

Regulamento da biblioteca Arno Dreschers

A Biblioteca atende a toda a comunidade escolar, sendo um espaço destinado para estudo individual ou em grupo, pesquisas, uso dos computadores, elaboração de trabalhos individuais ou em grupo e leitura. Uma de suas finalidades é favorecer o desenvolvimento da autonomia intelectual do usuário, constituindo-se, dessa forma, como uma extensão da sala de aula e do conhecimento formal. Procura sempre atender as necessidades de seus usuários, disponibilizando material informacional de cunho educativo e pedagógico, em vários tipos de suporte.

Oferece um ambiente agradável com espaço para formação cultural e intelectual do aluno e, dessa forma, incentiva e favorece a integração de seus usuários, desde a Educação Infantil até alunos do Profissional Dual. Possui um excelente acervo constituído por mais de 35.000 volumes, predominando os idiomas alemão e português.

1 Regras da biblioteca Arno Dreschers

- a. Todos os usuários da biblioteca que querem utilizar o espaço para estudos poderão entrar com suas bolsas e mochilas para estudo;
- b. Com exceção à garrafa de água, não é permitida a entrada e consumo de alimentos e bebidas no recinto;
- c. O uso da biblioteca pelos alunos durante o horário de aula (exceto intervalos) só será permitido mediante autorização do professor, coordenador ou monitor (pessoalmente ou por escrito);
- d. Os telefones celulares devem permanecer desligados ou no modo silencioso, e seu uso não é permitido;
- e. Os materiais consultados devem ser deixados no carrinho após o uso;
- f. O espaço do acervo infantil é de uso exclusivo para alunos até 10 anos;
- g. Pedimos a colaboração de todos em manter o silêncio e ordem na Biblioteca;
- h. Alunos que recorrentemente desrespeitarem o regulamento da biblioteca não utilizarão seus serviços por tempo determinado;
- i. Não será permitido o empréstimo de mais do que três (03) livros/dicionários por aluno(a), por vez.

2 Horário de funcionamento

O horário de atendimento da biblioteca deve ser respeitado a todo tempo pelos usuários.

A Biblioteca Arno Dreschers está aberta nos seguintes dias e horários:

- ❖ De segunda à quinta-feira, das 7 horas às 16h30;
- ❖ Às sextas-feiras, das 7 horas às 15h30.

A biblioteca permanece **fechada** no período entre o Natal e Ano Novo.

Durante as férias escolares, o funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16:00.

3 Acesso catálogo on-line da biblioteca



Para pesquisar uma obra no catálogo da biblioteca, renovar ou reservar itens e verificar as datas de devolução de livros, acesse o perfil **Minha Biblioteca** no site da catálogo on-line da biblioteca em biblioteca.humboldt.com.br.

Com o número de estudante da carteirinha, os usuários conseguem acessar a sua conta on-line utilizando seu número do usuário (cadastro escolar) e a senha (o mesmo número do usuário, utilizando os zeros iniciais e sinais ortográficos: 0.000.000/0).

4 Pesquisa no catálogo on-line

Acesse o site biblioteca.humboldt.com.br e clique em “simples” para efetuar a pesquisa no acervo e reservar o livro da sua preferência.

The screenshot displays the Humboldt library website. At the top left, the Humboldt logo and name are visible. To the right, there is a login area with fields for 'Usuário' (containing '12345') and 'Senha' (containing dots), and an 'Autenticar' button. Below the login area is a 'Sobre' link. A navigation bar contains 'MINHA BIBLIOTECA' and several menu items: 'SIMPLES', 'AVANÇADA', 'AQUISIÇÃO', 'PERIÓDICOS', 'GOOGLEBOOK', 'Z3950', and 'B. NACIONAL'. The left sidebar lists various library functions: 'RENOVAR', 'MINHAS RESERVAS', 'CONGELADOS', 'SUGESTÃO DE MATERIAL', 'FAVORITOS', 'ÁREA DE INTERESSE', 'CONFIGURAÇÕES', 'PERFIL E POLÍTICAS', 'HIST. EMPRÉSTIMOS', 'HIST. PENALIDADES', 'HIST. MULTAS', 'HIST. RESERVAS', and 'ÁREA ADMINISTRATIVA'. The main content area is titled 'PESQUISA' and features a search bar with a dropdown menu set to 'Todas bibliotecas', a search button labeled 'BUSCAR', and a link for 'AJUDA'. There is also a '+ ' icon next to the search bar.

Otimizando a pesquisa:

Clique em “avançada” para efetuar uma pesquisa mais profunda no acervo e siga as instruções ao acessar.




5 Empréstimo de material

É possível gerenciar os empréstimos, verificar pendências e realizar renovações e reservas através do *login* no sistema da biblioteca, pelo *site* <http://biblioteca.humboldt.com.br>.

- ❖ O serviço de empréstimo de materiais é oferecido a todos os alunos, pais e colaboradores; basta informar o seu nome completo para o cadastro no sistema da biblioteca;
- ❖ O empréstimo e renovação de obras ocorrerão somente se o usuário não tiver multa pendente ou livro em atraso;
- ❖ O limite de itens emprestados é de três (03) livros e um (01) DVD por pessoa;
- ❖ Os danos a seguir, a depender do grau de deterioração do livro, podem ser convertidos em reposição do item:
 - Grifar os conteúdos dos livros ou fazer anotações;
 - Usar grampos, clips, elásticos ou fitas adesivas;
 - Fazer dobras nas pontas das páginas;
 - Alimentar-se próximo aos materiais bibliográficos;
 - Reparos;
- ❖ Em caso de dano, perda ou extravio da obra, o usuário fica responsável pela reposição do material no prazo máximo de 20 (vinte) dias. Caso a edição da obra esteja esgotada, caberá à biblioteca indicar outro material a ser repostado. Os interessados sempre poderão buscar alternativas junto à biblioteca para regularizar seu acesso;
- ❖ As obras de referência (dicionários, enciclopédias e guias) podem ser emprestadas para uso na escola com a data de devolução no mesmo dia; obras raras, delicadas ou caras, periódicos (jornais e revistas) e gibis são apenas para consulta local, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

- ❖ A biblioteca pode emprestar os livros conforme a indicação de literatura de acordo com a etiqueta redonda colorida na lombada. Caso o aluno queira pegar um livro emprestado que seja acima da indicação, ele pode emprestar com autorização do responsável, pessoalmente ou por escrito.

Segue abaixo a classificação indicativa para obras de literatura infantojuvenil:

-  Livros com bolinha branca: literatura indicada ao Fundamental I
-  Livros com bolinha laranja: literatura indicada ao Fundamental II
-  Livros com bolinha azul: literatura indicada ao Ensino Médio

5.1 Empréstimo de obras da lista de livros e materiais didáticos do Colégio

O acervo da biblioteca conta com alguns exemplares das adoções da lista de livros e materiais didáticos, que é disponibilizada anualmente aos pais pelo Colégio.

Esses exemplares, no entanto, são para uso dos professores e alunos(as) que eventualmente esqueçam seus próprios materiais pessoais e não devem, por isso, ser renovados continuamente.

5.1.1 Empréstimo de dicionários

Os dicionários bilíngues português/alemão fazem parte da lista de livros e materiais didáticos do Colégio e, sendo assim, cada aluno(a) deve possuir o seu exemplar pessoal.

A biblioteca conta com alguns exemplares de dicionários bilíngues português/alemão, disponíveis para consulta local ou empréstimo diário para alunos(as) que eventualmente esqueçam seu material.

De acordo com as regras da biblioteca, item 1, subitem h, não é permitido o empréstimo de mais do que três (03) livros/dicionários, mesmo se o aluno esqueceu seu material escolar próprio.

Assim, caso o(a) aluno(a) já esteja com três livros emprestados não poderá levar emprestado dicionários, mesmo para uso momentâneo como provas.

6 Empréstimo de material do Mezanino 2

- ❖ As obras localizadas no Mezanino 2 são destinadas ao uso dos professores e de alunos, desde que autorizados pelo professor;
- ❖ Em caso de empréstimo aos alunos de obras estabelecidas pelos professores, o tempo de empréstimo será definido pelo professor. Alunos que fizerem o empréstimo dessas obras após o dia de empréstimo da turma seguirão a data de devolução normal (15 dias). Caso o aluno atrase a devolução, de acordo com a data que consta na ficha de devolução, pagará R\$1,00 (um real) de multa por dia útil de atraso.

- ❖ Alunos do Abitur podem pegar os livros emprestados sem autorização prévia do professor.

7 Tipos de empréstimos para alunos

Empréstimo padrão: emprestamos os itens da biblioteca por 15 dias, podendo ser renovado por 3 vezes seguidas. Após esse tempo, o item deve ser devolvido ao acervo.

Professores podem emprestar as obras por 365 dias.

Empréstimo especial: utilizamos esse empréstimo quando professores pedem para emprestar por um tempo específico definido. Por exemplo, uma sala do Ensino Fundamental 1 vem semanalmente e nesse caso emprestamos o livro que o aluno leva para casa por uma semana só. No dia da biblioteca, a responsabilidade do aluno é devolver o livro.

8 Renovação

As obras emprestadas podem ser renovadas na “minha biblioteca”. Para tanto, acesse o site da biblioteca no:

biblioteca.humboldt.com.br e entre com a sua senha e login. Clique em “Renovar”;



Seleciona a obra a ser renovada e clique em renovar.

Você pode renovar o livro por até 3 vezes seguidas, se ele não estiver reservado ou em atraso. Não conseguir fazer a renovação on-line não justifica o atraso na devolução do material emprestado!

IMPORTANTE: Caso não consiga fazer a renovação on-line, você deverá ir à biblioteca para renovar o livro ou então entrar em contato por telefone (11) 5686-4055 ou então enviar um email à biblioteca (biblioteca@humboldt.com.br) durante o horário de atendimento.

8.1 Renovação de exemplares da lista de livros e materiais didáticos do Colégio

O acervo da biblioteca conta com alguns exemplares das adoções da lista de livros e materiais didáticos, que é disponibilizada anualmente aos pais pelo Colégio.

Essas obras de literatura, no entanto, são para uso dos professores e alunos(as) que eventualmente esqueçam seus próprios materiais pessoais e não devem, por isso, ser renovados continuamente para o mesmo usuário.

9 Reserva

Se todos os exemplares da obra que você precisa estiverem emprestados, faça uma reserva! Todos os usuários podem fazer reserva de livros e DVDs. O atendimento será feito por ordem de solicitação.

Para reservar um livro, entre na **Minha biblioteca**, acessando o site da biblioteca em biblioteca.humboldt.com.br, e entre com a sua senha e login (número de matrícula escolar).

Na pesquisa (SIMPLES) procure pelo título e em seguida clique no livrinho azul à esquerda ao lado do livro. Você receberá um aviso que o livro foi reservado num pop-up.

Quando a obra que você reservou estiver disponível, será exibida uma mensagem na página pessoal do usuário dentro do Catálogo do Sistema de Bibliotecas e você terá o prazo de 48 horas para retirá-la no setor de empréstimo.

Após esse período, caso você não retire a obra, ela será liberada para o próximo da lista. Caso não haja ninguém na lista de espera, o material retornará para o acervo.

10 Devolução

Para entregar itens emprestados, utiliza-se o carrinho de devoluções na biblioteca. Caso o aluno não possa devolver os livros pessoalmente, qualquer pessoa pode fazer a devolução pelo usuário que fez o empréstimo.

- ❖ A devolução das obras deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, pois o não cumprimento deste prazo implicará na cobrança de multa de R\$1,00 (um real) por dia e obra (Períodos de férias, finais de semana, feriados e pontes não são computados para a cobrança das multas).

Abaixo seguem os prazos de devolução:

- 3 (três) livros por até 15 (quinze) dias;
- 1 (um) filme ou audiolivro por até 15 (quinze) dias;
- Até 3 (três) dicionários por 1 (um) dia.

Mantenha atualizado seu e-mail no cadastro, pois o sistema envia para o seu e-mail mensagens para lembrá-lo da data de devolução do material emprestado ou em atraso. Porém, não se esqueça de que a devolução é uma responsabilidade sua. Portanto, o não recebimento da mensagem não o isentará do pagamento de multa por atraso.

11 Uso dos computadores

- ❖ Os computadores dispostos na biblioteca destinam-se primordialmente a elaboração de trabalhos escolares e pesquisas;
- ❖ Caso não hajam alunos realizando trabalhos ou pesquisas, é permitido o acesso aos jogos educativos localizados nos seguintes *websites*: Escola Games (<http://www.escolagames.com.br/>), Mundo Gloob (<http://mundogloob.globo.com/>) e Matfic (<https://www.matific.com/>);
- ❖ É EXPRESSAMENTE PROIBIDO o acesso a outros sites de entretenimento, chat, youtube, redes sociais e sites inadequados, que transmitam violência ou pornografia.
- ❖ Os usuários que apresentarem um comportamento inadequado terão o bloqueio do computador e serão advertidos verbalmente e serão encaminhados à respectiva coordenação e não utilizarão os serviços da biblioteca por tempo indeterminado.
- ❖ Danos causados aos equipamentos por alunos, seu responsável será notificado para arcar com os custos.

12 Uso das mesas de estudo

- ❖ As mesas de estudo em grupo localizadas no salão das obras de ficção destinam-se a leitura, estudo e confecção de trabalhos e podem ser utilizadas por até 4 (quatro) alunos por mesa.
- ❖ As mesas de estudos da área de pesquisa são destinadas ao estudo individual, não sendo permitida a conversa nesse ambiente.
- ❖ Usuários que apresentarem comportamento inadequado serão advertidos verbalmente e encaminhados à coordenação;

13 Fotocópias e impressões

- ❖ Realizamos cópias parciais de livros, não sendo permitida a cópia da obra na íntegra.
- ❖ O pagamento deve ser realizado no ato da solicitação.
- ❖ Abaixo a tabela de preços:

| IMPRESSÃO/XEROX | A4 | A3 |
|-----------------|----------|----------|
| preto e branca | R\$ 0,50 | R\$ 1,00 |
| colorida | R\$ 1,50 | R\$ 3,00 |

14 Taxas, multas e penalidades

Será cobrada multa aos pais e alunos para os materiais não devolvidos no período previsto. No cálculo da multa pelos dias de atraso, são considerados apenas dias úteis.

Os débitos deverão ser quitados em dinheiro físico ou cartão (débito).

O valor da multa é R\$1,00 (um real) por dia de atraso.

O aluno que estiver em débito com a biblioteca não poderá emprestar nenhuma obra da biblioteca para empréstimo domiciliar.

Os usuários da biblioteca, que apresentarem um comportamento inadequado ao ambiente:

Serão advertidos verbalmente;

Serão pedidos para ausentarem-se dos computadores pelo dia;

Se repetir frequentemente, serão encaminhados à respectiva coordenação;

Não utilizarão os serviços de computador da Biblioteca por tempo (in)determinando.

15 Responsabilidades do usuário

- ❖ O usuário ficará responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo ou renová-lo no dia determinado. Sempre esteja atento à ficha de data de devolução, disponível na contracapa da obra;
- ❖ O empréstimo de itens da biblioteca é individual, não podendo ser transferido para outro usuário;
- ❖ Comunicar imediatamente ao responsável pela biblioteca eventual dano ou perda da obra sob sua responsabilidade;
- ❖ O usuário que, sem empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair da biblioteca com obras que pertençam à mesma, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição, sendo o fato encaminhado à Coordenação;
- ❖ Ao retirar o livro, deve-se tomar o cuidado para não desorganizar os demais livros da prateleira ou estante;
- ❖ Nunca recoloque livros na estante, coloque-os sobre as mesas ou nos carrinhos;
- ❖ Não deixar lixo sobre as mesas, cadeiras ou no chão da sala ao sair;
- ❖ O usuário é responsável por garantir o silêncio na biblioteca;
- ❖ O usuário deverá cumprir as normas e regras da biblioteca, caso contrário estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição;
- ❖ A biblioteca não se responsabiliza pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários.

Obs.: A equipe responsável pela biblioteca zelar pelo cumprimento do regulamento; qualquer eventualidade não prevista será resolvida pela Administração da biblioteca. Casos que extrapolam a esfera desse regulamento serão resolvidos pelas Coordenações e/ou Direção.