



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (CMI-SP)

A biblioteca do Colégio Maria Imaculada tem como objetivo principal a difusão por meio da disseminação da informação, prestando suporte às pesquisas e atividades pedagógicas e colaborando com o desenvolvimento intelectual dos docentes e estudantes.

Entre seus princípios destaca-se o de desenvolver o senso de responsabilidade, habituando os alunos a utilizar um bem coletivo com respeito aos direitos alheios e de modo democrático. Além disso, busca-se conscientizá-los de que a biblioteca é fonte segura e atualizada de conhecimentos e um ambiente favorável à aquisição de cultura, buscando atender seus usuários oferecendo atividades de incentivo à leitura, como também recursos informacionais e serviços de apoio à aprendizagem, possibilitando a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e efetivos usuários dos vários tipos de suportes documentários e meios de comunicação.

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- ✓ A biblioteca fica aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
- ✓ Seu espaço deve ser utilizado para os seguintes fins: leitura, estudos, pesquisa ou realização de trabalhos que se enquadrem no âmbito das atividades escolares. Para esses fins, são disponibilizados materiais e equipamentos aos usuários.
- ✓ No período de férias escolares, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.
- ✓ Havendo necessidade, a biblioteca reserva-se o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

2. EMPRÉSTIMO

- ✓ O empréstimo é facultado aos inscritos na biblioteca, não sendo permitida a retirada por terceiros.
- ✓ Todos os alunos estão automaticamente inscritos, bastando a apresentação do crachá de identificação (pessoal e intransferível) para efetuar o empréstimo, reserva e/ou devolução.



- ✓ Os materiais cujo o empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias corridos, conforme segue:

Usuário	Quantidade	Prazo de devolução
1º ao 5º ano	2	15 dias
6º ano ao Ensino Médio	3	15 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	3	15 dias

- ✓ O prazo de devolução para os **livros adotados (Leitura obrigatória)** é de 7 dias.
- ✓ Materiais como dicionários, enciclopédias, periódicos, obras raras e gibis deverão ser consultados e obrigatoriamente devolvidos no mesmo dia.

3. RENOVAÇÃO E RESERVA

- ✓ A renovação e a reserva serão efetuadas desde que o usuário não tenha pendências com a biblioteca.
- ✓ A renovação será feita somente se não houver reserva da obra por outro usuário.
- ✓ A reserva é permitida apenas quando todos os exemplares de um mesmo título estejam emprestados.
- ✓ O material, ao retornar do empréstimo, permanecerá reservado ao usuário pelo prazo máximo de 24 horas. Após esse período, esgota-se a prioridade de atendimento.

4. DEVOLUÇÃO

- ✓ A devolução é realizada no balcão de atendimento: o prazo para entrega deve ser observado, e atrasos, evitados.
- ✓ Qualquer pendência impede o usuário de realizar empréstimos e reservas.

5. PENALIDADES

- ✓ Para o bom atendimento de todos, é importante respeitar o prazo, evitando atrasos e pendências.



- ✓ O atraso na devolução dos materiais implicará em cobrança de multa no valor de R\$ 2,00 por dia útil e por obra, ficando o empréstimo **bloqueado** até que a regularização das pendências seja realizada.
- ✓ A não devolução dos materiais implicará no bloqueio do usuário até a sua devolução ou reposição, caso tenha perdido.
- ✓ Em caso de perda do material, é, impreterível que a biblioteca seja comunicada.
- ✓ Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ao perdido (título, autor, editora) em edição mais recente ao item. No caso do material extraviado estar esgotado e não sendo encontrado com as mesmas características, será indicado outro material equivalente pela equipe da Biblioteca.

6. UTILIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

- ✓ Apresentar o crachá de identificação (pessoal e intransferível) para qualquer tipo de atividade.
- ✓ A biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais esquecidos em suas dependências.
- ✓ Os pais ou responsáveis não poderão permanecer na biblioteca para auxiliar os alunos na realização de trabalhos ou para qualquer outro propósito, exceto para a solicitação de empréstimo de livros.
- ✓ É expressamente proibido comer e/ou portar alimentos e bebidas na biblioteca e salas de estudos.
- ✓ Ao acessar arquivos com áudio (músicas ou vídeos) para pesquisa, nas dependências da biblioteca, é obrigatório o uso de fones de ouvido.
- ✓ É proibido dobrar ou marcar as páginas de livros e periódicos, sublinhar ou escrever observações nas obras.
- ✓ O usuário deve manter silêncio nas dependências da biblioteca.
- ✓ É proibido alterar a configuração dos computadores destinados à pesquisa, bem como instalar softwares.
- ✓ Os usuários devem zelar pelos bens da biblioteca, caso isso não ocorra, estarão sujeitos ao ressarcimento dos eventuais danos causados.



- ✓ O acervo da biblioteca é utilizado por muitos, e a expectativa é que nossos usuários colaborem não danificando o material e observando os prazos de devolução do empréstimo, a fim de que seja preservada a qualidade dos serviços prestados.

7. SALAS DE ESTUDO

- ✓ As salas de estudo deverão ser utilizadas exclusivamente para pesquisas, leitura e estudo individual ou em grupo.
- ✓ O tempo máximo de permanência nas salas é de 1h30 sendo possível prorrogá-lo caso seja necessário.
- ✓ O limite de alunos por sala é de 4 pessoas.
- ✓ Para o uso das salas em horário de aula, o professor deverá reservar com antecedência.

8. INTERNET

- ✓ O uso é exclusivamente para pesquisa, sendo vedado o acesso a sites não adequados aos valores éticos e morais da instituição.
- ✓ O usuário que não atender a estas normas será retirado do computador e seu caso será levado à Coordenação.

9. NOTEBOOKS

- ✓ O empréstimo de notebooks é realizado somente para estudantes do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio, mediante a apresentação do crachá de identificação no balcão da biblioteca.
- ✓ O usuário deverá se responsabilizar pelo equipamento a partir do momento em que realiza o empréstimo até a sua devolução.
- ✓ A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento para que seja dada a baixa no sistema e seja feita a verificação do equipamento.
- ✓ O uso dos notebooks fica restrito ao ambiente da biblioteca, sendo proibida a saída com o equipamento.



10. AQUISIÇÃO DE LIVROS

✓ Todos os usuários da biblioteca podem sugerir a aquisição de obras, porém a prioridade de aquisição é dada às obras sugeridas pelo corpo docente. A biblioteca providenciará sua aquisição na medida do possível.

O aluno que não cumprir este regulamento será encaminhado à Coordenação para esclarecimentos.

Questões não previstas neste regulamento serão decididas pela Direção em conjunto com a equipe da biblioteca.

Biblioteca – Colégio Maria Imaculada