

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS: CENTRAL E INFANTIL**

Art. 1º – As bibliotecas do Colégio Catarinense, alicerçadas na constante busca pelo conhecimento e na qualidade dos seus serviços, organizam-se em:

I – Biblioteca Central: localizada na Unidade de Ensino II, com acervo selecionado para atender aos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental II até a 3ª série do Ensino Médio e também à comunidade educativa, tais como colaboradores, professores e pais.

II – Biblioteca Infantil: localizada na Unidade de Ensino I, com acervo selecionado para atender aos alunos da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental I e também à comunidade educativa, tais como colaboradores e professores.

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º – As bibliotecas estão subordinadas à Direção Acadêmica e atuam em atenção ao Projeto Político-pedagógico do Colégio Catarinense.

*Parágrafo único:* A gestão das bibliotecas é exercida por profissional habilitado em Biblioteconomia, o qual será assessorado pelos colaboradores assistentes.

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 3º – As bibliotecas prestarão atendimento nos horários estabelecidos, podendo sofrer alterações de acordo eventuais necessidades. Os horários serão divulgados em locais visíveis aos usuários, bem como no *site* da escola.

I – Biblioteca Central: de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

II – Biblioteca Infantil: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 18h.

*Parágrafo único:* no período que compreende o recesso escolar, o horário de funcionamento das bibliotecas poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade de organização interna dos espaços. No mês de janeiro, as bibliotecas permanecerão fechadas, em virtude do período de férias coletivas.

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

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

I – Empréstimo domiciliar;

II – Renovação e reserva, que podem ser realizadas de forma presencial, on-line ou por telefone, nos seguintes contatos: (48) 3251-1575; [bibliotecacc@colegiocatarinense.g12.br](mailto:bibliotecacc@colegiocatarinense.g12.br);

III – Consulta presencial ou on-line ao acervo, via sistema Pergamum, pelo *site*: [biblioteca.asav.org.br](http://biblioteca.asav.org.br).

IV – Computadores com acesso à internet;

V – Postagens quinzenais, de cunho informacional, atrativas, lúdicas ou meramente de curiosidade, disponíveis no AVA COLÉGIO CATARINENSE/ CURSO BIBLIOTECA;

VI – Levantamento bibliográfico;

VII – Disseminação Seletiva da Informação (DSI);

VIII – Visita orientada;

IX – Realização de atividades diversas de cunho cultural, tais como feiras do livro, contações de histórias, mediações de leitura, exposições, clubes interativos, encontros com autores e projetos literários;

X – Serviço de alerta (por *e-mail*) referente à devolução de materiais.

## **DAS CONDIÇÕES DE USO DO ESPAÇO**

Art. 5º – Poderão utilizar o espaço físico das bibliotecas:

I – Docentes do Colégio Catarinense;

II – Discentes do Colégio Catarinense;

III – Colaboradores do Colégio Catarinense;

IV – Familiares de alunos (responsável acadêmico ou financeiro), limitando-se à Biblioteca Central, nos casos em que houver necessidade de prestarem assistência ao aluno;

VI – Outros, eventualmente autorizados pela Direção.

*Parágrafo único:* todos os usuários deverão utilizar os espaços das bibliotecas mediante prévia identificação, bem como, no caso dos alunos, devidamente uniformizados.

## **DA INSCRIÇÃO**

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

I – 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. O cadastro é renovado, automaticamente, após a rematrícula. No ato de desligamento do aluno, a família ou o aluno deverá verificar, no setor de Atendimento, se existem débitos na Biblioteca, para, assim, efetivar sua transferência e/ou retirada de certificado.

II – Para docentes e colaboradores devidamente vinculados à instituição, a inscrição é válida para o período contratual, sendo que todos os dados do usuário serão importados do sistema RM. Não há necessidade de renovação cadastral, porém, no momento de desligamento da instituição, o setor de Recursos Humanos verificará se existem débitos em nome do colaborador. Em caso afirmativo, o colaborador será orientado quanto à devolução do material.

## **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 7º – Os empréstimos das obras observarão as orientações de cada uma das bibliotecas, uma vez que cada Unidade de Ensino possui atendimento diferenciado, dispõe de acervo e prazo de empréstimo específicos.

I – Na Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I, é possível emprestar até dois exemplares, por sete dias;

II – No 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental II, é possível emprestar até quatro exemplares, por sete dias;

III – No Ensino Médio, é possível emprestar quatro exemplares, por sete dias;

- IV – Os alunos matriculados nas aulas de Alemão poderão retirar um exemplar do livro didático e um exemplar do livro de exercícios para empréstimo, mediante orientação do professor do curso, com prazo de devolução para o término do curso do ano corrente;
- V – Aos docentes, é permitido emprestar dez exemplares, por trinta dias;
- VI – Aos colaboradores, é permitido emprestar dois exemplares, por trinta dias;

§1º A identificação dos usuários no ato do empréstimo será feita por biometria digital.

§2º A renovação de materiais somente será permitida quando não houver reserva para o material específico, realizada por outro usuário.

§3º Para os alunos da Unidade de Ensino II – Quando a obra que estiver com reserva for devolvida, a equipe da Biblioteca Central enviará um comunicado ao aluno, em sala de aula, para que compareça à Biblioteca. O usuário da lista de reserva estará ciente de que a não retirada do título reservado, dentro de 48h a partir da data de liberação, resultará no cancelamento da reserva. O sistema Pergamum também enviará um aviso de “Liberação de Reserva” para o *e-mail* cadastrado no registro do aluno. A equipe não se responsabiliza por *e-mails* não atualizados, cabendo à família a realização da atualização do cadastro, caso seja necessário, no Portal.

§4º Para os colaboradores – Quando a obra que estiver com reserva for devolvida, a equipe das bibliotecas enviará um *e-mail*, comunicando ao colaborador sobre a liberação da reserva. A não retirada do título reservado, dentro de 48h a partir da data de liberação, resultará no cancelamento da reserva.

§5º São itens de consulta local: obras de referência (enciclopédias e dicionários) e livros considerados de caráter único. Alguns exemplares poderão ser emprestados para os finais de semana, com devolução marcada para o primeiro dia útil subsequente (segunda-feira).

§6º Será permitido realizar a devolução somente em uma das duas bibliotecas. As bibliotecas não se responsabilizam por devoluções em outros setores do Colégio Catarinense.

§7º Para melhor atender aos professores quanto a pesquisas bibliográficas solicitadas, é necessário preencher uma ficha disponível nas bibliotecas ou encaminhar *e-mail* para: [bibliotecacc@colegiocatarinense.g12.br](mailto:bibliotecacc@colegiocatarinense.g12.br). A equipe da biblioteca terá um prazo de até 48h para atender à solicitação. O material levantado deverá ser retirado em, no mínimo, sete dias.

## **DO ACESSO À INTERNET E DO USO DE COMPUTADORES**

Art. 8º – O acesso aos computadores é exclusivo aos discentes, mediante agendamento de dia e horário específicos.

Art. 9º – O uso dos computadores é exclusivo para a realização de atividades acadêmicas ou acesso ao AVA COLÉGIO CATARINENSE/CURSOS, sendo vedado o acesso a *sites* de recreação, jogos e *chats*.

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

Art. 10º – É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar *download* de programas.

Art. 11 – Todo conteúdo pesquisado é de responsabilidade dos usuários. As bibliotecas não se responsabilizam por arquivos gravados nos diretórios.

Art. 12 – O usuário deverá acessar os computadores da Biblioteca Central utilizando o seu *login* e a sua senha (aqueles utilizados para acessar o Portal do Colégio Catarinense).

*Parágrafo único:* a Biblioteca não fornece impressão de textos ou imagens.

## **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 13 – São deveres do usuário:

- I – Zelar pelo mobiliário, pelos materiais e pelas instalações das bibliotecas;
- II – Evitar perdas ou extravios de obras, bem como de qualquer outro material utilizado nas bibliotecas ou recebido por empréstimo;
- III – Não escrever nem 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 – Comunicar a equipe da Biblioteca caso tenha perdido ou danificado livros ou materiais que estiverem sob sua responsabilidade. Nesse caso, todos deverão ser repostos, e a equipe responsável dará os devidos encaminhamentos;
- VII – Guardar seus pertences pessoais (bolsas, mochilas, pastas, sacolas, entre outros) no guarda-volumes, enquanto estiver utilizando as bibliotecas. O usuário deverá retirar uma chave no balcão de atendimento, ficando responsável por sua guarda e devolução até o término da permanência nas bibliotecas;
- VIII – Observar as seguintes atitudes: não levar alimentos nem bebidas para as bibliotecas; trajar-se adequadamente e com uniforme; não tumultuar o ambiente; manter o celular em volume baixo e atendê-lo sem que atrapalhe os demais usuários que estejam utilizando o espaço.

## **DAS PENALIDADES**

Art. 14 – Ao usuário que não devolver o material retirado das bibliotecas no prazo estipulado, poderá ser aplicada suspensão do empréstimo no número de dias correspondentes ao número de dias em atraso.

*Parágrafo único:* aos alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I, não se aplica a regra de suspensão. Nesse caso, as famílias recebem um comunicado via ClipEscola, para a regularização do atraso. Nesse período, o aluno não poderá realizar novos empréstimos.

Art. 15 – O usuário que devolver material danificado deverá repor o referido exemplar, mediante comunicação da equipe responsável, dentro do prazo estipulado para a regularização.

Art. 16 – Os usuários que danificarem os guarda-volumes ou utilizarem-nos de maneira inadequada deverão pagar a reparação do dano no valor mínimo de R\$100,00 (cem

reais). A cobrança do valor será feita em boleto bancário de uma das parcelas da anuidade do Colégio.

#### **DAS ORIENTAÇÕES GERAIS.**

Art. 17 – Em caso de perda ou extravio da chave do guarda-volumes, caberá ao aluno ressarcir a cópia, mediante pagamento de R\$50,00 (cinquenta reais). A cobrança do valor será feita em boleto bancário de uma das parcelas da anuidade do Colégio. Enquanto o pagamento não for efetuado, o estudante estará impossibilitado de realizar empréstimos.

Art. 18 – Os casos não previstos neste Regulamento serão tratados pelo profissional responsável pelas bibliotecas, em conformidade com a Direção Acadêmica.

Art. 19 – O presente Regulamento poderá ser modificado mediante necessidade, sendo que as alterações devem ser apreciadas e aprovadas pela Direção Acadêmica.

Art. 20 – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de março de 2023.