

GUIA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do Colégio La Salle Caxias integra a **Rede de Bibliotecas Lassalistas – REDEBILA** – com empréstimos e consultas locais, utilizando o sistema *Pergamum* para registros. Visando melhor atender a Comunidade Educativa da Escola, está subdividida em Biblioteca Infanto-juvenil e Biblioteca Infantil.

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário Biblioteca Infanto-juvenil: 7h30min às 11h55min

Intervalo manhã- 9h40min às 10h

13h15min às 16h50min

Intervalo tarde – 15h25min às 15h45min

Horário Biblioteca Infantil: 13h15min às 18h

Intervalo tarde – 14h55min às 15h15min

2. EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Para realização do empréstimo de qualquer material da Biblioteca o usuário deve apresentar a carteira de estudante ou agenda, documento de identificação ou crachá e digitar a senha pessoal.

2.1 SENHA

A senha deve ser cadastrada ou recadastrada pessoalmente na Biblioteca mediante apresentação da carteira de estudante ou agenda, crachá ou documento de identificação com foto. Deve possuir quatro (04) números escolhidos pelo usuário.

2.2 QUANTIDADE DE MATERIAIS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

Alunos, pais e funcionários podem retirar até dois (02) livros, com prazo de devolução de sete (07) dias, podendo efetivar a renovação.

Professores e equipe pedagógica podem retirar livros de acordo com a necessidade, combinando o prazo de devolução.

2.3 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO PARA ALUNOS, PAIS E FUNCIONÁRIOS

a) São permitidas quatro (04) renovações.

b) O usuário não pode renovar o empréstimo se o material estiver reservado, em atraso ou se encontrar em débito com a Biblioteca. No caso de débito deverá regularizar sua situação para realizar a renovação.

c) Renovação e reservas devem ser feitas diretamente na Biblioteca, utilizando o número de matrícula e a senha.

2.4 RESERVA

a) O usuário pode reservar os livros que **estejam emprestados, pois o sistema de registro de livros não permite a reserva de livros disponíveis.**

b) A reserva obedece à ordem cronológica de pedidos.

c) É permitido reservar **02 (duas)** obras por vez.

d) O livro reservado estará disponível para o primeiro usuário da lista de reserva nas 24h do dia seguinte à data de sua devolução, e assim sucessivamente, obedecendo à ordem cronológica da lista. Caso não existam outras reservas, o livro torna-se disponível no acervo.

2.5 EMPRÉSTIMO LOCAL

Periódicos (jornais e revistas) e obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, CDs de referência etc.), estão disponíveis para consulta local na Biblioteca. Não há empréstimo domiciliar para estes materiais. Podem também ser utilizados em sala de aula a pedido do professor.

2.6 ATRASO NA DEVOLUÇÃO

2.6.1 Alunos da Educação Infantil e do bloco pedagógico do 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental não pagarão multa por atraso, mas somente farão novo empréstimo após devolver o livro à Biblioteca. Os pais destes alunos serão informados do atraso na devolução através de comunicação na agenda.

2.6.2 Alunos do 4º ano do Ensino Fundamental pagarão uma taxa semanal de R\$1,00 (um real) por material não devolvido no prazo, até a devolução do livro. Os pais destes alunos serão informados do atraso na devolução através de comunicação na agenda.

2.6.3 Alunos do 5º ano, do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio pagarão a taxa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso até a devolução do livro, excluindo sábado, domingo e feriados.

- O valor da taxa de atraso na devolução será informado ao usuário, que deverá efetuar o pagamento na Tesouraria da Escola.
- O usuário em débito com a Biblioteca somente poderá fazer novo empréstimo, renovações e reservas após quitar a taxa devida.

2.7 EXTRAVIO OU DANO

O usuário da Biblioteca é responsável pelo material retirado. Caso ocorra extravio ou dano, deverá repor o material danificado ou ressarcir a Biblioteca pelo valor atual. Novos empréstimos só serão possíveis após regularizar a situação.

3. ARMÁRIOS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca disponibiliza armários para a guarda de mochilas e pertences pessoais, durante e somente no tempo de permanência no local.

Ao término da utilização do espaço, o usuário deverá devolver a chave ao auxiliar de Biblioteca.

4. ETIQUETA NA BIBLIOTECA

a) As normas de convivência da escola devem ser cumpridas também na Biblioteca.

b) A Biblioteca é um ambiente de estudo, portanto é importante manter o volume de voz baixo.

c) É proibida a entrada e permanência na Biblioteca com alimentos, guloseimas ou bebidas.

d) Todo material da Biblioteca é de uso coletivo, por isso deverá ser manuseado com cuidado.

e) O material de uso pessoal deverá ficar no guarda-volumes, por isso não será permitida a entrada com mochilas e outros pertences.

f) Os livros obedecem a uma ordem nas estantes. Todo material manuseado deverá ser deixado sobre as mesas.

5. COMPUTADORES COM ACESSO À INTERNET

a) Os computadores destinam-se para as pesquisas que complementam o conteúdo curricular ou para acesso as bases de dados, leitura de pen drive, acesso a audiolivros, livros eletrônicos.

b) O usuário não pode utilizar os equipamentos para uso de redes sociais, bate-papos, jogos e outros sites que não tenham objetivo de pesquisa escolar.

c) O período de utilização para pesquisa é de 30 minutos, podendo ser estendido por mais tempo, desde que não haja demanda de usuários a espera do computador.

Caxias do Sul, fevereiro de 2017

Auxiliares de Biblioteca

Marcia Roberta Franco Sarzi Sartori – Biblioteca Infanto-juvenil

marcia.sartori@lasalle.org.br

Rúbia Adriana dos Santos Aquino – Biblioteca Infantil

rubia.aquino@lasalle.org.br

