Guia de Normas

Biblioteca Padre Mendel

Colégio Agostiniano
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

SUMÁRIO

1. Objetivos da Biblioteca Escolar Padre Mendel 3
2. Horário de funcionamento e utilização da biblioteca 3
3. Inscrição e empréstimos 3
    3.1 Prazos e quantidades de empréstimo 3
4. Empréstimos..... 4
5. Renovação e Reserva 4
6. Devolução 4
7. Normas de Cobrança 5
8. Uso dos Computadores 5
9. Uso de Celular 5
10. Itens Perdidos 6
11. Orientações Úteis 6
12. Permanência dos alunos na biblioteca após o horário das aulas 6
13. Agendamento de turmas na biblioteca 6

1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR PADRE MENDEL

A Biblioteca escolar tem como principal objetivo facilitar o acesso à cultura e incentivar a leitura, promovendo a distribuição de um acervo diversificado, composto por obras literárias, materiais de pesquisa e referências. O acervo está disponível para livre acesso e inclui livros, enciclopédias, atlas, dicionários. Os serviços oferecidos são atendimentos para consultas, pesquisas individuais ou em grupo, utilização de computadores para pesquisa, empréstimos domiciliares e desenvolvimento de atividades pedagógicas de incentivo à leitura. São usuários da Biblioteca todos os alunos regularmente matriculados no colégio, professores e funcionários.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

a) A Biblioteca funciona das 07h às 18h, de segunda a sexta-feira.

b) A Biblioteca está à disposição de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos, professores e funcionários. Para o empréstimo de materiais, é necessário que os usuários estejam devidamente cadastrados. O acervo organizado nas estantes está disponível para livre acesso. O espaço da Biblioteca também pode ser utilizado para atividades organizadas pelos professores, com o objetivo de atualizar e enriquecer o aprendizado dos alunos, desde que previamente acordadas. A Biblioteca escolar deve ser utilizada para as seguintes finalidades: leitura, estudo e realização de trabalhos escolares.

3. INSCRIÇÃO E EMPRÉSTIMOS

Alunos, professores e funcionários - Ao ingressar no Colégio Agostiniano, todos automaticamente se inscrevem no sistema da Biblioteca. Para realizar empréstimos, é necessário apenas comparecer pessoalmente à Biblioteca Padre Mendel.

Serão enviadas mensagens automáticas para o endereço eletrônico dos usuários, com os seguintes alertas:

- Aviso de empréstimo;
- Aviso de devolução;
- Aviso de devolução em atraso;
- Notificação de devolução próxima;
- Aviso de liberação de reserva.

3.1 PRAZOS E QUANTIDADES DE EMPRÉSTIMOS

Alunos: Infantil 2 ao 5º ano

- Quantidade de livros: 01
- Prazo de empréstimo: 7 dias
- Renovações: 03 vezes
- Multa: R$ 0,00

Alunos: Anos Finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio

- Quantidade de livros: 03
- Prazo de empréstimo: 7 dias
- Renovações: 03 vezes
- Multa: R$ 2,00 por dia e por livro

Colaboradores

- Quantidade de livros: 03
- Prazo de empréstimo: 7 dias
- Renovações: 03 vezes
- Multa: R$ 0,00

Nos empréstimos, nas devoluções e nas renovações para alunos, serão expedidas mensagens de **alerta** no e-mail do responsável do aluno.

4. EMPRÉSTIMOS

a) Ressalta-se que, nos processos de empréstimos, devoluções e renovações, serão enviadas mensagens de alerta para o e-mail do responsável pelo aluno;
b) O controle e o acesso ao histórico de empréstimos poderão ser feitos através do portal do aluno, na seção **BIBLIOTECA;**
c) O prazo de empréstimo para livros é de 7 dias corridos. Caso o usuário deseje continuar com a leitura, será **obrigatório** renovar o empréstimo;
d) Cada usuário é responsável pelos materiais emprestados e não poderá ceder livros a outros usuários;
e) Em caso de perda ou dano do material, o usuário deverá substituir o exemplar danificado ou extraviado por outro igual. Se o livro estiver esgotado, a biblioteca indicará um título de valor equivalente para substituição.

5. RENOVAÇÃO E RESERVA

a) A renovação poderá ser realizada, desde que o material não tenha sido reservado por outro usuário;
b) A renovação será permitida apenas quando não houver exemplares disponíveis da obra para outros usuários;
c) O material reservado ficará disponível para retirada por até 48 horas;
d) A renovação e a reserva só serão autorizadas se o usuário não tiver pendências com a Biblioteca;
e) É responsabilidade do usuário verificar diariamente se a obra reservada está disponível para retirada na Biblioteca.

6. DEVOLUÇÃO

a) O usuário deve devolver o material bibliográfico emprestado dentro do prazo estabelecido e indicado na contracapa do item;
b) As obras consultadas ou emprestadas devem ser devolvidas diretamente a um funcionário da Biblioteca. Para os alunos do Infantil 2 ao 5º ano, também há uma caixa de devolução disponível nos respectivos andares;
c) O material deve ser devolvido ou renovado até a data limite informada no ato do empréstimo, na contracapa e no comprovante enviado por e-mail no momento da retirada a fim de evitar atrasos e, consequentemente, a cobrança de multas;
d) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido. Caso não existir outra obra com as mesmas características, a Biblioteca Padre Mendel poderá indicar uma de interesse e de igual valor;

e) O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material, possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados/danificados, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva até a regularização da situação.

7. NORMAS DE COBRANÇA

a) Infantil 2 ao 5º ano

O atraso na devolução dos materiais resultará na **suspensão do empréstimo.**

b) Anos finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio

O atraso na devolução dos materiais acarretará a **cobrança de multa** no valor de R$ 2,00 por **dia útil** e por obra, além de **bloqueio de novos empréstimos** até que as pendências sejam regularizadas.

c) O **boleto de multa** estará disponível na área restrita do aluno. Para visualizá-lo, siga os passos abaixo:

1. Acesse: www.cansf.com.br
2. Entre em **Área Restrita > Portal do Aluno**
3. Efetue o login com **USUÁRIO** (número do RA) e **SENHA** do aluno
4. Vá no menu Financeiro e localize o boleto em aberto referente à multa de biblioteca
5. Escolha a forma de pagamento desejado

8. USO DOS COMPUTADORES

a) A biblioteca oferece computadores com acesso à Internet para uso **exclusivo** em pesquisas e elaboração de trabalhos. **Não é permitido:**

- Acessar conteúdos que não estejam alinhados aos valores éticos e morais da Instituição, nem à sua filosofia;
- Acessar jogos, salas de bate-papo, sites de compras, redes sociais como Facebook, YouTube, Instagram, WhatsApp Web, TikTok;
- Retirar ou adicionar qualquer periférico ou programa nos computadores.

b) Os computadores são **monitorados constantemente** e poderão ser bloqueados em caso de uso inadequado. A utilização indevida ou o acesso a sites impróprios poderá resultar na **proibição** de futuras utilizações;

c) O usuário que descumprir as regras e prejudicar o bom funcionamento dos computadores será convidado a se **retirar** da Biblioteca.

9. USO DE CELULAR

a) Não é permitido atender o telefone celular dentro da biblioteca;

b) Alunos que atenderem chamadas ou utilizarem sons produzidos pelo aparelho serão convidados a se retirar da biblioteca;

c) O uso de celulares é permitido **somente** para a realização de trabalhos escolares, com finalidade acadêmica;

d) Ao entrar na Biblioteca, o celular deve ser mantido em modo silencioso.

10. ITENS PERDIDOS

a) A biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais (livros, celulares, óculos, entre outros) deixados em suas dependências. Caso isso ocorra, os itens serão encaminhados para o setor de **Achados e Perdidos** do Colégio.

11. ORIENTAÇÕES ÚTEIS

a) Não é permitido comer ou beber dentro da biblioteca, **exceto água**, desde que esteja em garrafa e com o devido cuidado;
b) Deve-se respeitar o regulamento de utilização da Internet, conforme descrito neste documento;
c) Não é permitido o uso de produtos que possam danificar as mesas e cadeiras, como colas, tintas, vernizes, chicletes, massas de modelar, entre outros;
d) A biblioteca é um ambiente ativo e, embora as conversas sejam permitidas, é necessário que o volume seja controlado para não perturbar outros usuários;
e) Após o uso, os livros não devem ser recolocados nas estantes. Deixe-os sobre as mesas para que a equipe da biblioteca os organize conforme as regras de classificação e organização do acervo;
f) O usuário deve zelar pela conservação e limpeza do espaço, do mobiliário e do ambiente em geral, mantendo a biblioteca organizada (cadeiras e mesas) e descartando o lixo nos locais apropriados;
g) O usuário deve observar as regras de conduta relacionadas ao comportamento social adequado e necessário para o uso da biblioteca;
h) O aluno poderá ser convidado a se retirar caso esteja perturbando outros usuários, os trabalhos realizados no ambiente da biblioteca, ou caso não esteja seguindo as normas descritas neste regulamento;
i) A biblioteca se reserva o direito de **suspender o empréstimo domiciliar** por um período de 20 dias antes do encerramento de cada semestre, para organização, restauração e inventário do acervo.

12. PERMANÊNCIA DOS ALUNOS NA BIBLIOTECA APÓS O HORÁRIO DAS AULAS

a) Os alunos dos anos finais (6° ao 9°) têm a possibilidade de utilizar a biblioteca para realizar pesquisas ou trabalhos em grupo, desde que obtenham autorização prévia das orientações ou coordenações pedagógicas. Para isso, é necessário que os alunos solicitem a "autorização de uso da biblioteca" diretamente nas orientações;
b) Os alunos dos anos iniciais (2° ao 5° ano) devem permanecer na fila, junto com os demais colegas, até as 13h20. Caso o responsável não os busque até esse horário, os alunos poderão ser direcionados para aguardar na Biblioteca.

13. AGENDAMENTO DE TURMAS NA BIBLIOTECA

a) Para um melhor aproveitamento do espaço da biblioteca, é necessário agendar previamente o dia e o horário em que o professor e seus alunos irão utilizar o ambiente;
b) É imprescindível que o responsável pela turma esteja sempre presente no local durante a utilização da biblioteca.

Biblioteca Padre Mendel

Colégio Agostiniano
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

Rua 6-A nº590 - SetorAeroporto - Cep 74.075-220 - Goiânia - Goiás
Telefones: **(62) 3213.3018** | **3212.2761**
agostiniano@cansf.com.br | **www.cansf.com.br**

WhatsApp: (62)3213-3022