

BIBLIOTECA ANTONIETTA E LEON FEFFER

REGULAMENTO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Biblioteca possui espaços de uso coletivo e individual e, para que seja um ambiente agradável para todos, recomenda-se: comportamento adequado, respeitando as atividades prioritárias de leitura, estudo e pesquisa; uso de fones de ouvido ao utilizar aparelhos eletrônicos com áudio; conservação da limpeza e da organização do espaço.

Na área de acervo, é permitida a entrada de usuário portando apenas material escolar, como caderno e estojo. Mochilas e bolsas deverão ser guardadas nos espaços indicados para tal.

Não é permitido entrar na Biblioteca com qualquer tipo de alimento ou bebida (exceto água).

Os livros são de uso coletivo e por isso não devem ser rasurados, sublinhados, dobrados, pintados, grampeados ou molhados. Pequenos reparos, causados pelo uso constante do livro, deverão ser feitos apenas pela equipe da Biblioteca.

Ao consultar um livro, o usuário deve deixá-lo sobre a mesa, para que a equipe da Biblioteca recoloque-o na estante, de acordo com o local específico.

Não serão emprestados livros e outros materiais aos alunos e colaboradores que estiverem em atraso ou de posse do número máximo de obras permitidas para empréstimo em sua categoria. Enquanto a situação do usuário não estiver regularizada, o empréstimo permanecerá suspenso.

São usuários da Biblioteca: alunos regularmente matriculados, professores, colaboradores, pais ou responsáveis de alunos, prestadores de serviço terceirizados e ex-alunos.

2. EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS

Os usuários da Biblioteca podem retirar obras para empréstimo domiciliar (exceto os de consulta local, como enciclopédias, dicionários, atlas, títulos raros), conforme quantidade e prazo estipulados abaixo:

Usuário	Quantidade	Prazo de devolução
Estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais	2	15 dias úteis
Estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais e do Ensino Médio	3	15 dias úteis
Professores, Coordenação e Direção	5	15 dias úteis
Colaboradores	4	15 dias úteis
Pais/Responsáveis	3	15 dias úteis
Ex-alunos e prestadores de serviço terceirizados	2	15 dias úteis

Os empréstimos poderão ser renovados por igual período (15 dias úteis) até duas vezes pelo próprio usuário, pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca, por e-mail ou por telefone. A renovação só não ocorrerá caso haja reserva do material.

3. RESERVAS

Títulos que estejam com todos os exemplares emprestados podem ser reservados. O pedido de reserva pode ser feito pessoalmente, por e-mail ou por telefone. O usuário é comunicado quando o material estiver disponível na Biblioteca. O empréstimo deverá ser feito pelo usuário em até 24 horas (caso o usuário não compareça à Biblioteca no prazo estabelecido, a reserva será cancelada).

4. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

O acervo é de uso coletivo, e o usuário é responsável pelas obras retiradas, devendo devolvê-las no prazo fixado e em boas condições de uso. Em caso de dano, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução nas condições mencionadas, o usuário deve repor o exemplar da mesma obra.

4.1 MULTA

A multa é de R\$ 2,00 por dia útil e item em atraso. As multas poderão ser pagas através do setor financeiro, ou mediante doação de livros literários, em bom estado de conservação, com edição a partir de 2010. Cada livro equivalerá ao desconto de R\$ 25,00 no valor total da multa.

4.2 PERDA E DANOS À OBRA

A perda ou a deterioração dos materiais (anotações, supressão de páginas, rabiscos de marca-texto, caneta, borrões, entre outros) implicam na restituição da mesma obra.

5. USO DOS COMPUTADORES

A Biblioteca dispõe de computadores, especialmente destinados aos estudantes, professores, colaboradores e demais usuários da biblioteca. A prioridade do uso

desses equipamentos é dada aos alunos que estejam realizando atividades pedagógicas.

Os computadores e os demais bens da Biblioteca são patrimônio do Colégio, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Não é permitido acessar conteúdos não adequados aos valores éticos e morais da instituição.

6. USO DA BIBLIOTECA PARA FINS DIVERSOS

Os agendamentos de uso do espaço estarão sujeitos a reserva prévia com os responsáveis pela Biblioteca e poderão ser feitos mediante e-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

Para mais informações:

biblioteca@renascenca.br

(11) 3824-0788 *r. 3901/3902*