

GUIA DA BIBLIOTECA LA SALLE CAXIAS

A Biblioteca do Colégio La Salle Caxias integra a **Rede de Bibliotecas Lassalistas – REDEBILA** – com empréstimos e consultas locais, utilizando o sistema *Pergamum* para registros. Visando melhor atender a Comunidade Educativa da Escola, está subdividida em Biblioteca Infantojuvenil e Biblioteca Infantil.

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário Biblioteca Infantojuvenil: 7h30 às 11h55 e 13h15 às 16h50

Intervalo manhã- 9h40 às 9h55

Intervalo tarde – 15h25 às 15h40

Horário Biblioteca Infantil: 13h15 às 18h

Intervalo tarde – 14h50 às 15h15

2. EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Para realização do empréstimo de material da Biblioteca:

- a) Os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 4º ano são identificados pelo número de matrícula;
- b) Os alunos do 5º ao Ensino Médio são identificados pelo número de matrícula e digitam a senha pessoal;
- c) Os colaboradores são identificados pelo crachá e digitam a senha pessoal;
- d) Os pais são identificados por meio de documento com foto e digitam a senha pessoal.

2.1 SENHA

A senha deve ser cadastrada ou recadastrada pessoalmente na Biblioteca mediante apresentação de crachá ou documento de identificação com foto. A senha é constituída por quatro (04) números escolhidos pelo usuário.

2.2 QUANTIDADE DE MATERIAIS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

Alunos, pais e funcionários podem retirar até dois (02) livros, com prazo de devolução de sete (07) dias, podendo efetivar a renovação.

Professores e equipe pedagógica podem retirar livros de acordo com a necessidade,

combinando o prazo de devolução.

2.3 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO PARA ALUNOS, PAIS E FUNCIONÁRIOS

- a) São permitidas quatro (04) renovações;
- b) O usuário não pode renovar o empréstimo se o material estiver reservado, em atraso ou se encontrar em débito com a Biblioteca. No caso de débito deverá regularizar sua situação para realizar a renovação.
- a) Renovação e reservas podem ser feitas diretamente na Biblioteca ou por meio do site da escola, na seção serviços - Redebila, utilizando o número de matrícula (login) e a senha da biblioteca.

2.4 RESERVA

- a) O usuário pode reservar os livros que estejam emprestados, pois o sistema de registro de livros não permite a reserva de livros disponíveis.
- b) A reserva obedece à ordem cronológica de pedidos.
- c) É permitido reservar 02 (duas) obras por vez.
- d) O livro reservado estará disponível para o primeiro usuário da lista de reserva nas 24h do dia seguinte à data de sua devolução, e assim sucessivamente, obedecendo à ordem cronológica da lista. Caso não existam outras reservas, o livro torna-se disponível no acervo.

2.5 EMPRÉSTIMO LOCAL

Periódicos (jornais e revistas) e obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques etc.), estão disponíveis para consulta local na Biblioteca. Não há empréstimo domiciliar para estes materiais. Podem também ser utilizados em sala de aula a pedido do professor.

2.6 ATRASO NA DEVOLUÇÃO

2.6.1 Alunos da Educação Infantil e do bloco pedagógico do 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental não pagarão multa por atraso, mas somente farão novo empréstimo após devolver o livro à Biblioteca. Os pais destes alunos serão informados do atraso na devolução através de comunicado no aplicativo da escola.

2.6.2 Alunos do 4º e 5º ano do Ensino Fundamental pagarão uma taxa semanal de R\$1,00 (um real) por livro não devolvido no prazo, até a devolução do livro. Os pais destes alunos serão informados do atraso na devolução através de comunicado no aplicativo da escola. Somente

será permitido novo empréstimo após a quitação do débito e devolução do livro à Biblioteca.

2.6.3 Alunos a partir do 6º ano, do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio pagarão a taxa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso até a devolução do livro, excluindo sábado, domingo e feriados.

- O valor da taxa de atraso na devolução será informado ao usuário, que deverá efetuar o pagamento na Tesouraria da Escola.
- O usuário em débito com a Biblioteca somente poderá fazer novo empréstimo, renovações e reservas após quitar a taxa devida e realizar a devolução do livro.

2.7 EXTRAVIO OU DANO

O usuário da Biblioteca é responsável pelo material retirado. Caso ocorra extravio ou dano de um livro novo, deverá repor o material danificado. Caso ocorra extravio ou dano em um livro mais antigo, deverá repor o material danificado ou realizar a reposição com outro título similar (de acordo com a faixa etária, em bom estado e que tenha sido publicado de 2014 em diante). A reposição de livros será avaliada pela bibliotecária responsável.

Novos empréstimos só serão possíveis após regularizar a situação.

3. ARMÁRIOS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca disponibiliza armários para a guarda de mochilas e pertences pessoais, durante e somente no tempo de permanência no local.

Ao término da utilização do espaço, o usuário deverá devolver a chave ao auxiliar de Biblioteca.

4. POSTURA NA BIBLIOTECA

- a) As normas de convivência da escola devem ser cumpridas também na Biblioteca.
- b) A Biblioteca é um ambiente de estudo, portanto é importante manter o volume de voz baixo.
- c) É proibida a entrada e permanência na Biblioteca com alimentos, guloseimas ou bebidas.
- d) Todo material da Biblioteca é de uso coletivo, por isso deverá ser manuseado com cuidado.
- e) O material de uso pessoal deverá ficar no guarda-volumes, por isso não será permitida a entrada com mochilas e outros pertences.
- f) Os livros obedecem a uma ordem nas estantes. Todo material manuseado deverá ser deixado sobre a mesa de recolhimento.

BIBLIOTECÁRIA

Julia Borges

CRB-10/2562

julia.borges@lasalle.org.br

AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Paula Saraiva de Medeiros

Biblioteca Infantojuvenil

paula.medeiros@lasalle.org.br

Rúbia Adriana dos Santos Aquino

Biblioteca Infantil

rubia.aquino@lasalle.org.br

