

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1 – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 17h30min, salvo exceções previamente comunicadas, para que todos possam se planejar.

2 – USUÁRIOS

A biblioteca é de livre acesso a alunos, professores, funcionários e pais de alunos. Haverá um controle dos alunos que frequentarem o espaço em horário contrário ao das aulas, pois, em alguns casos, a frequência é diária e, sendo assim, somente permanecerão se houver justificativa para isso e respeito às regras de comportamento.

3 - EMPRÉSTIMO DE LIVROS, REVISTAS E DVDs

- ❖ É pessoal e intransferível, não sendo permitido fazê-lo em nome de outra pessoa, salvo o responsável pelo aluno.
- ❖ O usuário deverá dirigir-se às funcionárias da biblioteca com o crachá escolar para efetuar o empréstimo.
- ❖ As obras de leitura e/ou pesquisa solicitadas pelos professores não terão o empréstimo renovado para que outros alunos exerçam o mesmo direito de acesso a elas em tempo hábil para as atividades.
- ❖ Será respeitada a faixa etária indicada, para obras literárias e DVDs
- ❖ Durante os períodos de intervalo, não será possível a solicitação de empréstimos.

Prazo de devolução

Livros de pesquisa	3 dias
Revistas	2 dias
Livros de leitura	15 dias
DVDs	2 dias

OBS.: As obras de referência, como enciclopédias, dicionários e atlas, só poderão ser utilizadas dentro da biblioteca, ou seja, não podem ser retiradas do recinto.

4 – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Para um bom atendimento a todos, é importante que seja respeitado o prazo estipulado para a devolução dos livros e DVDs. Os livros emprestados deverão ser devolvidos no local da retirada, para que seja efetuada a baixa no sistema, evitando que o usuário fique em débito com a biblioteca.

5 - PENALIDADES

Todos os alunos, pais ou colaboradores que efetuem as devoluções com atraso terão suspensão de novos empréstimos, proporcional à quantidade de dias e reincidências, sendo estudado cada caso; além do pagamento da multa vigente no período. O valor encontra-se disponível no quadro de avisos da biblioteca.

6 – EXTRAVIO OU DANO

O usuário é responsável pelo material retirado (seja ele qual for) e deverá repor o que for danificado ou extraviado com outro exemplar igual. Nesse caso, o usuário só poderá utilizar os serviços da biblioteca após a reposição do material. Se, por ventura, houver dificuldade em encontrar material idêntico ao extraviado ou danificado, a reposição deverá ser feita por similar, desde que seja aprovado pela bibliotecária.

7 – RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

A renovação será feita apenas se não houver reserva da obra por outro usuário, ou se não for uma obra de leitura obrigatória, adotada pelo professor (vide item 3).

8 - COMPUTADORES

Os computadores estão disponíveis para pesquisa, elaboração e impressão de trabalhos escolares, mediante o pagamento do valor vigente no período. Aconselhamos aos alunos que forem apenas imprimir os trabalhos aqui no Colégio que tragam o material salvo em *pen drive*, pois nosso sistema, por questão de segurança, não está baixando vários tipos de arquivos, e o aluno corre o risco de não conseguir imprimir se as atividades estiverem salvas em *e-mails*, *Facebook*, ou qualquer outro tipo de mídia.

9 – NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Os usuários deverão colaborar com o bom funcionamento da biblioteca, respeitando as regras estabelecidas. Por tratar-se de um local de estudo, **não será permitido:**

- ❖ falar em voz alta ou emitir qualquer outro ruído que dificulte a concentração dos demais;
- ❖ em hipótese nenhuma, adentrar o espaço com comida ou bebida (exceto água);
- ❖ utilizar celular e/ou outros aparelhos eletrônicos (*tablet*, *notebook* etc.) que não seja para fins educacionais (Plataformas de Ensino: Google For Education, Geekie etc.), sem a prévia autorização da responsável pelo espaço. Caso não haja computador disponível, será autorizada a utilização de outro suporte, porém, se o aluno optar por usar outro aparelho, deverá desocupar o computador e vice-versa;

- ❖ quantidade superior a seis (6) alunos por mesa. Essa adequação visa à maior produtividade do grupo de estudos e à organização do espaço;
- ❖ permanência de malas e mochilas com o aluno. Elas deverão ficar no maleiro do lado de fora da biblioteca, ou em lugares internos indicados pela responsável pelo setor. As mochilas, quando colocadas no chão, dificultam o trânsito dos usuários; se colocadas nas mesas, atrapalham os estudos e finalmente ocupam espaços destinados aos alunos quando colocadas em cadeiras. Esse procedimento foi adotado para organizar melhor o espaço, devido ao grande número de alunos que o utilizam;
- ❖ utilização da biblioteca em horário de aula, salvo alunos do período integral, que deverão trazer uma autorização por escrito, assinada pela professora responsável;
- ❖ utilização dos computadores sem prévio aviso. Toda vez que o aluno for utilizar o computador, deverá assinar um livro de ponto que ficará no balcão de atendimento, logo na entrada do espaço. Esse procedimento servirá para registrar o horário de chegada e o tipo de trabalho que ele irá fazer. A cada uma hora, a bibliotecária avaliará a possibilidade de permanência no aparelho e a necessidade de liberá-lo para que outro aluno também possa exercer o direito de utilizá-lo;
- ❖ deixar o espaço desorganizado, ou seja, ao finalizar os estudos, o usuário deverá devolver o material utilizado, arrumar as cadeiras e retirar e jogar no cesto de lixo toda a sujeira produzida;
- ❖ desrespeitar os colegas e/ou funcionários.

Todos os casos contidos ou omitidos nessas orientações serão analisados pela responsável pela biblioteca e/ou Orientação Pedagógica. O aluno que desrespeitar alguma norma poderá sofrer as sanções que constam do nosso Regimento Escolar.