabalho com recursos e ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos, visuais e físicos. (Anexo, descritivo)

Capítulo VII

Da Equipe de Atendimento

Art.14 – A Biblioteca conta com Bibliotecária responsável com registro no CRB e Equipe de Atendimento. (Anexo, Descritivo)

Capítulo VIII

Da Biblioteca Digital / Virtual

Art. 15 - Considerando as atuais políticas educacionais, a Faculdade Flamingo dispõe de Biblioteca virtual e digital, com a possibilidade do acesso remoto, propiciando a utilização do mesmo documento por vários usuários simultaneamente e a utilização de materiais dos quais a Biblioteca local não necessite de ser proprietária, em que no próprio site da Faculdade é disponibilizado e orientado o acesso por Links a acervos virtuais idôneos, ampliando, assim, a gama de acervo disponível. A Biblioteca da Faculdade Flamingo também realiza um serviço de curadoria - pesquisando, selecionando, organizando e baixando livros em PDF de acervos idôneos, disponibilizados gratuitamente, otimizando o trabalho dos alunos e docentes quanto à pesquisa e acesso remoto a conteúdos digitais, agregando valor ao serviço da biblioteca e à pesquisa dos usuários da Biblioteca. (Anexo, Descritivo)

Art.16 – A Faculdade Flamingo dispõe de revista científica no formato eletrônico denominada RIT – Revista Inovação Tecnológica, Classificação CAPES: Qualis B3 – ISSN 2179-2895. A revista tem como objetivo divulgar estudos e pesquisas nacionais e internacionais relacionadas à Inovação e à Tecnologia que possam contribuir para o Desenvolvimento e a Sustentabilidade das áreas das ciências sociais, ciências da computação, educação, saúde e, das engenharias e pode ser acessada pelo website da faculdade.

Capítulo IX

Da Política de Aquisição e Expansão do Acervo

Art. 17 - O acervo contempla a bibliografia básica e complementar indicada no PPC dos cursos ofertados pela IES e adota como política para aquisição com vistas a atualização ou expansão do acervo os seguintes critérios:

- Atualização da bibliografia do curso, mediante revisão da ementa e planos de ensino pelo Núcleo Docente Estruturante e deferimento orçamentário da Direção;
- Abertura de novos cursos, conforme PPC do curso e mediante planejamento aprovado pela Direção.

Art. 18 – Deve integrar o planejamento orçamentário constante no PDI a aquisição e expansão do acervo.

Capítulo X Do Plano de Contingência

Art. 19 - Este plano de contingência tem como fins descrever os procedimentos e parâmetros que nortearão as ações da Bibliotecária da Faculdade Flamingo e garantir a continuidade de sua utilização pelos usuários em casos imprevistos. Aqui estão previstos o crescimento da demanda, casos de emergência, acessibilidade e segurança. Este plano identificará características das instalações, acessibilidade, atividade e utilização da biblioteca.

1. Objeto

Os objetivos gerais do plano de contingência da Biblioteca da Faculdade Flamingo são:

- a) Estabelecer procedimentos para a manutenção de sua utilização em caso de imprevistos;
- b) Orientar a bibliotecária e colaboradores para as melhores tomadas de decisões em caso de contingência.

Esse instrumento ainda apresenta como objetivos específicos:

- a) Identificar a estrutura existente e os recursos disponíveis;
- b) Identificar os possíveis riscos à biblioteca;
- c) Identificar as medidas preventivas;
- d) Proteger as pessoas, os bens e a biblioteca;
- e) Estabelecer um plano de evacuação;
- f) Possibilitar medidas em caso de acidentes ou danos.

2. Características das Instalações

A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços: acervo físico, terminais de consulta e computadores para pesquisa, mesas de estudo em grupo, balcão de atendimento, armários e balcão de processamento técnico.

2.1. Acessibilidade

- A biblioteca da Faculdade Flamingo segue o padrão de acessibilidade da NBR 9050/2015:
- Balcões em altura acessível para os usuários;
- Espaçamento adequado entre os mobiliários;
- Bebedouros e banheiros acessíveis;
- Mesas e terminais de consulta com fácil acesso;
- Acesso a recursos audiovisuais e livros em formato de e-book;
- Programas “open source” de legenda em vídeos e transcrição de áudio para texto;
- Colaboradores preparados para o atendimento de todo e qualquer usuário da biblioteca;
- Acesso aos cadeirantes ou pessoas com mobilidade reduzida aos terminais de consulta e computadores, ao balcão de atendimento e à mesa de estudos;
- Assistência de profissional da biblioteca ou atendimento aos alunos orientados para atender necessidades especiais.

2.2. Do Público

A Biblioteca da Faculdade Flamingo dispõe de uma equipe formada de Bibliotecária e atendentes e seus frequentadores/usuários são pessoas que fazem parte dos grupos de alunos, professores e colaboradores da instituição e, também, de pesquisadores visitantes.

2.3. Utilização da Biblioteca

A Biblioteca da Faculdade Flamingo possui regulamentação própria na qual são estabelecidas as regras para empréstimos, sanções disciplinares, normas de conduta etc. e deverá estar disponível para todos os seus usuários.

3. Categoria dos riscos

- **Biológicos:** Fungos, Insetos.
- **Químicos:** Poeira, Materiais de Limpeza inadequados.
- **Físicos:** Manuseio e utilização inadequada, Umidade, Radiações Solares.
- **Ergonômicos:** Levantamento e Transporte de peso, Repetitividade, Postura Inadequada, Ritmo excessivo.
- **Acidentais:** Incêndio, Instalações Elétricas, Máquinas e Equipamentos, Quedas, Iluminação inadequada.

4. Medidas Preventivas

Para evitar os fatores de risco são adotadas as seguintes providências:

a) Riscos Químicos e Biológicos:

- Realizar a higienização dos livros e das estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira. Seguir os seguintes procedimentos:
- Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
- Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;
- Limpeza de todas as estantes e prateleiras diariamente;
- Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
- Proibição do consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
- As prateleiras são de aço.

b) Riscos Físicos:

- Presença de ventiladores para o controle da circulação do ar;
- Instrução para a melhor forma e manuseio do acervo.

c) Riscos Ergonômicos:

- Alertar para postura inadequada;
- Não carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- Uso do carrinho para transporte e guarda de livros.

d) Riscos Acidentais:

- Prover iluminação adequada;
- Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.
- Queda de internet e indisponibilidade ao acervo pelo programa de gestão

4.1. Meios de Intervenção Contra Incendios

A Biblioteca dispõe de extintores de incêndio portáteis dos tipos Pó Polivalente ABC e também de Dióxido de Carbono CO₂.

4.2. Iluminação de Emergência e Segurança

A Biblioteca está equipada com iluminação de emergência permitindo visibilidade em caso de evacuação.

4.3. Sinalização de Segurança

A sinalização de segurança é feita por meio de placas reflexivas indicando o local de fuga.

4.4. Organização Interna para Acesso ao Acervo e Controle de Empréstimo de forma física ou independente do Programa de Gestão

Em caso de queda de internet e indisponibilidade de acesso ao programa de consulta ao acervo e empréstimos, a equipe da biblioteca deverá estruturar acesso físico, mediante relação impressa do acervo, atualizada periodicamente, e controle de empréstimo em registro de fichas organizadas com os dados dos usuários e comunicação com os usuários por outros canais externos ao programa de gestão.

4.5. Identificação dos Fatores do Risco

Os fatores de risco podem ser:

- Internos: decorrentes das próprias instalações, materiais e equipamentos existentes no edifício e de determinadas atividades desenvolvidas: incêndio e ou acidente de trabalho.
- Externos: oriundos da localização do edifício. Podem ser de origem social, política e ideológica: intrusão/furto ameaça de bomba. Naturais: todos os riscos provenientes de causas naturais: abalo sísmico, ventos fortes, tempestade.

5. Medidas de Contingência

5.1. Plano de Evacuação

A evacuação das instalações da biblioteca só será necessária em situações de emergência. Isso se efetivará para garantir a segurança das pessoas e as operações de combate ao desastre.

A Faculdade dispõe de um colaborador da brigada de incêndio, que possui o treinamento necessário para orientar os demais funcionários e usuários da Biblioteca em situações de emergência.

O objetivo será a evacuação rápida e calma de forma a evitar o pânico.

O brigadista orientará a evacuação em direção às saídas de emergência. Conforme o desastre e o local, escolher as vias de evacuação apropriadas.

Alocará assistentes nos pontos críticos, como por exemplo as escadas e as saídas para a rua. Considerará a assistência aos idosos e deficientes.

Devem ser seguidas as etapas:

- Manter a calma;
- Tranquilizar as pessoas de modo a evitar o pânico;
- Orientar o fluxo de evacuados para as saídas através das vias de evacuação em direção assaídas;
- Ajudar os idosos e deficientes;
- Impedir a passagem por caminhos não seguros;
- Comprovar a evacuação completa;
- Impedir que já na saída, as pessoas não regressem ao interior do edifício.

5.2. Instruções de Segurança

Conscientizar os colaboradores da importância do treinamento em brigada de incêndio para que em uma ocorrência realizem os procedimentos iniciais com os equipamentos disponíveis.

5.3. Incêndio

Prevenção:

- Não sobrecarregar tomadas de corrente elétrica com vários aparelhos
- Manter os locais limpos e arrumados
- Desligar os equipamentos eletrônicos e inspecionar o posto de trabalho quando do encerramento do turno.
- Comunicar ao responsável por anomalias em instalações elétricas e proteção contra incêndios;
- Não obstruir saídas
- Possuir extintor de incêndio revisado.
- Manter os livros em boas condições de armazenamento com prateleiras longe de canalizações e instalações elétricas.

- O portão para evacuação/saída de emergência com largura adequada, sendo possível passar três pessoas por vez.
- Proibição de fumar;
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.

Durante:

- Manter a calma.
- Entrar em contato com o brigadista de incêndio, com o bombeiro e com a chefia de campus;
- Utilizar os extintores para o combate ao incêndio;
- Acionar o alarme caso não consiga realizar a contenção inicial;
- Desligar o quadro elétrico parcial e se houver necessidade o geral;
- Se a fumaça estiver densa, abaixar-se e engatinhe. Molhe um lenço para colocar nas vias respiratórias;
- Seguir a sinalização de segurança e dirigir-se para a saída;
- Caso não seja possível sair do local, comunique a sua presença e aguarde pelo socorro;
- Durante a saída, não retorne sem autorização;
- Avise os usuários na biblioteca para evacuarem a biblioteca de forma calma e auxiliarem pessoas que tenham dificuldades.
- Caso sua roupa atue fogo, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo.
- Atire-se ao chão em caso de explosão, proteja a nuca com os braços.
- Manter todos juntos durante a evacuação;
- Nunca retorne ao local do incêndio para buscar objetos e bens pessoais;
- Acionar o socorro em caso de pessoas feridas.

5.4. Queda de Energia

Prevenção:

- Luzes de emergência localizadas nas saídas;
- Realizar backup de segurança com frequência nos computadores, evitando a perda de trabalho;

Durante:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

5.5. Roubo e Furto

Prevenção:

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- Proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas.
- O balcão de atendimento em local estratégico
- Presença de seguranças/vigilantes.
- Equipamento antifurto.

Durante:

- Manter a calma;
- Contatar os seguranças e a chefia de campus.

5.6. Primeiros Socorros

É fundamental o conhecimento e a leitura de um manual de primeiros socorros. Quando presenciar um acidente ou situação que exija os primeiros socorros, sugerimos os seguintes passos:

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio do bombeiro da unidade.
- Em caso de urgência ligue para a emergência, Samu: 192
- Mantenha os curiosos à distância.
- Não o movimento com gestos bruscos.
- Converse com a vítima.
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca.
- Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida.
- Em caso de convulsão ou epilepsia:
 - Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
 - Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
 - Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
 - Não tente impedir os movimentos convulsivos.
 - Caso não tenha treinamento chamar o bombeiro da unidade.
- Meios externos de ajuda:
 - Samu: 192
 - Bombeiros: 193

5.7. Reposição da Normalidade

Realizar uma avaliação da extensão dos danos no edifício, nas coleções e no equipamento tecnológico. Estabelecer uma lista de prioridades. O processo de avaliação deverá ser documentado com fotografias de todos os danos. É o momento oportuno para que se faça uma escolha de itens a descartar, de modo a economizar tempo e dinheiro.

A reparação será conforme a gravidade e extensão, em algumas situações são necessárias locais alternativos de funcionamento, até que as instalações da Biblioteca retornem à normalidade.

5.8. Considerações Finais

Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

ANEXO : Descritivo da Biblioteca

ANEXO

Infraestrutura Física

De acordo com as atualizações segue descrição abaixo:

1. Da Equipe

Bibliotecária Responsável:

Vilma Aparecida André - CRB-8 4959

Atendentes

Período Manhã/Tarde: Danilo Bruno de Araujo

Período Tarde/Noite: Fernanda Oliveira

2. Do horário de Funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h

3. Da Infraestrutura

A Biblioteca possui área total de 189,50m², sendo 77 m² destinados usuário e 112,50 m² destinados ao acervo.

Capacidade máxima de usuários:

32 lugares estudo distribuídos em 8 mesas

7 terminais de consulta com computadores

8 mesas

Total de 39 lugares

Capacidade máxima de livros no acervo:

18.000

Acervo e expansão:

atualmente possui

12.935 títulos

17.485 exemplares

Acervo deslizante, com expansão de 4 “estantes”, contendo 5 prateleiras de cada lado, sendo 10 módulos.

4. Do valor de multa por atraso na devolução de livros na Biblioteca: o valor da multa é de R\$ 2,00 por dia de atraso.

5. Dos Recursos de Acessibilidade

Os recursos de acessibilidade disponíveis na Biblioteca, são:

- Mesa adaptada para cadeirante, dentre outros:
- Computador all in one

- Teclado com letras tamanho grande e braile
- NVDA (ferramenta instalada) para pessoas com deficiência visual
- Reglete para escrita em braile
- Lupa com ampliação 3x para pessoas com baixa visão
- Fone de ouvido para audição de áudios

- Balcões em altura acessível para os usuários;
- Espaçamento adequado entre os mobiliários;
- Mesas e terminais de consulta com fácil acesso;
- Acesso a recursos audiovisuais e livros em formato de e-book;
- Programas “open source” de legenda em vídeos e transcrição de áudio para texto;
- Colaboradores preparados para o atendimento de todo e qualquer usuário da biblioteca;
- Acesso aos cadeirantes ou pessoas com mobilidade reduzida aos terminais de consulta e computadores, ao balcão de atendimento e à mesa de estudos;
- Assistência de profissional da biblioteca ou atendimento aos alunos orientados para atender necessidades especiais.

6. Do Acervo Online: como acessar remotamente a Biblioteca

Para acessar o acervo online, entre no seguinte link: **Sistema ABCD Library**

Link <https://www.faculdadeflamingo.com.br/biblioteca> OU

Passo 1:



ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

Canais de Comunicação Flamingo

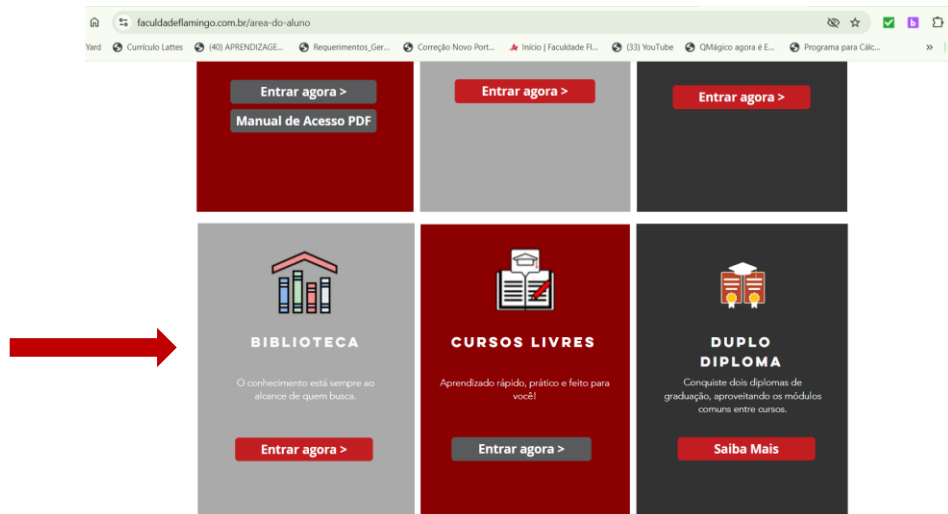
Website:

- Balão vermelho no canto inferior: é um orientador sobre os canais de comunicação disponíveis de cada setor. clique nele, selecione o setor que precisa falar e veja os canais de comunicação disponíveis.
- Área do Aluno - Atendimento Ao Aluno - utilize os formulários de requerimento

Portal do Aluno

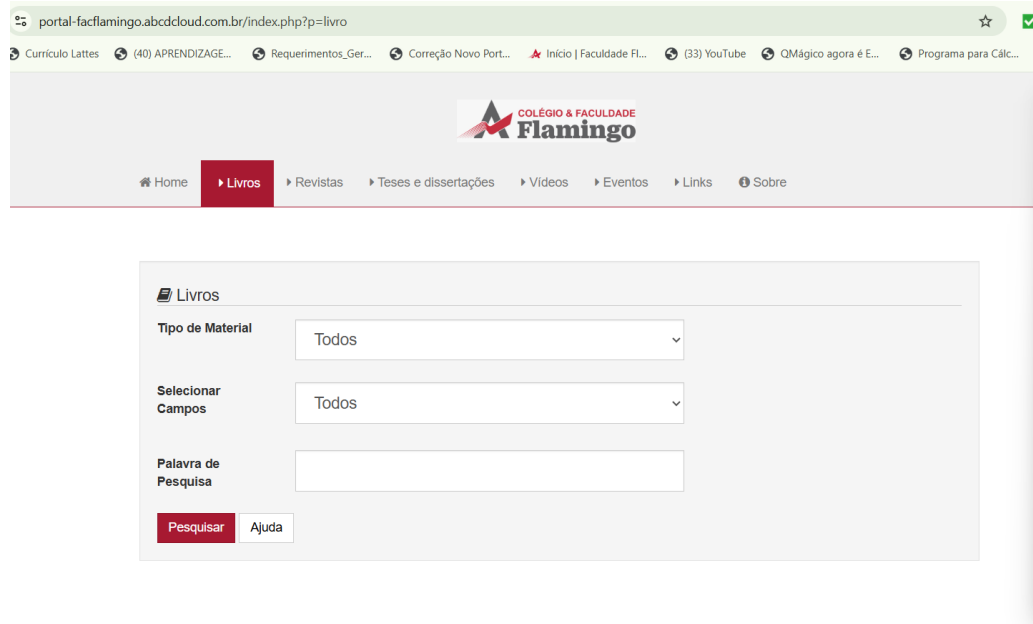
- Leia os avisos institucionais

Passo 2:



Passo 3: Instruções para busca

Pesquisa simplificada: O usuário tem a opção de relacionar o tipo de material - livros, periódicos, monografias, etc; digitar, em "pesquisa em todos os campos", assunto, autor e título específicos à sua área de interesse.



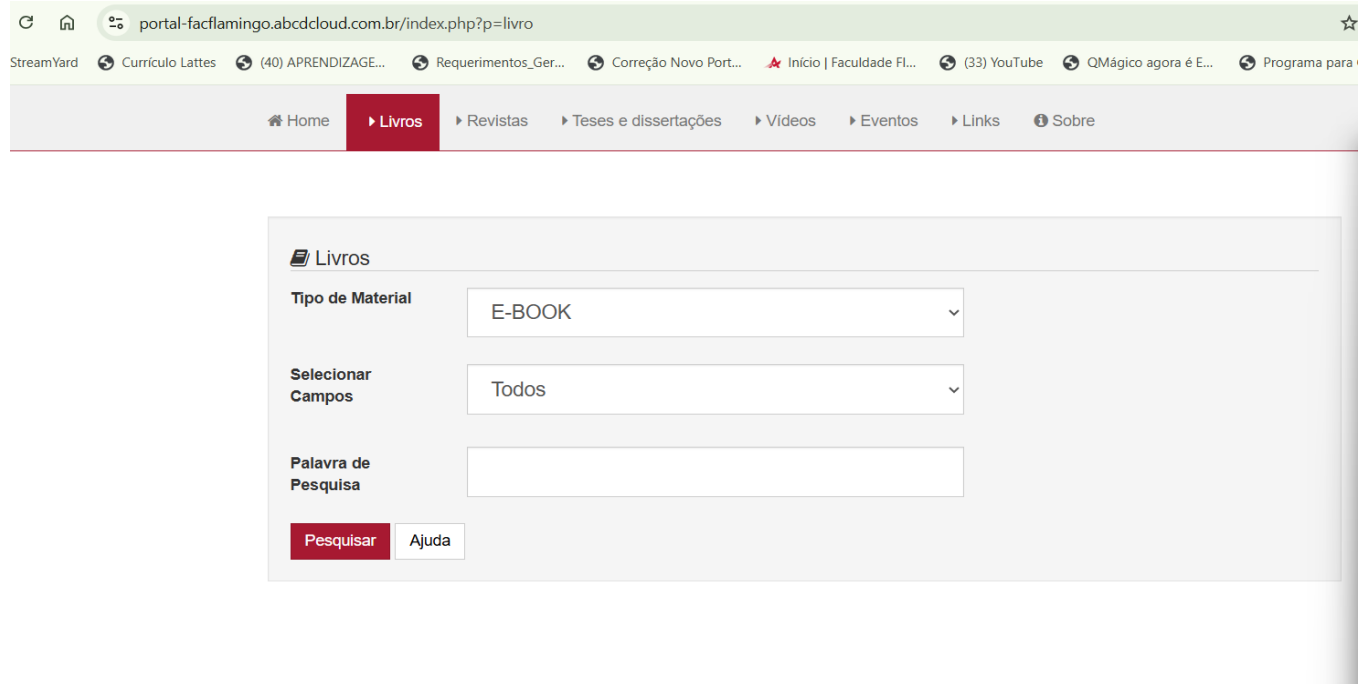
Quadro: busca da do Acervo físico – de forma remota

A qualquer momento, durante a sua busca, o usuário poderá acessar o botão "Ajuda" receber orientações das possibilidades de preenchimento dos campos de busca;

Após processar a pesquisa, selecione as obras de seu interesse, copiando o número de classificação e do autor (abaixo do tipo de material), o nome do autor e o título da publicação, e solicite-as à Bibliotecária.

6.1 Acervo Digital

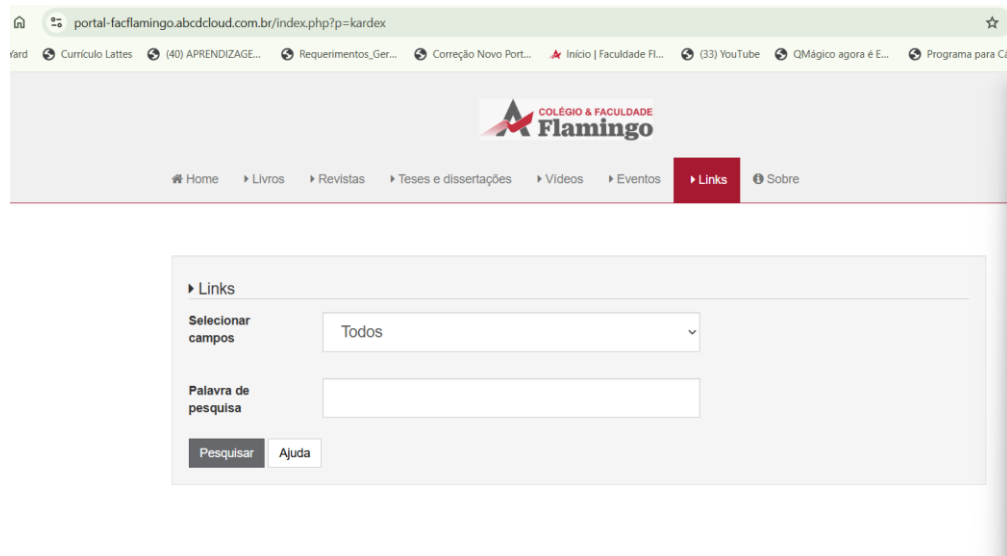
A partir da busca por ebooks e links de conteúdos e bibliotecas digitais disponibilizados na Biblioteca:



Quadro: Para acessar os ebooks

- Periódicos da CAPES contendo revistas e periódicas nacionais e internacionais, das diversas áreas do conhecimento, selecionados e classificados pela CAPES. Inclui, também, indicações de fontes de informação com acesso gratuito.
- Domínio público. As informações disponíveis (imagem, som, vídeo e texto) são, em sua grande maioria, compostas por obras de domínio público. Há partituras, literatura, músicas, mapas, etc.
- IBICT. A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - BDTD – disponibiliza resumos e/ou textos completos de teses e dissertações publicadas em instituições brasileiras e de outros países, nas diversas áreas do conhecimento.
- Prossiga. Bases de Dados Brasileiras na Internet é um site do Prossiga que disponibiliza a referência bibliográfica e/ou o texto completo de artigos de periódicos, livros e relatórios de pesquisa das áreas de Ciências, Engenharias, Linguística, Letras e Artes.
- SCIELO. Biblioteca científica eletrônica on-line. Contém uma seleção dos jornais científicos da América Latina e do Caribe em várias áreas do conhecimento. Apresenta acesso a títulos de coleções e de periódicos, assim como a textos completos de artigos de revistas.
- Google Acadêmico. Acesso especificamente à literatura acadêmica, como comunicações, teses, artigos científicos, periódicos, livros, resumos e relatórios técnicos de todas as áreas do conhecimento.
- Biblioteca Virtual do Estudante de Língua Portuguesa. Desenvolvida pela USP, a BibVirt, desde 1997, disponibiliza gratuitamente vasta quantidade de informação qualificada (vídeos, sons, textos), atualizada e facilmente acessível, proporcionando auxílio às pesquisas escolares, e servindo como subsídio para o desenvolvimento de atividades curriculares e extra-curriculares.
- Biblioteca Nacional. Disponibiliza acesso ao acervo de todas as obras com o objetivo de atender à sociedade em geral, oferecendo serviços públicos e gratuitos de livre acesso à leitura, à informação e aos registros de expressão cultural e intelectual humana, sem distinção de faixa etária e nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa em sua diversidade e pluralidade e, desenvolvendo atividades de caráter informativo, cultural e educacional.

- Conteúdo multimídia de Educação básica oferece aos alunos conteúdos pedagógicos desenvolvidos com recursos multimídia como áudio, animações, vídeos, simuladores e interatividade. Adequado para referências de aulas com as mais novas tecnologias de comunicação nas disciplinas de Biologia, Ciências, Física, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português e Química. Este conteúdo é importante principalmente nas aulas de nivelamento.



- RIT – Revista Inovação Tecnológica
Link de acesso <https://rit.openjournalsolutions.com.br/index.php/rit>

7. Revistas e Periódicos Impressos

A Biblioteca Flamingo tem disponível em seu acervo físico os seguintes periódicos e revistas:

1. Revista Educação, publicação independente, revista impressa e digital.
2. Revista Nova Escola, revista impressa e digital.
3. Revista Educação Física, publicada pelo Conselho Federal de Educação Física, trimestral.
4. Revista ADMPRO, publicada pelo Conselho Regional da Administração, trimestral, impressa e digital.

Vilma Aparecida André CRB-8 4959
Bibliotecária responsável