



COLÉGIO SANTA INÊS

BIBLIOTECA IRMÃ SÔNIA HAYDÊ RANDAZZO

REGULAMENTO PARA USO DE RECURSOS E SERVIÇOS

SUMÁRIO

Página

1 IDENTIFICAÇÃO.....	2
2 FINALIDADE E MISSÃO DA BIBLIOTECA.....	2
3 SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	2
3.1 Consulta.....	2
3.2 Empréstimo.....	2
3.3 Devolução.....	4
4 USO DO ESPAÇO FÍSICO.....	4
4.1 Usando o Espaço da Biblioteca.....	4
4.2 Recepção.....	5
4.3 Salas de Estudo em grupo.....	5
4.4 Sala de Leitura.....	5
4.5 Sala de Vídeo e DVD.....	5
4.6 Espaço Online.....	5

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome: Biblioteca Irmã Sônia Haydê Randazzo

Entidade mantenedora: Colégio Santa Inês

Endereço: Avenida Protásio Alves, 2493 - 2º andar
CEP 90410-002 - Porto Alegre, RS

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 7h30min às 17h30min
O serviço de fotocópias e consulta à Internet encerra-se às 17h10min e o empréstimo de documentos encerra-se às 17h20min. A devolução de documentos pode ser realizada até às 17h30min.

2 FINALIDADE E MISSÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Irmã Sônia Haydê Randazzo, pertencente ao Colégio Santa Inês, é o serviço de informação e documentação voltado às necessidades e demandas do processo de ensino e de aprendizagem da comunidade escolar.

A Biblioteca Irmã Sônia Haydê Randazzo tem como missão promover a leitura e a difusão do conhecimento bem como capacitar seus usuários a utilizar os diferentes recursos informacionais disponíveis no local de modo competente e autônomo no mundo contemporâneo.

3 SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 Consulta

- a) Os membros da comunidade escolar - professores, funcionários, pais ou responsáveis e alunos - poderão consultar e ler os livros e outros materiais documentais no recinto da Biblioteca ou retirá-los mediante empréstimo, conforme a categoria do usuário e o tipo de documento.
- b) O público externo (prestadores de serviços terceirizados, ex-alunos, moradores do bairro Petrópolis e comunidade em geral) poderá acessar a Biblioteca e consultar o acervo mediante autorização prévia da Direção do Colégio e da Coordenação da Biblioteca.

3.2 Empréstimo

- a) O serviço de empréstimo de documentos é oferecido a todos os membros da comunidade escolar. Alunos, professores e funcionários ficam automaticamente inscritos na Biblioteca quando são cadastrados pela Secretaria e/ou pelo Departamento de Pessoal. Pais ou responsáveis devem solicitar seu cadastro junto à Biblioteca.
- b) Para realizar empréstimos o usuário deve apresentar documento nos seguintes casos:
 - Alunos - cartão de associado, fornecido pela Biblioteca
 - Pais ou responsáveis - cédula de identidade civil, militar ou profissional
- c) Cada associado deve vir pessoalmente ao setor para fazer o empréstimo e trazer seu documento de identificação, conforme indicado no item anterior. Renovações ou reservas podem ser realizadas na própria Biblioteca ou por telefone e se o material desejado não estiver reservado para outro leitor;

d) Somente o titular credenciado poderá usar os serviços oferecidos pela Biblioteca. Não recomendamos a prática de empréstimos paralelos e, sendo assim, a Biblioteca não resolverá problemas gerados pela troca ou repasse de material entre usuários;

e) O usuário tem direito ao empréstimo de:

USUÁRIO	PERÍODO	TIPO DE MATERIAL	TOTAL DE ITENS
Alunos da Educação Infantil até a 4ª série do Ensino Fundamental	07 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura 	2
Alunos da 5ª série ao Ensino Médio	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura 	2
Pais ou responsáveis	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura • Assunto, exceto área 37, livros didáticos e paradidáticos 	2
	10 dias		
Funcionário	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura • Assunto • Revista* • Multimídia 	3
	10 dias		
	5 dias		
	5 dias		
Professor	30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura • Assunto • Revista* • Multimídia 	6
	30 dias		
	5 dias		
	5 dias		
Coordenador, Supervisor e Psicólogo dos Núcleos Pedagógicos	30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura • Assunto • Revista* • Multimídia 	9
	30 dias		
	5 dias		
	5 dias		
Irmãs da Direção Administrativa e Pedagógica	30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Literatura • Assunto • Revista* • Multimídia 	9
	30 dias		
	5 dias		
	5 dias		

*Revistas: consultar lista de periódicos disponíveis para empréstimo na Recepção da Biblioteca

f) Os seguintes materiais não fazem parte do empréstimo domiciliar e são de consulta local:

- obras de Referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, atlas)
- recortes e folhetos
- periódicos das áreas de Religião, Educação, Ciência e Tecnologia, Literatura e Geografia (empréstimo somente para professores)
- obras reservadas pelos professores para a realização de estudo e trabalho escolar
- obras com a identificação “CONSULTA LOCAL”
- obras raras (acervo Memorial do Colégio Santa Inês)
- obras do Acervo da Paz e Direitos Humanos – Rede Shalom.

g) Leituras obrigatórias são emprestadas somente para alunos matriculados no Colégio e de acordo com a série indicada pelo professor.

3.3 Devolução

É responsabilidade do usuário:

- a) Devolver o material conforme o prazo estabelecido no momento do empréstimo, apresentando-o na Recepção da Biblioteca;
- b) Preservar o material e devolvê-lo nas mesmas condições em que o recebeu;
- c) Pagar uma comissão de permanência pelo atraso na devolução do material. A taxa será contada por dia útil e será afixada em local visível na Biblioteca para conhecimento dos usuários; a taxa é cobrada somente para alunos de 5ª série do Ensino Fundamental em diante;
- d) Indenizar a Biblioteca, no caso de perda ou dano, com o mesmo material que foi retirado ou pagar o seu devido valor. Se o material não estiver disponível para compra, o usuário deverá acertar com o(a) bibliotecário(a) e/ou os auxiliares uma alternativa para sua reposição;

O usuário perde o direito de empréstimo, renovação e reserva até o momento da devolução do material atrasado, do pagamento da comissão de permanência ou da indenização pelo material perdido ou danificado.

Exceção: alunos da Educação Infantil podem fazer novos empréstimos ou renovações mesmo com material atrasado, mas pelo prazo máximo de 30 dias de atraso. Após este período, o aluno perderá o direito de empréstimo até a devolução do item em atraso ou do ressarcimento da Biblioteca.

4 USO DO ESPAÇO FÍSICO

4.1 Usando o Espaço da Biblioteca

Para freqüentar a Biblioteca o usuário deve respeitar as seguintes orientações:

- manter um comportamento voltado para o estudo e para a boa convivência: a Biblioteca oferece espaço específico tanto para estudo silencioso como para atividades em grupos – brincadeiras ou conversas não podem atrapalhar as outras pessoas que estão estudando e trabalhando no local;

- respeitar e colaborar para a preservação do patrimônio do Colégio: manusear cuidadosamente documentos, manter limpo e organizado o espaço físico, o mobiliário e os equipamentos;
- deixar o material consultado sobre as mesas da Biblioteca, sobre as estantes ou entregá-lo a um funcionário do setor;
- consumir lanches e bebidas fora do espaço da Biblioteca;
- manter o telefone celular no modo silencioso e atender chamadas na Recepção do setor, corredores ou fora da Biblioteca;
- trazer seu próprio material para anotações e elaboração de trabalhos (ex.: papel, lápis, caneta, tesoura, cola, disquete, entre outros);
- apresentar autorização por escrito do professor, do regente ou do coordenador para trabalhar na Biblioteca durante o período de aula – caso restrito aos alunos;
- obter a aprovação da Vice-Direção do Colégio e contar com a presença de um (01) funcionário do setor para usar a Biblioteca ou a Sala de Vídeo fora do horário de expediente. É imprescindível a presença de um funcionário do setor neste caso;
- agendar deve agendar com antecedência o espaço desejado junto à própria Biblioteca.

4.2 Recepção

- a) Ao entrar na Biblioteca, o usuário deve colocar no guarda-volumes: mochila, bolsa, sacola, pasta e fichário. O usuário tem o direito de solicitar uma chave para trancar o armário onde colocou seus pertences. O usuário pode levar para a Biblioteca lápis e caneta, caderno e folhas soltas. Se desejar entrar com livro particular, deve mostrar o material na Recepção da Biblioteca tanto no momento da entrada como na saída.
- b) O uso do guarda-volumes é exclusivo do usuário enquanto ele estiver nas dependências da Biblioteca. Ao sair do setor o usuário deverá levar junto seus pertences e devolver a chave do guarda-volumes na Recepção;
- c) No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário poderá retirar seu material após ressarcir a Biblioteca com o valor de uma nova chave.

4.3 Salas de Estudo em Grupo

As salas de estudo poderão ser utilizadas com a finalidade de: leitura, pesquisa bibliográfica e/ou elaboração de trabalhos em grupo.

4.4 Sala de Leitura Monteiro Lobato

A Sala de Leitura Monteiro Lobato é um espaço destinado às atividades que promovem a formação e o incentivo de hábitos de leitura entre o público infanto-juvenil. O planejamento para uso da sala é feito ao longo do ano letivo, e ela é compartilhada entre as turmas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. O professor deve agendar com antecedência o uso desta sala e os alunos podem usá-la desde que acompanhados de seu professor.

4.5 Sala de Vídeo e DVD

A Biblioteca também mantém espaço para projeção de filmes nos formatos VHS e DVD. O local pode ser usado por alunos acompanhados de professores e o local deve ser reservado com antecedência, na Recepção da Biblioteca.

4.6 Espaço Online

A Biblioteca oferece computadores tanto para digitação e edição de trabalhos como para acesso à Internet e o usuário pode reservar um horário para utilizar o

computador. Os computadores devem ser usados somente para complementar atividades e projetos desenvolvidos em sala de aula. Na Internet não é permitido o acesso a conteúdo de caráter ofensivo, preconceituoso, violento e imoral.

Casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos em conjunto pela Direção do Colégio e Coordenação da Biblioteca.