



Regulamento da Biblioteca

1 - Da Finalidade

1.1 – A Biblioteca Dom Bosco funciona como um centro de estudo, pesquisa e leitura para educandos, educadores e pais. Seu acervo é constituído por obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, Atlas etc...) livros e periódicos. Conta também com um acervo de fitas de vídeo VHS e/ou DVD, mapas e CD-ROM a serviço do corpo docente. O sistema Personal Home Library-PHL é um sistema com formato HTML que funciona como gerenciador de todo o acervo, ou seja, faz busca, empréstimo, reserva, emite relatórios, além de fornecer recursos para o tratamento dos materiais. De casa o aluno poderá fazer reserva sugestões e renovação de livro, desde que o livro não possua reserva e/ou atraso.

A sala de pesquisa na internet funciona conforme as regras citadas no item 5.

2 - Do Horário

2.1 - A Biblioteca funciona de Segunda a Sexta-feira das 07h 30min às 17h 45min.

3 - Do Empréstimo

3.1 – O Empréstimo é franqueado aos educandos, educadores-professores e educadores de apoio mediante a apresentação da agenda para os educandos do Ensino Infantil ao Ensino Fundamental I, agenda e/ou carteira estudantil para os educandos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio, e do crachá para os educadores-professores e educadores de apoio.

3.2 – Prazos e quantidades de empréstimos:

- ✓ Educando: poderá pegar emprestado até 3(três) livros por vez, com o prazo de devolução de 7 (sete) dias;
- ✓ Educador-professor: poderá levar emprestados 8 (oito) livros, 5 (cinco) fitas de vídeo VHS e/ou DVD, 5 (cinco) mapas e 3(três) CD-ROM;
- ✓ Educador de apoio: poderá pegar emprestado até 3(três) livros ou vídeo VHS/DVD por vez, com o prazo de devolução de 7 (sete) dias.

3.3 – A renovação de empréstimo poderá ser realizada desde que não haja reserva e/ou atraso de devolução.

3.4 - Não são emprestadas:

- ✓ Obras de referência (Enciclopédias, dicionários, atlas etc...);
- ✓ Obras que tenham sido colocados em reserva pelos educadores-professores ou pela bibliotecária;
- ✓ Periódicos (revistas e jornais);
- ✓ Fitas de Vídeo VHS e/ou DVD e CD-ROM são apenas emprestadas para os educadores.

3.5 - Não é permitido que um educando utilize a agenda e/ou carteira do outro.

3.6 – No caso de perda ou extravio de obras emprestadas, será exigido substituição ou indenização das mesmas.

3.7 - O atraso na devolução implica na multa de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro. Não serão contados os sábados, domingos e feriados.

3.8 – O usuário não poderá, em caso algum, retirar nada da BIBLIOTECA sem antes passar pelo balcão de empréstimo.

4 - Da Manutenção da Ordem do Setor de Consulta

4.1 - Para consultar no recinto da Biblioteca, o usuário deve observar as seguintes normas:

- ✓ Deixar sacolas, mochilas, bolsas, pastas e fichários nas estantes de entrada;
- ✓ Não fumar;
- ✓ Manter silêncio;
- ✓ É proibido o consumo de alimento(s) e bebida(s) na Biblioteca;
- ✓ É vetado o uso de celulares ou qualquer aparelho que emita som;
- ✓ Obedecer aos horários de entrada e saída, conforme o manual do estudante;
- ✓ Acatar as demais normas transmitidas pelos educadores;
- ✓ Ao sair do setor de consulta retirar o material que deixou nas estantes de entrada.

4.2 – Durante o período das aulas, os alunos só poderão frequentar a biblioteca quando acompanhados do professor, ou mediante autorização por escrito dada pela Orientação, Supervisão ou Direção.

4.3 – É permitido aos usuários o livre acesso às estantes.

4.4 – Os livros retirados das estantes não devem ser recolocados nelas pelos leitores, devendo ser deixados sobre as mesas.

4.5 – Os móveis devem ser mantidos em seus devidos lugares.

4.6 – O espaço da Biblioteca deverá ser utilizado como centro de pesquisa, sendo que deverá ser agendado pelos educadores-professores com 1 (um) dia de antecedência.

5 – Sala de Pesquisa na Internet e Xerox

5.1- Marcar horário (é permitido dois alunos no máximo, em cada computador);

5.2- Utilizar a internet SOMENTE para PESQUISA, isto é, não consultar sites de terror, anomalias, pornográficos, jogos, bate-papos, orkut, e-mail e etc;

5.3- Obedecer ao horário marcado (30 minutos);

5.4- O usuário poderá utilizar o e-mail somente para receber e/ou enviar trabalho. É permitido o uso de Pen Drive para salvar sua pesquisa;

5.5- Xerox, impressões ou pesquisas nos computadores deverão ser realizadas em horário oposto ou intervalo;

5.6- Em caso de impressão é cobrado o valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha impressa (preto e branco);

5.7- Para xerox realizadas na Biblioteca será cobrado a taxa de R\$ 0,15 (quinze centavos) para cada verso da página, em preto e branco). Essas deverão ser pagas no ato.

5.8- A sala de pesquisa na internet funciona das 7h 30min até 17h e 30min.

6 – Observações

O usuário encontrará orientações adequadas para a sua consulta com os educadores da Biblioteca:

Luciana Sobrinho de Melo Gomes (Bibliotecária)

Luciene Oliveira Rocha (Auxiliar de Biblioteca)