

REGULAMENTO DE USO DA BIBLIOTECA SANTO AGOSTINHO DO COLÉGIO AGOSTINIANO SÃO JOSÉ (BSA – CASJ)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Santo Agostinho tem por finalidade, subsidiar as atividades educacionais do Colégio Agostiniano São José para que a educação integral e evangelizadora, do ensino infantil ao médio, caracterizada por uma pedagogia crítica, participativa e libertadora, com excelência acadêmica seja uma missão concretizada.

Art. 2º O presente regulamento visa disciplinar os procedimentos de uso e funcionamento da BSA – CASJ.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa da BSA – CASJ.

§ 1º Entende-se por comunidade interna:

- I. alunos matriculados em cursos de ensino infantil, fundamental e médio;
- II. colaboradores do quadro efetivo, substitutos e temporários.

§ 2º Entende-se, por comunidade externa, as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista como: pais ou responsáveis.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A definição e a divulgação do horário de funcionamento da BSA – CASJ serão responsabilidades da equipe da Biblioteca, considerando, para tanto, a realidade e demanda do colégio.

§ 1º A Biblioteca poderá ter o seu horário de atendimento suspenso ou alterado, momentaneamente ou em períodos pré-definidos, para a execução de atividades especiais.

§ 2º Alguns serviços e atividades poderão sofrer interrupções por questões técnicas, tais como: queda de energia, problemas com equipamentos, interrupção nos serviços de comunicação e outras que prejudiquem as suas execuções de forma plena e satisfatória.

§ 3º O bibliotecário, na ausência desta, determinará os procedimentos que serão adotados em períodos de recesso e mediante as interrupções técnicas supracitadas.

Art. 5º Para fins estatísticos e de planejamento, fica a critério da Biblioteca cadastrar seus usuários e elaborar outros instrumentos que avaliem o uso dos serviços oferecidos aos usuários.

CAPÍTULO III DO CADASTRO DOS USUÁRIOS

Art. 6º A Secretaria, o Departamento Pessoal e a Biblioteca do colégio serão responsáveis pelo cadastramento dos usuários.

§ 1º Ao realizar a matrícula dos alunos do ensino infantil, fundamental e médio a Secretaria liberará automaticamente através do sistema informatizado o número da matrícula do aluno, possibilitando à Biblioteca a liberação de empréstimos para esses usuários.

§ 2º Ao realizar cadastramento dos colaboradores no sistema de folha de pagamento o Departamento Pessoal liberará automaticamente através do sistema informatizado o número da chapa do colaborador, possibilitando à Biblioteca a liberação de empréstimos para esses usuários.

§ 3º O cadastramento dos pais ou responsáveis deverá ser realizado manualmente pela Biblioteca seguindo os procedimentos exigidos pelo sistema informatizado e mediante assinatura do Termo de Responsabilidade quanto ao uso da Biblioteca, conforme **Apêndice A**.

Art. 7º O cadastro dos usuários será cancelado nos seguintes casos:

- I. alunos: trancamento de matrícula ou conclusão do curso;
- II. colaboradores: desligamento do quadro de colaboradores do CASJ.
- III. pais e responsáveis: trancamento de matrícula ou conclusão do curso pelo aluno;

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 8º O acervo da BSA-CASJ é composto por recursos informacionais que fazem parte do patrimônio institucional e servem de apoio e suporte às atividades desenvolvidas no colégio.

§ 1º O acervo da BSA-CASJ é composto por: livros, e-books, periódicos, materiais audiovisuais, normas técnicas e monografias (TCCs).

§ 2º Livros didáticos oriundos de programas governamentais não fazem parte da coleção da BSA-CASJ, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento dos mesmos.

Art. 9º O desenvolvimento do acervo atenderá aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleção da BSA-CASJ.

Art. 10º Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõe o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes, assim definidas:

- I. obras circulantes são aquelas que estão à disposição para a realização de empréstimos domiciliares;
- II. obras não circulante são aquelas que têm o seu uso restrito à consulta local e/ou empréstimo especial.

Parágrafo único. Um exemplar de cada título, indicado na bibliografia básica dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, e as obras de referência (dicionários, enciclopédias, mapas e normas técnicas) devem ser classificados como não circulantes e serão disponibilizados somente para consulta local ou empréstimo especial. Nesses casos, tais obras devem ser devolvidas na mesma data da realização do empréstimo.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 11º A BSA-CASJ oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I. consulta local ao acervo;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. levantamento bibliográfico;
- IV. boletim bibliográfico com as novas aquisições;
- V. acesso aos computadores e Internet;
- VI. orientação para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Parágrafo único. De acordo com as possibilidades locais, a Biblioteca poderá oferecer outros produtos e serviços.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO, CONSULTA LOCAL, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Seção I Empréstimo e Consulta Local

Art. 12º Toda a comunidade interna da BSA-CASJ terá acesso aos serviços de empréstimos e devolução. Os empréstimos serão efetuados aos usuários da com cadastro ativo e que não estejam com nenhuma pendência na Biblioteca. Para a

realização do empréstimo será necessário a apresentação da carteirinha estudantil atualizada (alunos), identificação do número da chapa (colaborador) e documento oficial com foto (pais e responsáveis). Têm-se como modalidades de empréstimo:

- I. empréstimo Domiciliar: é o empréstimo em que o usuário poderá retirar o material da Biblioteca mediante os prazos estabelecidos;
- II. empréstimo Especial: serviço destinado a promover atividades pontuais (serviços de reprografia, monitoria e uso em sala de aula por professores) em que o usuário poderá requisitar o empréstimo de obras não circulantes do acervo, devendo, para tanto, devolvê-las, impreterivelmente, no mesmo dia do empréstimo.

Parágrafo único. Ao retirar o material por empréstimo, o usuário se compromete a preservar a integridade física do item, resguardando-o de anotações, rasuras, colocação de adesivos e outros danos. O usuário é responsável por preservar a integridade física do material emprestado ou utilizado na consulta local. Em caso de extravio ou dano da obra, o usuário deverá fazer reposição do material, conforme **Apêndice B.**

Art. 13º Todos os usuários ficarão responsáveis pela entrega do material emprestado até a data limite informada no momento do empréstimo. O atraso ou extravio do material poderá ocasionar nas seguintes penalidades:

- I. os atrasos terão multa de R\$3,00 por dia, incluindo fins de semana, feriados e recessos escolares;
- II. alunos em débito com o sistema de empréstimo não poderão retirar livros até regularizar sua situação;
- III. material danificado ou extraviado deverá ser reembolsado à Biblioteca pelo usuário.

Parágrafo único. Quando o material extraviado não estiver mais disponível para a compra, a Biblioteca indicará outro que o substitua.

Art. 14º Os usuários deverão manter seus contatos (e-mail e telefones) atualizados, uma vez que serão através desses canais de comunicação que a BSA-CASJ irá enviar suas notificações.

Art. 15º Em caso de atraso o usuário receberá o Informativo de Débitos Pendentes e deverá o quanto antes regularizar a sua pendência com a BSA-CASJ.

Parágrafo único. Todos os usuários com débitos na biblioteca receberão diariamente o Informativo de Débitos Pendentes até que a situação seja regularizada. No caso dos alunos do ensino infantil o informático será fixado na agenda para que os pais/responsáveis tenham ciência do ocorrido e regularize o quanto antes a pendência com a Biblioteca.

Art. 16º A BSA-CASJ divulgará a quantidade máxima de materiais que poderão ser emprestados e o prazo de entrega por tipo de usuário.

Art. 17º É vetado o empréstimo de mais de um exemplar de cada título por usuário.

Seção II

Renovação, Reserva e Devolução

Art. 18º A renovação de material emprestado poderá ser feita pessoalmente, no balcão de atendimento da BSA-CASJ. A renovação de materiais ocorrerá sob as seguintes condições:

- I. não existência de pendência e penalidades no registro do usuário;
- II. conformidade com o prazo limite de empréstimo e com a quantidade de renovações permitidas pelo sistema informatizado;
- III. apresentação de carteirinha estudantil atualizada (alunos), identificação do número da chapa (colaborador) e documento oficial com foto (pais e responsáveis)
- IV. não existência de reserva para o item a ser renovado;
- V. caso o material não seja solicitado pela Biblioteca por razões técnicas.

Art. 19º A renovação poderá ser realizada apenas uma vez por item emprestado. Após isso, o usuário deverá apresentar o material à BSA-CASJ. Caso o material não tenha sido reservado por outro usuário o material deverá ser devolvido e retirado mediante novo empréstimo.

Art. 20º A reserva de materiais ocorrerá pessoalmente, através de *e-mail* ou pelo telefone ficando à disposição para a retirada do solicitante por no máximo 48 horas. A BSA-CASJ notificará, por *e-mail*, o usuário que a obra reservada está disponível para a retirada.

§ 1º As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitantes, cabendo ao usuário acompanhar a liberação da reserva pela Biblioteca.

§ 2º O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra somente se não houver exemplares dessa obra disponíveis no acervo para empréstimo.

§ 3º Após expirar o período de 48 horas o material reservado poderá ser retirado por outro usuário ou retornado ao acervo.

Art. 21º A devolução de material emprestado pela BSA-CASJ deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A inobservância da data de devolução implicará em penalidade, conforme previsto neste regulamento.

Art. 22º O atraso ou extravio do material poderá ocasionar nas seguintes penalidades:

- I. os atrasos terão multa de R\$3,00 por dia, incluindo fins de semana, feriados e recessos escolares;
- II. usuários em débito com o sistema de empréstimo não poderão retirar livros até regularizar sua situação;
- III. material danificado ou extraviado deverá ser reembolsado à Biblioteca pelo usuário.

Art. 23º O usuário que não realizar a devolução do material na data prevista terá sua multa abonada nos seguintes casos:

- I. caso presente atestado médico válido;
- II. caso o usuário seja aluno matriculado nos cursos: Educação Infantil e Ensino Fundamental até o 2º ano.

Parágrafo único. O atestado médico servirá para abonar apenas dias de atraso indicados no próprio atestado.

Seção III Prazos e Quantidades

Art. 24º As quantidades de obras disponíveis para o empréstimo e os prazos de devolução dos itens da coleção circulante devem ser definidos pela BSA-CASJ, considerando, para tanto, o tamanho do acervo e o número de usuários reais e potenciais da Biblioteca. Além disso, devem-se usar, como parâmetro, os dados do Quadro 1 abaixo.

§ 1º A quantidade de itens refere-se a exemplares de obras diferentes.

§ 2º Para fins de ordem administrativa ou técnica, a Biblioteca poderá reduzir o prazo de devolução, a quantidade de itens para empréstimo ou solicitar antecipadamente a devolução do item emprestado. Nessas situações, os usuários serão previamente avisados.

Tipo de Usuário	Quantidade de Itens (Máximo)	Prazo (Dias Corridos)	Renovações
Alunos	1	7	1
Colaboradores	10	30	1
Pais/ Responsáveis	1	7	1

Art. 25º No período de férias escolares é permitida a realização de empréstimos com prazos estendidos. A data limite da devolução será definida e divulgada pela BSA-CASJ.

A quantidade de itens emprestados por usuário, no período de férias, deve obedecer à quantidade já estabelecida para os empréstimos regulares.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 26º O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na BSA-CASJ implica na suspensão do direito de novos empréstimos e renovações.

- I. após o pagamento da multa por atraso na devolução do item emprestado ou na reposição de materiais em caso de extravio, o usuário estará autorizado a utilizar os serviços da Biblioteca do qual esteve suspenso;
- II. o usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação antes de se desligar do Colégio ou efetivar matrícula.
- III. a penalidade de suspensão do direito de novos empréstimos e renovações poderá ser substituída pela Biblioteca por doação de livros. Nesse caso o usuário deverá verificar quais são as obras que estão na lista de interesse da Biblioteca;
- IV. a penalidade para os empréstimos especiais será de multa de R\$5,00 por dia, incluindo fins de semana, feriados e recessos escolares;
- V. a penalidade para uso inadequado dos computadores e *internet* será a suspensão do uso desses serviços pelo período de 02 (dois) dias úteis.

Art. 27º Em caso de extravio ou dano ao material do acervo, o usuário deverá repor a obra extraviada ou danificada à BSA-CASJ. Será emitida Carta de Reposição do material, conforme **Apêndice B**. Caso a obra a ser substituída não esteja mais disponível para aquisição no mercado editorial a Biblioteca indicará outra equivalente que conste na sua lista de interesse.

Art. 28º A BSA-CASJ reserva-se o direito de solicitar a devolução dos materiais emprestados que estejam em atraso, a fim de resgatar o patrimônio institucional. O usuário será avisado previamente, pela Biblioteca, para que regularize sua situação e estará sujeito a outras sanções administrativas e/ ou acadêmicas.

CAPÍTULO VIII DO USO DOS COMPUTADORES E DO ACESSO À INTERNET

Art. 29º Os computadores da BSA-CASJ poderão ser utilizados mediante as seguintes regras:

- I. o usuário deve solicitar a um dos colaboradores da Biblioteca a autorização para utilização do equipamento;
- II. a Biblioteca definirá o tempo máximo de utilização dos computadores, pelo usuário, de acordo com as demandas locais;

Art. 30º Será vedado ao usuário:

- I. acessar páginas com conteúdos indevidos ou não pertinentes às atividades acadêmicas, tais como: violência, pornografia, jogos violentos, bate-papo etc.;
- II. instalar *softwares*.
- III. alterar as configurações das máquinas e do sistema.

Parágrafo único. É reservada a Biblioteca o direito de monitorar os computadores para verificar se o conteúdo acessado não é vedado aos usuários.

Art. 31º Qualquer violação às regras estabelecidas ocasionará ao usuário suspensão de uso dos computadores pelo período de 02 (dois) dias úteis, estando sujeito ao registro de ocorrência.

CAPÍTULO IX DECLARAÇÃO DE PENDÊNCIA ATIVA E DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 32º A Declaração de Pendência Ativa será emitida a todos os usuários que possuam pendências com a BSA-CASJ.

§ 1º Os colaboradores do colégio receberão do Departamento Pessoal a Declaração de Pendência Ativa na ocasião de seu desligamento do Colégio.

§ 2º Os alunos, pais e responsáveis receberão da Secretaria do Colégio a Declaração de Pendência Ativa na ocasião do trancamento de matrícula, cancelamento ou conclusão do curso.

Parágrafo único. É responsabilidade da Biblioteca, enviar ao Departamento Pessoal ou Secretaria do Colégio a Declaração de Pendência Ativa, conforme **Apêndice C**, ou Declaração de Nada Consta, , conforme **Apêndice D**, assim que receber notificação de desligamento de colaboradores, trancamento de matrícula, cancelamento ou conclusão de curso.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 37º São direitos dos usuários:

- I. ter acesso gratuito aos serviços e produtos da Biblioteca para fins de consulta local e empréstimo domiciliar, nesse último caso, exclusivamente, para a comunidade interna;
- II. circular livremente pelo espaço da Biblioteca;

- III. receber atendimento eficiente por parte dos colaboradores da Biblioteca;
- IV. apresentar suas sugestões e críticas para melhoria dos serviços e produtos oferecidos.

Art. 38º São deveres dos usuários:

- I. obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento e nas demais normas complementares estabelecidas pelo Colégio;
- II. devolver o material emprestado na data estabelecida;
- III. preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- IV. repor ou indenizar a Biblioteca pelo patrimônio extraviado ou danificado;
- V. respeitar os colaboradores e demais usuários da Biblioteca;
- VI. manter a porta da Biblioteca fechada para ajudar a preservar a temperatura e o silêncio do espaço;
- VII. manter mesas e cadeiras limpas e organizadas após o uso;
- VIII. não correr no espaço da Biblioteca;
- IX. não utilizar aparelhos sonoros nem falar ao celular nas dependências da Biblioteca;
- X. não fumar, beber e/comer nas dependências da Biblioteca;

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39º A BSA-CASJ poderá emitir normas complementares a este regulamento, em conformidade com a Direção do Colégio Agostiniano São José, no que se refere às futuras demandas institucionais e aos casos omissos, não previstos neste regulamento.

Art. 40º Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação no site do Colégio.

APÊNDICE A – TERMO DE RESPONSABILIDADE

O empréstimo domiciliar de materiais da BSA-CASJ para pais/responsáveis está condicionado às regras estabelecidas no **Regulamento de Uso da Biblioteca**:

- Os materiais podem ser retirados pelos pais/responsáveis, por prazos e quantidades determinadas pela Biblioteca, mediante apresentação de documento oficial com foto.
- O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica nas penalidades descritas no Regulamento de Uso da Biblioteca.
- O usuário é responsável pelo material que estiver em sua posse, comprometendo-se em devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu.
- Em caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos ao material emprestado, a Biblioteca deve ser imediatamente comunicada. Caso seja solicitado a substituição e/ou reposição de material, o usuário terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da respectiva notificação, para regularizar a situação

Declaro ter lido as regras estabelecidas no Regulamento de Uso da Biblioteca do Colégio Agostiniano São José, estando ciente e de acordo com elas.

Com anuência ao referido termo, solicito utilizar os serviços oferecidos pela BSA – CASJ, comprometendo-me em informar alterações dos meus dados cadastrais quando ocorrerem.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do pai/responsável

FICHA DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO: pai/responsável	
Nome Completo do Aluno	
RA do Aluno	
Nome Completo Pai/Responsável:	
RG:	
CPF:	
Telefone:	
Celular:	
E-mail:	

APÊNDICE B – REPOSIÇÃO DE MATERIAL EXTRAVIADO OU DANIFICADO

Declaramos, para os devidos fins, que o usuário _____

_____ código do usuário _____

Realizou reposição de material () extraviado () danificado do acervo da BSA-CASJ.

TÍTULO DO MATERIAL EXTRAVIADO/DANIFICADO	Nº DE CHAMADA

MATERIAL RESTITUÍDO

Informamos que a ocorrência constará nos registros do usuário e da obra extraviada/danificada, sendo a situação cadastral do usuário regularizada a partir da presente data.

Data: ____/____/____.

Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do responsável pelo recebimento

APÊNDICE C – DECLARAÇÃO DE PENDÊNCIA ATIVA

Declaramos que constam pendências no cadastro do usuário
_____, código do
usuário _____, na Biblioteca Santo Agostinho - CASJ.

Tipo de Pendência

() multa por atraso () material não devolvido () material extraviado/ danificado

Descrição da pendência

Data: ____/____/____.
Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do responsável pelo recebimento

APÊNDICE D – DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaramos que **NÃO** constam pendências no cadastro do usuário
_____, código do
usuário _____, na Biblioteca Santo Agostinho - CASJ.

Data: ____/____/____.
Incluir carimbo da biblioteca

Assinatura do responsável pelo recebimento