

## GUIA DA BIBLIOTECA 2022

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 9h55min

13h15min às 16h50min

Intervalo tarde – 15h25min às 15h40min

**Horário Biblioteca Infantil:** 13h15min às 18h

Intervalo tarde – 14h50min às 15h15min

### 2. EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Para realização do empréstimo de material da Biblioteca:

- a) Os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 4º ano são identificados pelo número de matrícula;
- b) Os alunos do 5º ao 9º ano apresentam a agenda como documento de identificação e digitam a senha pessoal;
- c) Os alunos do Ensino Médio são identificados pelo número de matrícula e digitam a senha pessoal;
- d) Os colaboradores são identificados pelo crachá e digitam a senha pessoal;
- e) Os pais são identificados por meio de documento com foto e digitam a senha pessoal.

#### 2.1 SENHA

A senha deve ser cadastrada ou recadastrada pessoalmente na Biblioteca mediante apresentação da agenda, crachá ou documento de identificação com foto. A senha é constituída por 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 podem ser feitas diretamente na Biblioteca ou por meio do site da escola, na seção serviços - Redebila, utilizando o número de matrícula (login) 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 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 e 5º ano do Ensino Fundamental pagarão uma taxa semanal de R\$1,00 (um real) por livro não devolvido no prazo, até a devolução do livro. Os pais destes alunos serão informados do atraso na devolução através de comunicação na agenda. Somente será permitido novo empréstimo após a quitação do débito e devolução do livro à Biblioteca.

**2.6.3** Alunos a partir do 6º 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 e realizar a devolução do livro.

## 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 da obra. 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. POSTURA 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 a mesa de recolhimento.

### **5. CHROMEBOOKS COM ACESSO À INTERNET**

a) Os chromebooks destinam-se às pesquisas que complementam o conteúdo curricular ou para acesso as bases de dados, leitura de pen drive e 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, março de 2022.

***BIBLIOTECÁRIA***

**Sílvia Sosnoski**

[silvia.sosnoski@lasalle.org.br](mailto:silvia.sosnoski@lasalle.org.br)

***Auxiliares de Biblioteca***

**Rúbia Adriana dos Santos Aquino – Biblioteca Infantil**

[rubia.aquino@lasalle.org.br](mailto:rubia.aquino@lasalle.org.br)

