

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR ANTÔNIO LARA RESENDE**

### **1) Do acesso e do funcionamento**

#### **1.1) Horário de funcionamento:**

Segunda a quinta-feira das 7h às 12h e 13h às 17h e  
sexta-feira das 7h às 12hrs e 13h às 16h

#### **1.1) Quem pode usar a Biblioteca:**

- I. Alunos regularmente matriculados no colégio.
- II. Professores.
- III. Funcionários.
- IV. Pais de alunos.
- V. Seminaristas.

### **2) Empréstimo**

- Cada **aluno** pode ter em seu usuário 3 exemplares emprestados. O prazo para devolução é de 7 dias, podendo ser renovado, caso não haja reserva. O empréstimo será feito mediante carteirinha ou número de matrícula.
- **Professores** não possuem limite de empréstimo, o prazo para devolução é de 15 dias.
- **Funcionários, pais de alunos e seminaristas** podem realizar empréstimos de 2 exemplares por vez, no prazo de 7 dias, podendo renovar pelo mesmo tempo.
- **O que não pode emprestar:** mapas, enciclopédias, dicionários, acervo da hemeroteca, atlas e revistas. **Obs.:** Dicionários e enciclopédias podem ser emprestados aos professores para serem utilizados em sala de aula e serem devolvidos no mesmo dia do empréstimo.

### **3) Renovação**

- O usuário poderá renovar uma obra pelo mesmo prazo, após renovação ele deverá devolvê-la a Biblioteca. Um novo empréstimo só pode ser feito após uma semana.

#### **4) Reserva**

- Exemplares que não estiverem disponíveis no ato da solicitação do empréstimo poderão ser reservados, online pelo I10Bibliotecas ou também na própria Biblioteca.
- Usuários com livros atrasados ou multas pendentes não poderão fazer reserva.
- Os materiais reservados ficarão disponíveis na biblioteca por 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de sua chegada. Após esse prazo, caso não sejam retirados, serão repassados para a próxima reserva ou retornarão ao acervo.

#### **5) Penalidades**

- No caso de atraso na devolução no material, o usuário terá o empréstimo suspenso e cobrança de **multa de R\$2,00** por dia de atraso.
- Em caso de extravio ou dano, o usuário deverá indenizar a biblioteca, repondo a mesma obra ou outra indicada pelo bibliotecário.
- As comunicações de atraso de devolução de material e de penalidade em razão de atraso na entrega do material ou extravio/dano de material serão enviadas para o(s) e-mail(s) fornecido(s) no Contrato de Adesão de Serviços Educacionais e para o e-mail do aluno cadastrado na plataforma da biblioteca e serão consideradas como efetivamente entregues.

#### **6) Orientações Gerais**

- Para acesso ao acervo deverão ser deixados no escaninho bolsas, mochilas e sacolas.
- Os aparelhos eletrônicos (ipod, Mp3, etc) deverão ficar desligados. Os celulares poderão ficar ligados, porém no modo silencioso.
- Qualquer tipo de comida e bebida deve ser consumida **fora da biblioteca.**

- É importante cuidarmos bem dos materiais da biblioteca, pois eles são patrimônio de todos e, se forem preservados, teremos o material à nossa disposição sempre que precisarmos.
- Biblioteca é **local de silêncio**, portanto, durante a realização de trabalhos em grupo, os integrantes deverão falar baixo para não atrapalhar os outros alunos que estiverem estudando. O não cumprimento dessa determinação implicará no encaminhamento dos alunos responsáveis pelo barulho/bagunça à Coordenação Disciplinar.
- Os computadores disponibilizados na Biblioteca são de uso exclusivo para consulta e pesquisa.
- Caso os pais e/ou responsáveis financeiros não queiram receber as comunicações de atraso de devolução de material e de penalidade em razão de atraso na entrega do material e/ou extravio/dano de material, devem requerer o descadastramento do e-mail, ligando para biblioteca, assumindo, no entanto, a responsabilidade pelas eventuais penalidades e comunicações enviadas somente ao e-mail do aluno.