

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS: CENTRAL E INFANTIL

DA NATUREZA

Art. 1º - A Biblioteca do Colégio Catarinense, apresentando características inovadoras, alicerçada no conhecimento e na qualidade na prestação de serviços, é constituída por:

I – Biblioteca Central: para o atendimento dos alunos de 6º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio e também da comunidade educativa.

II – Biblioteca Infantil: para o atendimento dos alunos da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental e também da comunidade educativa.

III - Polo Catarinense (EaD): para o atendimento dos alunos de graduação do Ensino a Distância da UNISINOS.

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - A gestão da biblioteca é exercida pela bibliotecária, seguindo a orientação pedagógica adotada pelo Colégio Catarinense, e subordinada à Direção Acadêmica.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º - As bibliotecas atenderão nos horários estabelecidos, podendo sofrer alterações de acordo com uma eventual necessidade. Os horários serão divulgados em locais visíveis aos usuários, bem como na página da biblioteca na internet e no *blog*.

I – Biblioteca Central: de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h05min e das 13h05min às 20h.

II – Biblioteca Infantil: de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

III – Polo Catarinense (EaD): de segunda a quarta-feira, das 19h às 22h.

Parágrafo Único: no período de férias e de recesso acadêmico, o funcionamento das bibliotecas será interno (janeiro: férias coletivas).

DOS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 4º - As bibliotecas do Colégio Catarinense oferecem aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – Empréstimo domiciliar;
- II – Consulta *on-line* ao acervo através do Sistema *Pergamum*;
- III – Visita orientada e capacitação dos usuários para a utilização da biblioteca;
- IV – Acesso à *internet*;
- V – Exposição e divulgação na página da *internet* e no *blog* das últimas aquisições;
- VI – Pesquisa bibliográfica;
- VII – Renovação e reserva por telefone;
- VIII – *Hora do conto* e outras atividades culturais;
- XIX – Serviço de alerta (por *e-mail*).

DAS CONDIÇÕES DE USO DA BIBLIOTECA

Art. 5º - Poderão utilizar a Biblioteca:

- I – Docentes do Colégio Catarinense;
- II – Discentes do Colégio Catarinense;
- III – Colaboradores do Colégio Catarinense;
- IV – Docentes do Polo Catarinense (EaD);
- V – Discentes do Polo Catarinense (EaD);
- VI – Outros, eventualmente autorizados pela Direção.

Parágrafo Único: só será permitida a entrada e a permanência nas Bibliotecas aos alunos devidamente uniformizados.

DA INSCRIÇÃO

Art. 6º - O uso dos serviços oferecidos nas bibliotecas do Colégio Catarinense se dará por meio de:

§1º **Para discentes**, efetivamente matriculados, a inscrição é válida para o período do curso, sendo que todos os dados são importados do sistema RM utilizado pela instituição. Seu cadastro é renovado, automaticamente, após a matrícula e, no momento de desligar-se da Instituição, deverá ser verificado, no protocolo, se existem débitos na biblioteca, para, assim, efetivar sua transferência e/ou retirada de certificado.

§2º **Para o docente e colaborador**, a inscrição é feita diretamente na biblioteca, bastando preencher uma ficha com todos os dados necessários. Porém, no momento de desligamento da instituição, o departamento de pessoal verificará se existem débitos em nome do colaborador e, após a quitação, efetivará o afastamento da instituição no Sistema *Pergamum*.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º - Os empréstimos das obras observarão as orientações determinadas por cada biblioteca, pois cada unidade possui atendimento diferenciado para cada tipo de usuário, tipos de materiais, quantidades e prazo de empréstimos.

I – Na Educação Infantil, empresta-se 3 exemplares por 7 dias;

II – De 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, é possível emprestar 4 exemplares por 7 dias;

III – Aos alunos da 1ª e da 2ª série do Ensino Médio, podem ser emprestados 5 exemplares por 7 dias;

IV – Na 3ª série do Ensino Médio, empresta-se 6 exemplares por 7 dias;

V – Aos docentes, permite-se emprestar 50 exemplares por 30 dias;

VI – Os colaboradores podem emprestar 20 exemplares por 20 dias;

VII – Aos discentes do Polo Catarinense (EaD), é permitido empréstimo de 8 exemplares por 7 dias;

VIII – Os docentes do Polo Catarinense (EaD) podem pegar emprestado 8 exemplares por 21 dias.

§1º No caso dos discentes, deve ser apresentada a carteirinha de estudante do Colégio Catarinense ou um documento com foto.

§2º Quando o usuário desejar renovar o empréstimo de materiais que estiverem em seu poder, e estes já estiverem reservados para outro usuário, a renovação não será permitida.

§3º A partir do momento da sua devolução, a equipe comunicará ao usuário da lista de reserva que o material ficará disponível por 48 horas para ser retirado. Caso não seja retirado neste período, será passado ao próximo usuário que estiver na lista de reserva.

§4º São itens de consulta local: obras de referência (enciclopédias e dicionários), DVD's, monografias, projetos, jornais, periódicos e livros considerados de caráter único, os quais poderão ser emprestados para os finais de semana, com devolução marcada para o primeiro dia útil (segunda-feira).

§5º O empréstimo deverá ser realizado no local onde o material está localizado, Biblioteca Central ou Biblioteca Infantil, a fim de que o usuário assine o comprovante de empréstimo. Não será permitida a entrega do material em outro setor/local.

§6º Será permitido realizar a devolução somente em uma das duas bibliotecas Central ou Infantil. A biblioteca não se responsabiliza por devoluções em outros setores do Colégio Catarinense.

§7º Para o levantamento bibliográfico, deverá ser preenchida uma ficha que ficará disponível na biblioteca, com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência. O material levantado deverá ser retirado em, no máximo, até sete dias. Caso isso não ocorra, será recolocado nas estantes. Se passar do prazo, e a pessoa que preencheu a ficha ainda não tenha retirado o material, mas necessite novamente da pesquisa, deverá obedecer novamente os prazos pré-estabelecidos.

§8º Na biblioteca infantil, para que o empréstimo seja realizado, a turma deve devolver os livros, no mínimo, em uma aula que antecede o atendimento da turma na biblioteca.

DO ACESSO À INTERNET E O USO DOS COMPUTADORES

Art. 8º - O acesso aos computadores é exclusivo aos discentes e deverá ser agendado.

Art. 9º - O acesso à *internet* e ao correio eletrônico são para uso exclusivo das atividades acadêmicas, sendo vedado o acesso a *sites* de recreação, jogos e *chat*.

§1º O aluno que estiver usando os computadores de maneira indevida será advertido pela equipe e, caso necessário, encaminhado para a Coordenação da Unidade de Ensino.

Art. 10º - O tempo de uso dos computadores é de uma hora para cada usuário. Se não houver ninguém agendado para o próximo horário, poderá utilizar por quanto tempo necessitar.

Art. 11º - É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar *download* de programas.

Art. 12º - Todo conteúdo digitado e pesquisado é de responsabilidade dos usuários. A biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.

Parágrafo Único: a biblioteca não fornece impressão, CD/DVD/*pendrive* para o salvamento de textos e imagens.

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 13º - São deveres do usuário:

I – Zelar pelo mobiliário, material e instalações da biblioteca;

II – Evitar perdas ou extravios de obras, bem como de qualquer outro material utilizado na biblioteca ou recebido por empréstimo, e não danificá-los;

III – Não escrever ou fazer qualquer alteração nas páginas dos materiais;

IV – Devolver os materiais emprestados dentro do prazo concedido. O não envio da mensagem de aviso (*e-mail*) de devolução pelo sistema informatizado (*Pergamum*), independentemente do motivo, não isenta o usuário da suspensão do empréstimo;

V – Cumprir a suspensão de empréstimo;

VI – Repor, à biblioteca, obras perdidas ou danificadas que estiverem sob sua responsabilidade;

VII – Guardar seus pertences pessoais (bolsas, mochilas, pastas, sacolas, entre outros) no guarda-volumes, sendo o responsável pela guarda da chave. O usuário só pode usar o guarda-volumes enquanto estiver dentro da biblioteca;

VIII – Outras atitudes também precisam ser tomadas pelos usuários das bibliotecas, como: não levar alimentos e bebidas para dentro da biblioteca; trajar-se adequadamente e com uniforme; não tumultuar o ambiente; deixar o celular desligado ou no modo silencioso e atendê-lo apenas fora das dependências da biblioteca.

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 14º - São direitos dos usuários:

I – Realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na biblioteca, na forma deste regulamento.

II – Ter acesso à *internet*.

III – Receber orientação quanto ao uso da base de dados da biblioteca.

IV – Receber levantamentos bibliográficos.

DAS PENALIDADES

Art. 15º - Ao usuário que não devolver o material retirado das bibliotecas do Colégio Catarinense no prazo estipulado pela mesma, haverá suspensão do empréstimo em dias.

Parágrafo Único: aos discentes da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental não se aplica a regra de suspensão.

Art. 16º - O usuário que devolver material danificado será comunicado de que deverá repor o mesmo exemplar ou efetuar o pagamento do valor da obra na tesouraria, para regularizar sua situação. Será oferecido prazo estendido para a regularização.

Art. 17º - Os usuários que danificarem os guarda-volumes e os utilizarem de maneira inadequada deverão pagar a reparação do dano no valor mínimo de R\$ 20,00. Esse pagamento será efetuado na tesouraria do colégio, e as providências para conserto estarão a cargo da biblioteca.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 18º - Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela bibliotecária em conformidade com a Direção Acadêmica.

Art. 19º - O presente Regulamento poderá ser modificado assim que se tornar necessário, sendo que as alterações devem ser apreciadas e aprovadas pela Direção Acadêmica.

Art. 20º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Direção.

Florianópolis, 23 de fevereiro de 2012.