

Regulamento da Biblioteca Senador Antônio Martins

A utilização do acervo existente na biblioteca e os serviços por ela oferecidos seguem as normas descritas abaixo:

1. DA BIBLIOTECA

- 1.1 A biblioteca funcionará de segunda-feira à sexta-feira nos seguintes horários: 07h30min às 10h30min e de 12h30min às 17h30min.
- 1.2 Os empréstimos domiciliares cessarão 7 dias antes do término do semestre.
- 1.4 A Biblioteca é de livre acesso, informatizada pelo Sistema Gerenciador i10bibliotecas.

2. DO ACERVO

- 2.1 O acervo da Biblioteca está disponível a todos os alunos e funcionários, exceto os livros destinados especialmente para leitura e consulta na biblioteca.
- 2.2 Todos os livros e outros materiais bibliográficos, retirados das estantes, deverão ser deixados sobre a mesa, somente poderão ser guardados pela funcionária da biblioteca, para controle estatístico e para garantir a guarda correta.
- 2.3 A Biblioteca possui acervos variados, composto de livros, coleções, almanaques, dicionários, atlas, artigos, periódicos.
- 2.4 Não serão emprestados obras de referência (dicionários, enciclopédias, coleção especiais, bibliografia) e publicação periódicas (revistas), podendo apenas ser consultada no recinto da biblioteca.
- 2.5 A funcionária responsável pela biblioteca: Elisângela Telis Pinto.

3. BIBLIOTECA DIGITAL

- 3.1 Todos os acervo da biblioteca estão automatizados e na nuvem. Sendo assim, o usuário pode fazer consultar por autor, título e assunto diretamente no link: <https://rede-salesiana-mg.i10bibliotecas.com.br/>

4. DO CADASTRO

- 4.1 Alunos com matrícula ativa estão automaticamente cadastrados no Sistema i10bibliotecas.
1º Acesso:
Login: É o número da sua matrícula na escola
Senha: 123456
Depois do primeiro acesso o usuário deverá mudar a senha.

5. INATIVAÇÃO DO CADASTRO

- 5.1 Os usuários que perderem o vínculo institucional ativo terão seus cadastros inativados, automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” emitido pela instituição.

6. DO EMPRÉSTIMO

- 6.1 O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado por mais 07 (sete) dias, caso a obra não esteja reservada por outro usuário e o pedido da renovação feito dentro do prazo.
- 6.2 Nenhum material será emprestado mediante a apresentação de terceiros.
- 6.3 Só poderão ser emprestados para cada usuário, 03 materiais de títulos diferentes.

7. TIPOS DE EMPRÉSTIMO

7.1 Para usuários: alunos, professores e demais funcionários

Usuários Categorias de usuários	Livros
Discente e familiares	03
Docente	07
Colaboradores	03

(Os livros poderão ser emprestados simultaneamente, desde que não exceda o número máximo permitido, incluindo todos os tipos de empréstimo) por categoria de usuário e tipo de documento.

8. DA DEVOLUÇÃO

8.1 As datas limites de devolução dos materiais emprestados constarão nos recibos e nos e-mails enviados para o usuário.

8.2 As devoluções deverão ser feitas, exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca.

8.3 Para evitar cobranças indevidas, os usuários deverão aguardar a baixa dos livros devolvidos no Sistema i10bibliotecas no momento da devolução.

9. DA RESERVA / RENOVAÇÃO

9.1 O usuário não poderá transferir a reserva.

9.2 No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se rigorosamente a ordem cronológica das reservas.

9.5 Só poderá haver renovação caso o material não esteja reservado para outro usuário.

9.6 As transações e procedimento referente a empréstimo, renovação e devolução poderão ser realizados na biblioteca, ou via internet e para esse fim o usuário deverá acessar o link <https://rede-salesiana-mg.i10bibliotecas.com.br/> e fazer o login, de preferência um dia antes ou até a data de vencimento.

9.7 No balcão de empréstimo da biblioteca.

9.8 A reserva tem prioridade sobre a renovação.

OBS: Na impossibilidade de realizar a renovação pessoalmente o usuário pode entrar em contato pelo e-mail: [biblioteca@ensanet.com.br/](mailto:biblioteca@ensanet.com.br) ou pelo telefone (31) 3817-1255 e solicitar a renovação.

10. RENOVAÇÃO NÃO ESTARÁ DISPONÍVEL QUANDO:

10.1 O material estiver reservado;

10.2 O usuário exceder o limite de renovações¹ (vez);

10.3 Houver débito em nome do usuário;

10.4 Usuários estiverem com itens em atraso;

10.5 O usuário estiver com o cadastro expirado;

10.6 O usuário estiver concluindo o curso;

10.7 A reserva tem prioridade sobre a renovação.

10.8 A reserva poderá ser realizada na biblioteca diretamente no balcão de atendimento ou por meio do link <https://rede-salesiana-mg.i10bibliotecas.com.br/>.

11. MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO

11.1 O usuário que não devolver a obra no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada de acordo com o regulamento interno da biblioteca.

11.2 A multa é cobrada considerando os dias úteis, quando os prazos (dias e /ou para devolução) deixarem de ser obedecidos.

11.3 Empréstimos padrão: R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso).

11.4 Empréstimos especiais: R\$1,00(Um real) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso).

11.5 Quando a multa exceder o valor de R\$ 10,00 o usuário pode optar pela doação de livros compatíveis com o do empréstimo, em bom estado de conservação, ou doação de itens de higiene pessoal, limpeza e alimentos não perecíveis (multa solidária). Os produtos serão encaminhados à Fundação Menino Jesus e outras instituições.

12. PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

12.1 Quem pode utilizar os materiais bibliográficos do acervo?

12.2 Toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários e familiares com cadastro ativo).

12.3 Como utilizar?

12.4 Nosso acervo é de livre acesso, ou seja, qualquer usuário da Escola Nossa Senhora Auxiliadora tem total liberdade de consultar os diferentes materiais bibliográficos disponíveis nas estantes desde que observe/ respeite as normas da Biblioteca.

12.5 A biblioteca possui área específica para estudo individual e em grupo, sendo que, na área destinada a estudo individual, o silêncio é imperativo, não sendo permitido sentar-se em dupla e nem alterar o leiaute dos ambientes (mudar mesas e cadeiras de seu local).

12.6 O setor de circulação estará disponível para estudo, pesquisa e trabalhos em grupos desenvolvidos pelos professores observando o agendamento prévio.

13. PERDAS OU DANOS

13.1 No caso de perdas ou danos de material da biblioteca (livros que foram molhados, rabiscados, recortados, entre outros), o usuário é responsável pela reposição ou substituição por outro igual ou de igual valor e interesse da biblioteca. O usuário deve ainda, comunicar imediatamente à Auxiliar da Biblioteca o dano causado ou a perda do material, para paralisação da multa e início do processo de reposição, sendo assim será concedido ao usuário o prazo de 30(trinta) dias após avaliação da Auxiliar da Biblioteca.

13.2 Passando do prazo estabelecido serão cobradas multa (de R\$ 0,50(cinquenta centavos) por dia de atraso na devolução, do período excedente. A reposição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver notificação). Para fazer a notificação, o usuário deve dirigir-se à Auxiliar de Biblioteca no balcão de atendimento ou por telefone e email.

14. DOS COMPUTADORES

14.1 A biblioteca disponibiliza (2 dois) computadores com acesso a internet para os usuários.

14.2 Agendar horários para usar o computador, um dia antes do uso.

14.3 Os alunos terão acesso de 45 minutos com horário marcado. Apenas um aluno por micro.

14.4 Considerando que os computadores são de uso de todos os alunos, não fazer nenhum download nos computadores.

14.5 Os alunos não poderão instalar nenhum tipo de programa nos computadores.

14.6 Não deverão ser salvos arquivos nos computadores, por serem de uso coletivo.

14.7 Na biblioteca não temos impressoras e a escola não imprimirá trabalhos feitos pelos usuários.

14.8 Os computadores não poderão ser usados para jogos, bate papo ou acesso às redes sociais, e sim exclusivamente para pesquisas e digitação de trabalhos.

14.9 Os terminais estarão disponíveis ainda, para acesso ao i10bibliotecas.

14.10 Poderão ser usados programas como Word, Excel, Power Point que já se encontram instalados.

14.11 Quaisquer problema com o máquina ou programa que estiver utilizando, deverá ser comunicada à Auxiliar de Biblioteca.

14.12 Não adentrar na biblioteca levando balas, chicletes, refrigerantes ou qualquer tipo de alimento.

14.13 O aluno que não cumprir as regras poderá ser suspenso.

OBS: As medidas acima adotadas são fundamentais para a preservação e ampliação do tempo de vida útil do nosso acervo que é patrimônio de toda a comunidade escolar, sendo assim contamos com a compreensão e a colaboração de todos!

“Por mais estranho e solitário que fosse o mundo lá fora, os livros sempre me faziam lembrar de casa”.
O menino que descobriu o vento.

Biblioteca Senador Antônio Martins
Direção da ENSA