

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Dom Luciano Mendes
de Almeida, SJ



COLÉGIO
SÃO LUÍS



Rede Jesuíta
de Educação

Sumário

3	1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
3	2. DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS
4	3. DA INFRAESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA TÉCNICA
5	4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
5	5. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS
6	6. DOS USUÁRIOS
6	7. DOS DEVERES
7	8. DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
7	9. DO EMPRÉSTIMO
8	9.1. DO PRAZO E DA QUANTIDADE
8	9.2. DAS RESERVAS
9	9.3. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO
9	9.4. DAS DEVOLUÇÕES
9	10. DA RESERVA DOS ESPAÇOS
10	11. DAS PENALIDADES
10	12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente regulamento estabelece as normas de uso e funcionamento da Biblioteca “Dom Luciano Mendes de Almeida, SJ” do Colégio São Luís.

2. DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 2º – A Biblioteca tem por finalidade promover o acesso ao conhecimento, disponibilizando informações e materiais de apoio à aprendizagem por meio do desenvolvimento científico, cultural e profissional de seus/suas usuários/as.

Art. 3º – A Biblioteca tem como principais objetivos:

- I. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e como atividade de lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural de seus/suas usuários/as;
- II. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento das competências de aprendizagem ao longo da vida escolar;
- III. Conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio cultural escrito;
- IV. Facilitar o acesso à informação útil e atualizada;
- V. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, estimulando o espírito de cooperação e de partilha;
- VI. Promover atividades culturais e literárias articuladas entre as coordenações pedagógica e de área e as diversas esferas da Comunidade Educativa e, em situações específicas, com outros setores da sociedade;
- VII. Promover o incentivo à pesquisa.

3. DA INFRAESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA TÉCNICA

Art. 4º – A Biblioteca possui um amplo espaço e está dividida em cinco áreas funcionais:

- I. Área de atendimento, destinada à recepção dos/as usuários/as;
- II. Área técnica, destinada à preparação do acervo;
- III. Área de acervo, destinada à exposição e organização dos materiais bibliográficos para consulta;
- IV. Área de leitura/estudo, destinada ao estudo individual ou em grupo;
- V. Sala Ir. Olavo, destinada a aulas, estudos, trabalhos em grupo, revisões acadêmicas, reuniões, sempre mediante reserva.

Art. 5º – A Biblioteca é coordenada pela coordenação da área de Linguagens.

Art. 6º – Compete ao/à bibliotecário/a:

- I. Processar tecnicamente e organizar o acervo bibliográfico de modo funcional;
- II. Divulgar a aquisição e a disponibilização de acervo novo, tais como livros, revistas, jornais;
- III. Executar outras atividades inerentes à área, que venham a ser delegadas por instâncias competentes;
- IV. Realizar o inventário do acervo bibliográfico anualmente;
- V. Identificar possíveis déficits do acervo e indicar a aquisição dos livros necessários;
- VI. Permanecer na Biblioteca durante seu horário de expediente;
- VII. Responsabilizar-se pelo material da Biblioteca, incluindo acervo e demais materiais;
- VIII. Incentivar o corpo discente e o corpo docente a efetivar projetos de leitura e orientação de pesquisa, e assessorá-los nessas atividades;
- IX. Promover a divulgação e o cumprimento deste regulamento.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º – A Biblioteca funcionará de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 22h.

§ 1º – O horário habitual de funcionamento poderá ser alterado mediante autorização da Diretoria do Colégio São Luís, para atender a alguma necessidade específica.

§ 2º – Nos períodos de férias escolares, a Biblioteca funcionará em regime especial, que será divulgado previamente para a Comunidade Educativa.

5. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 8º – São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- I. Apoio à pesquisa e ao levantamento bibliográfico;
- II. Disponibilização de recursos digitais para consulta às informações do acervo;
- III. Empréstimo de materiais bibliográficos para consulta local;
- IV. Empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos;
- V. Empréstimo de Chromebooks para acesso à internet nas dependências da Biblioteca ou em outros espaços do Colégio São Luís (mediante autorização docente ou da Coordenação);
- VI. Disponibilização de jornais, revistas e periódicos;
- VII. Disponibilização de jogos didáticos;
- VIII. Disponibilização de áreas de leitura e estudo individual e/ou em grupo;
- IX. Apoio a projetos;
- X. Visitas orientadas.

6. DOS USUÁRIOS

Art. 9º – São considerados/as usuários/as da Biblioteca:

- I. Alunos/as regularmente matriculados/as;
- II. Colaboradores/as docentes;
- III. Colaboradores/as não docentes;
- IV. Usuários/as externos/as autorizados pela Diretoria para acessar os serviços da Biblioteca.

Parágrafo único – Para utilizar os serviços da Biblioteca, o/a usuário/a deverá portar obrigatoriamente o seu cartão de identificação (carteirinha estudantil ou crachá funcional) ou a autorização dada pela Diretoria.

Art. 10 – O/a usuário/a será imediatamente bloqueado/a quando terminar o período de acesso autorizado.

7. DOS DEVERES

Art. 11 – Todos os/as usuários/as têm o dever de:

- I. Acatar as normas deste regulamento;
- II. Acatar as orientações dos/as colaboradores/as presentes na Biblioteca;
- III. Apresentar, quando solicitado, o cartão de identificação ou a autorização de uso concedida pela Diretoria;
- IV. Garantir a integridade do material consultado e/ou tomado por empréstimo;
- V. Responsabilizar-se pela devolução do material tomado por empréstimo no prazo estabelecido;
- VI. Comunicar imediatamente a Biblioteca sobre eventual perda ou dano do material tomado por empréstimo;
- VII. Em caso de perda ou dano, providenciar a reposição do material bibliográfico nas condições e nos prazos estabelecidos;

- VIII. Zelar pela conservação do acervo e das dependências da Biblioteca;
- IX. Utilizar os espaços da Biblioteca apenas para os fins a que se destinam, observando as seguintes condutas:
- a) Acessar o espaço de maneira ordeira;
 - b) Respeitar o silêncio exigido;
 - c) Não comer e/ou beber;
 - d) Não correr, brincar ou dormir;
 - e) Respeitar a fila do balcão de atendimento;
 - f) Não usar qualquer aparelho sonoro;
 - g) Utilizar o aparelho celular apenas para fins escolares, como material de apoio à pesquisa e à consulta do acervo bibliográfico, sempre com a utilização de fone de ouvido.

8. DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 12 – O acervo da Biblioteca é formado por:

- I. Livros;
- II. Periódicos;
- III. Documentos históricos.

9. DO EMPRÉSTIMO

Art. 13 – O empréstimo dos materiais bibliográficos deve ser solicitado pelo/a usuário/a de forma presencial, no balcão da Biblioteca, mediante apresentação do seu cartão de identificação ou da devida autorização.

Parágrafo único – Em nenhuma hipótese será permitido o empréstimo em nome de terceiros.

Art. 14 – Antes do empréstimo, para saber da disponibilidade do material de interesse, o/a usuário/a pode comparecer ao balcão de atendimento ou acessar a plataforma Pergamum, na qual todo o acervo está catalogado para consulta online das referências bibliográficas.

Art. 15 – Os materiais bibliográficos serão emprestados conforme a sua classificação no acervo:

- I. Acervo de Referência: materiais bibliográficos cujo empréstimo domiciliar não é permitido, devendo ser consultados apenas nas dependências da Biblioteca;
- II. Acervo Circulante: materiais bibliográficos disponibilizados para o empréstimo domiciliar.

9.1 DO PRAZO E DA QUANTIDADE

Art. 16 – Os/as usuários/as da Biblioteca poderão fazer empréstimo domiciliar dos materiais bibliográficos, conforme as condições estabelecidas na tabela abaixo:

USUÁRIO	QUANTIDADE MÁX. DE VOLUMES	PRAZO DE DEVOLUÇÃO
Aluno/a – Educação Infantil	1	7 dias
Aluno/a – Ensino Fundamental I (do 1º ao 5º ano)	2	7 dias
Aluno/a – Ensino Fundamental II (do 6º ao 9º ano)	3	7 dias
Aluno/a – Ensino Médio	3	7 dias
Colaboradores/as docentes	15	30 dias
Colaboradores/as não docentes	4	15 dias

Parágrafo único – Em nenhuma hipótese será permitido o empréstimo em nome de terceiros.

9.2 DAS RESERVAS

Art. 17 – Os/as usuários/as poderão reservar os materiais de modo presencial, comparecendo ao balcão da Biblioteca, ou de forma online, por meio da plataforma Pergamum: www.saoluis.org/biblioteca.

Art. 18 – As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 19 – O material reservado ficará à disposição do/a solicitante por 24 horas. Caso não seja retirado nesse prazo, será entregue ao/à usuário/a seguinte ou voltará a ficar disponível para empréstimo no acervo.

9.3 DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 20 – Os/as usuários/as poderão renovar o empréstimo dos materiais de modo presencial, comparecendo à Biblioteca, ou de forma online, por meio da plataforma Pergamum: www.saoluis.org/biblioteca.

Art. 21 – A renovação do empréstimo não poderá ser realizada se:

- a. For solicitada após o término do prazo de devolução;
- b. O material estiver reservado para outra pessoa; ou
- c. O/a usuário/a apresentar pendências em relação à Biblioteca.

9.4 DAS DEVOLUÇÕES

Art. 22 – O material tomado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente aos/às colaboradores/as da Biblioteca, que avaliarão a sua integridade e efetuarão a devida atualização no sistema.

Parágrafo único – Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas ou no balcão da Biblioteca, bem como nas demais dependências do colégio, restando ao/à usuário/a a responsabilidade por eventual extravio.

10. DA RESERVA DOS ESPAÇOS

Art. 23 – Os espaços da Biblioteca só podem ser reservados para a realização de atividades artístico-literárias, de estudo e/ou de pesquisa. A reserva deve ser solicitada pelo/a usuário/a ao/à colaborador/a responsável pela Biblioteca.

Parágrafo único – Não será permitido a qualquer membro da Comunidade Educativa a utilização dos espaços da Biblioteca para atender outras finalidades que sejam contrárias ao disposto no caput deste artigo.

11. DAS PENALIDADES

Art. 24 – Em caso de inobservância das normas deste regulamento, estão previstas as seguintes penalidades:

- I. A aplicação de multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, para cada item emprestado;
- II. O ressarcimento da Biblioteca por perda ou dano de qualquer material utilizado ou emprestado, devendo o/a usuário/a repor o exemplar por outro igual ou equivalente, mediante a aprovação do/a bibliotecário/a responsável;
- III. O bloqueio de novos empréstimos e reservas se o/a usuário/a estiver em atraso na devolução de qualquer material ou se ainda não tiver providenciado a reposição de material extraviado ou danificado;
- IV. A aplicação das medidas disciplinares previstas no Regimento Escolar.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Este regulamento será revisto e atualizado sempre que houver a necessidade de adequação a novas regras e novos procedimentos.

Art. 26 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 10 de março de 2023



COLÉGIO
SÃO LUÍS



Rede Jesuíta
de Educação

www.saoluis.org
(11) 3138-9600

 /colegiosaoluisjesuitas

 /tvsauluis

 /school/colegio-saoluis

 /colegio_saoluis

Av. Dr. Dante Pazzanese, 295 | Vila Mariana
CEP 04012-180 | São Paulo - SP