

COLÉGIO NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

BIBLIOTECA *SEDES SAPIENTIAE*

REGULAMENTO

PORTO ALEGRE, 2023.



SUMÁRIO

1	SOBRE A BIBLIOTECA.....	1
2	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	1
3	SERVIÇOS.....	2
3.1	Consulta ao acervo.....	2
3.2	Empréstimo	2
3.3	Renovação	3
3.4	Devolução	3
3.5	Perda ou dano do material	4
4	USO DO ESPAÇO FÍSICO.....	4
4.2	Solicitação de material e atividades na Biblioteca	4
4.3	Uso dos computadores.....	5

1 SOBRE A BIBLIOTECA

A Biblioteca *Sedes Sapientiae* é um ambiente de estudo, leitura e pesquisa, que apoia a educação formal, visando desenvolver o conhecimento e atualização da comunidade escolar.

Aos usuários a Biblioteca, disponibiliza um acervo diversificado. Todo o material bibliográfico é informatizado para facilitar a busca, por autor, título ou assunto, via catálogo *on-line*. Oferece computadores conectados à internet para a pesquisa e digitação de trabalhos escolares.

Nossa Biblioteca está em constante atualização de acervo e de serviços para cada vez atender melhor às necessidades dos seus usuários.

2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira:

Manhã: das 7h25min às 12h **Tarde:** das 13h às 17h

3 SERVIÇOS

3.1 Consulta ao acervo

- a) A comunidade escolar (Irmãs da Congregação, professores, funcionários, alunos e pais) poderá ler e consultar o acervo bibliográfico disponível na Biblioteca e retirá-lo por empréstimo.
- b) A comunidade em geral (alunos de outras escolas, ex-alunos, pais de ex-alunos, moradores do bairro) poderá realizar pesquisas na Biblioteca mediante autorização prévia da Direção do Colégio e Coordenação da Biblioteca.

3.2 Empréstimo

O empréstimo domiciliar é permitido para todos os membros da comunidade escolar, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Os alunos deverão apresentar o cartão de identificação do Colégio (cartão físico ou no aplicativo da Rede ICM).
- b) Os pais poderão retirar material no nome do filho, mediante apresentação de documento de identidade.
- c) Leituras indicadas pelos professores somente poderão ser retiradas pelo **aluno, pessoalmente e mediante cartão de identificação**. É vetado o empréstimo desse material por pais, professores ou funcionários.
- d) **O cartão de identificação é pessoal**, portanto não pode ser emprestado para o colega. Caso isso aconteça, o código do aluno será **bloqueado** no sistema da Biblioteca, **no período de 7 dias**.
- e) O prazo de empréstimo para os alunos da Educação Infantil é de 5 dias úteis (7 dias corridos).
- f) O prazo de empréstimo para os alunos do Ensino Fundamental anos iniciais, Ensino Fundamental anos finais e Ensino Médio é de 10 dias úteis (14 dias corridos).
- g) Para periódicos e gramáticas, o prazo de empréstimo é de 3 dias úteis.

TIPO DE OBRA	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Literatura (Educação Infantil)	7 dias
Literatura (Ensino fundamental e Médio)	14 dias
Didático	14 dias
Periódico (jornais e revistas)	3 dias
Referência (dicionários, enciclopédias, atlas, anuários)	Somente para sala de aula
Acervo memória	14 dias
Obra valiosa	Consulta local

TIPO DE USUÁRIO	TOTAL DE ITENS
Alunos (Educação Infantil e Ensino fundamental anos iniciais) 1 livro de literatura	1
Alunos (Ensino fundamental anos finais e Médio) 2 livros de disciplinas diferentes 1 livro de literatura	3
Professores	10
Funcionários	3

3.3 Renovação

- a) A renovação é concedida pelo mesmo período de tempo do empréstimo inicial, a contarda data da renovação, desde que não esteja reservado por outro usuário.
- b) As obras de leituras obrigatórias, indicadas pelos professores, **não serão renovadas**.

3.4 Devolução

- a) A data da devolução será informada através de mensagem automática enviada pelo sistema Pergamum para o e-mail institucional do aluno. A data deverá ser observada, para que não haja atraso na devolução, o que acarretaria penalidade e consequentemente pagamento de taxa de permanência.
- b) O livro ou material bibliográfico devolvido com atraso, implicará a cobrança de taxa de permanência de **R\$ 1,00 por dia e por título** registrado no nome do aluno. A devolução do livro ou periódico emprestado deverá ser feita ao funcionário responsável pelo atendimento.

- c) O usuário em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos e renovações até que seja regularizada a situação.

3.5 Perda ou dano do material

- a) O usuário é responsável pelo material retirado. Se ocorrer extravio ou danos ao material bibliográfico, o aluno deverá realizar a reposição do mesmo por exemplar idêntico. Em se tratando de obra esgotada, a Bibliotecária indicará item equivalente. O usuário estará sujeito a pagar taxa de permanência diária, desde a data do vencimento até a reposição do material.

4 USO DO ESPAÇO FÍSICO

4.1 Uso do espaço da Biblioteca

- a) O usuário que não zelar pelos bens da Biblioteca estará sujeito a penalidade e ao ressarcimento dos danos.
- b) Sempre que necessitarem, os usuários poderão solicitar orientação à Bibliotecária, sobre a elaboração de trabalhos, e utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- c) No ambiente da Biblioteca, o usuário deverá observar silêncio, bem como postura adequada, falar em tom de voz baixo e discreto, respeitando os demais usuários, para que todos desenvolvam tranquilamente suas pesquisas.
- d) O aluno deverá deixar os materiais consultados sobre as mesas.
- e) É vedado consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca, colaborando com a limpeza para a preservação do acervo.

4.2 Solicitação de material e atividades na Biblioteca

- a) O professor que necessitar de livros para trabalhar em sala de aula deverá solicitá-los pessoalmente ou solicitar por escrito, com **antecedência**, responsabilizando-se pelo material.

- b) Se o professor desejar desenvolver o trabalho diretamente na Biblioteca, deverá **agendar previamente**, bem como realizar a seleção do material a ser utilizado.
- c) O professor deverá acompanhar e estar presente durante as aulas na Biblioteca.

4.3 Uso dos computadores

- a) O uso simultâneo do computador não poderá ser feito por mais de duas pessoas.
- b) Os computadores destinam-se apenas para pesquisa na internet e execução de trabalhos.
- c) O uso do computador deverá ser agendado, previamente, pelo usuário para uso em horário inverso ao seu turno de estudo, por uma hora. Não havendo reservas, poderá ficar por mais uma hora. Será tolerado o atraso de até 15 minutos.
- d) No horário do recreio, o uso dos computadores será por ordem de chegada.
- e) Quando o professor autorizar a pesquisa no computador, em horário de sua aula, o aluno deverá vir com autorização por escrito, indicando o nome do aluno e o tempo de permanência na Biblioteca com visto do Coordenador de Etapa.
- f) Ao sair do computador, o aluno deverá fazer *logoff*.
- g) O aluno não deverá emprestar sua senha.
- h) Jogos, chats e redes sociais são proibidos.
- i) O horário de uso dos computadores pela manhã é das 8h25min às 11h45min; e, pela tarde, das 13h às 16h30min, de segunda a sexta-feira.