

1. Horário de Atendimento

De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 18h

2. Recepção

Ao entrar na Biblioteca o usuário deve colocar no guarda-volumes: mochila, bolsa, sacola, pasta ou fichário. O guarda-volumes pode ser utilizado enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca.

3. Serviços

• **Consulta**

Os membros da comunidade escolar – estudantes, professores, funcionários, pais ou responsáveis - poderão consultar documentos no recinto da Biblioteca ou retirá-los mediante empréstimo.

• **Empréstimo**

O empréstimo de documentos é oferecido a todos os membros da comunidade escolar. Estudantes e professores ficam automaticamente inscritos na Biblioteca quando são cadastrados pela Secretaria. Pais ou responsáveis e funcionários devem solicitar seu cadastro junto à Biblioteca.

Cada usuário deve vir pessoalmente ao setor para fazer o empréstimo e trazer o seu documento de identificação:

- ✓ Carteira da biblioteca – para estudantes do 2º ao 5ºAno
- ✓ Crachá da escola - para estudantes do 6ºAno ao Ensino Médio
- ✓ Crachá da escola - para professores e funcionários
- ✓ Cédula de identidade ou CPF - para pais ou responsáveis

As carteiras dos estudantes da Educação Infantil ao 1ºAno do Ensino Fundamental permanecem na Biblioteca para uso no ato do empréstimo. Os estudantes receberão o seu documento a partir do 2ºAno do Ensino Fundamental.

O usuário tem direito ao empréstimo de:

PERFIL	PERÍODO	DOCUMENTO
Estudantes da Educação Infantil ao 5º Ano do Ensino Fundamental I	7 dias	2 literaturas 2 didáticos
Estudantes do 6º Ano do Ensino Fundamental II ao Ensino Médio	10 dias	2 literaturas 2 didáticos
Pais ou responsáveis	10 dias	4 itens
Funcionários	10 dias	4 itens
Professores e coordenadores	30 dias	8 itens

Os seguintes documentos não fazem parte do empréstimo domiciliar:

- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, atlas).
- Recortes de jornais e revistas; folhetos.

As **Leituras Obrigatórias Trimestrais** são emprestadas somente para o público-alvo indicado por professor ou núcleo pedagógico. Prazo de empréstimo: 07 dias.

• **Renovação e Reserva**

A renovação de documentos pode ser realizada desde que o material não esteja reservado para outro usuário. O usuário pode renovar ou reservar material:

- a) pessoalmente na Biblioteca
- b) por telefone: (51) 3331-9111 ramal 222
- c) por e-mail: iens-biblioteca@santainers.com.br.

• **Devolução**

É responsabilidade do usuário manusear com cuidado e ajudar a preservar os documentos, efetuando sua devolução junto à Biblioteca conforme o prazo estabelecido no momento do empréstimo.

- **Devolução com Atraso e Perda de Documentos**

O usuário perde o direito de empréstimo e/ou renovação até o momento da devolução do material atrasado.

Em caso de perda ou dano, a Biblioteca deve ser indenizada, preferencialmente, com o mesmo material. O usuário também poderá negociar com o bibliotecário e/ou auxiliares da Biblioteca uma alternativa para a reposição do documento.

Estudantes a partir do 6º Ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, pais ou responsáveis pagam uma comissão de permanência pelo atraso na devolução do material. A comissão é cobrada por dia útil, na própria Biblioteca.

4. Orientações sobre Convivência na Biblioteca

- Manter um comportamento voltado para a leitura, o estudo e a pesquisa.
- Respeitar e colaborar para a preservação do patrimônio do Colégio, manuseando cuidadosamente documentos e mantendo 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 auxiliar de setor.
- Trazer o seu próprio material para anotações e elaboração de trabalhos (exemplos: papel, lápis, caneta, tesoura, cola, fita adesiva, pen drive, etc.).
- Apresentar autorização por escrito do professor ou do coordenador de turno para trabalhar na Biblioteca durante o período de aula.
- Consumir lanches e bebidas fora do espaço da Biblioteca.
- Manter o telefone celular no modo silencioso e atender chamadas na recepção do setor ou fora da Biblioteca.

Casos não mencionados neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e Direção do Colégio Santa Inês.