



Serviços Informativos Educação Sesi-SP



REGULAMENTO



Os **Serviços Informativos Educação SESI-SP** são compostos por Biblioteca Escolar, Sala de Leitura, inseridas nas Unidades Escolares em atendimento à Lei 12.244 de 24 de maio de 2010, e Biblioteca Técnica, com acervo especializado nas áreas de atuação do SESI-SP (**Educação, Cultura, Vida Saudável, Esporte e Responsabilidade Social e EJA a distância**).

Tem como objetivo gerenciar o acervo das Bibliotecas Escolares, Salas de Leitura, Biblioteca Técnica e da EJA a distância, bem como orientar a atuação dos serviços no desenvolvimento de competências e habilidades de informação, necessárias para agregar valor ao processo de ensino e aprendizagem.

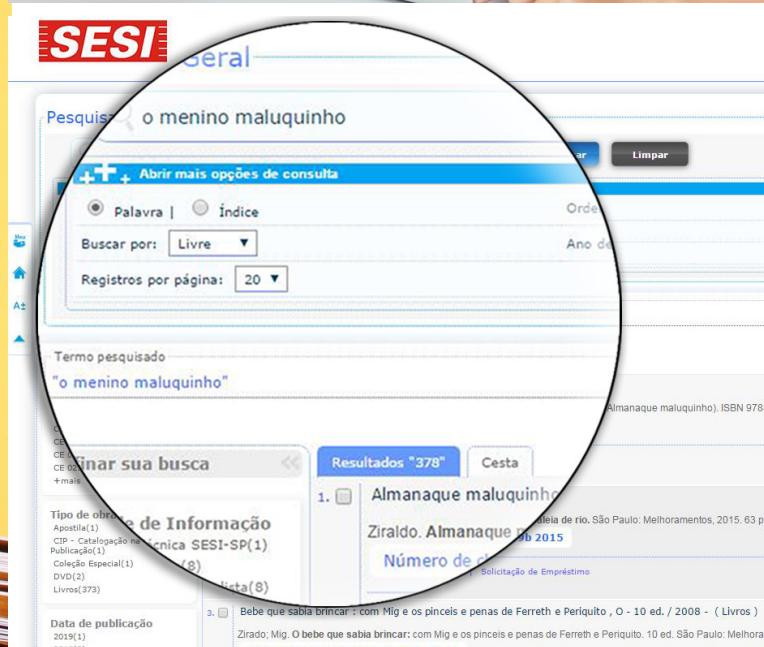
O acervo é gerenciado através da rede *Pergamum* – Sistema Integrado de Bibliotecas, e tem como finalidade melhorar a qualidade global dos serviços dos usuários, promover a cooperação no tratamento da informação e o compartilhamento de recursos de informação. O acervo da rede SESI-SP pode ser acessado no link: <http://acervo.sesisp.org.br> ou no site: www.sesisp.org.br – Consulta ao acervo:



Acesse o acervo da rede SESI-SP

<http://acervo.sesisp.org.br>
ou www.sesisp.org.br

Consulta ao acervo



Biblioteca Escolar



Conforme definido no Manifesto UNESCO, a Biblioteca Escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação em todos os formatos e meios. Assim, a **Biblioteca Escolar SESI-SP** é um espaço de pesquisa, leitura, estudo, encontros e formação de público, que tem como objetivo preservar e garantir a democratização do conhecimento e o acesso às novas tecnologias, oferecendo acervo diversificado para atender à necessidade pedagógica, cultural e social da comunidade. Desta forma, considerando a Lei 12.244, que dispõe a universalização das Bibliotecas Escolares nas Instituições de Ensino do país, a Biblioteca Escolar da rede escolar **SESI-SP** tem o compromisso de efetivar-se como espaço de aprendizagem, tornando-se parte integrante do processo educativo.

Sala de Leitura



Originalmente define-se **Sala de Leitura** como uma dependência da Biblioteca. Espaço de promoção de leitura, com atividades de valorização do livro e da literatura, também identificada como sala de estudos, é parte integrante da Biblioteca. Neste caso, criado com o propósito de priorizar e separar o espaço destinado às atividades de leitura, estudo, pesquisa e entretenimento.

O **SESI-SP**, considerando os estudos e conceitos sobre o tema, definiu os espaços destinados à leitura para os alunos dos Centros Educacionais, que não possuem Biblioteca Escolar, como espaço de promoção de leitura, pesquisa e integração educacional entre docentes e discentes, visando agregar e contribuir com o processo educativo.

Biblioteca Técnica

A **Biblioteca Técnica SESI-SP** é gerenciada pela Divisão de Educação e tem como objetivo o armazenamento, organização e disseminação da informação das áreas de Educação, Cultura, Vida Saudável, Qualidade de Vida, Esporte e Responsabilidade Social.

Acervo EJA



O Acervo **EJA SESI-SP** contempla livros e DVDs do Novo Telecurso dos Ensinos Fundamental e Médio e contém livros do Aluno, do Professor e de Atividades (Ensino Médio). Esses materiais estão disponíveis aos alunos e Professores Tutores em EaD da Educação de Jovens e Adultos. O Acervo **EJA SESI-SP** está disponível em todas as Unidades Escolares do SESI-SP.



A Biblioteca Técnica
está instalada no Edifício SEDE
Andar Intermediário.

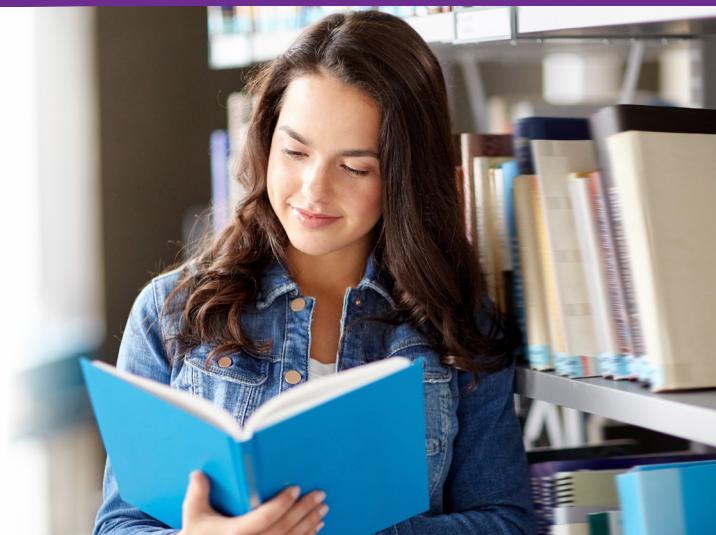


CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - Cabe à biblioteca

a) Atender à lei 12.244, de maio de 2010, que dispõe sobre a universalização das Bibliotecas escolares nas instituições de ensino do país. A partir disso, no SESI-SP, a Biblioteca tem o compromisso de efetivar-se como espaço de aprendizagem ativa, tornando-se parte integrante do processo educativo, possibilitando:

- O desenvolvimento de competências habilidades no uso de recursos informativos, visando à pesquisa, à educação individual e ao desenvolvimento cultural;
 - O desenvolvimento de atividades pedagógicas, facilitando, integrando e dinamizando o processo de ensino e aprendizagem, formando cidadãos leitores, críticos, reflexivos e orientados à pesquisa;
 - A consolidação da autonomia para assimilar a informação e gerar conhecimento;
 - Desenvolver competências de acessar, utilizar e interpretar informações;
 - O contato com informações culturais, lúdicas e prazerosas;
 - Diversificar as ferramentas e recursos utilizados para a elaboração de atividades diversas;
 - Democratizar o acesso à cultura, com foco na difusão literária e cultural;
- b) Configurar como polo cultural e uma rede de informação multimídia.



CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

Artigo 2º - A Biblioteca oferece

- a) Consulta ao acervo local e *on-line*;
- b) Empréstimos entre Bibliotecas da rede escolar SESI-SP;
- c) Empréstimos domiciliares para alunos, professores, funcionários e comunidade adjacente;
- d) Orientação à pesquisa escolar;
- e) Visita orientada;
- f) Atividades diversificadas em parceria com o corpo docente.

CAPÍTULO III

BIBLIOTECA ESCOLAR E SALA DE LEITURA DOS EMPRÉSTIMOS, RESERVAS E DEVOLUÇÕES

Artigo 3º - Livros

I. Alunos, Colaboradores SESI e Comunidade adjacente

- a. Serão emprestados até 02 livros para cada usuário;
- b. O prazo de devolução é de 14 dias corridos, podendo ser renovado;
- c. O usuário poderá efetuar a reserva dos livros que não estiverem disponíveis na biblioteca;
- d. O usuário poderá reservar até 02 livros;
- e. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada.

II. Equipe Docente e Equipe Técnico-Pedagógica

- a. Serão emprestados até 10 livros para cada usuário;
- b. O prazo de devolução é de 14 dias corridos, podendo ser renovado;
- c. O usuário poderá efetuar a reserva dos livros que não estiverem disponíveis na biblioteca;
- d. O usuário poderá reservar até 10 livros;
- e. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada;
- f. O usuário poderá, por meio do Empréstimo Especial, retirar até 40 livros para uso em sala de aula (devolução no mesmo dia).

Artigo 4º - Periódicos

PARÁGRAFO ÚNICO – Não se aplica para periódicos do dia/semana/mês.

I. Alunos, Colaboradores SESI e Comunidade

- a. Será emprestado 01 periódico para cada usuário;
- b. O prazo de devolução é de 03 dias corridos, podendo ser renovado;
- c. O usuário poderá efetuar a reserva dos periódicos que não estiverem disponíveis na biblioteca;
- d. O usuário poderá reservar 01 exemplar de periódico;
- e. A ordem de preferência na reserva é crono- lógica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada.

II. Equipe Docente e Equipe Técnico-Pedagógica

- a. Serão emprestados até 02 periódicos para cada usuário;
- b. O prazo de devolução é de 07 dias corridos, podendo ser renovado;
- c. O usuário poderá efetuar a reserva dos periódicos que não estiverem disponíveis na biblioteca;
- d. O usuário poderá reservar até 02 periódicos;
- e. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada;
- f. O usuário poderá, por meio do Empréstimo Especial, retirar até 10 periódicos para uso em sala de aula (devolução no mesmo dia).

Artigo 5º - Multimeios

I. Destinado somente para Equipe Docente e Equipe Técnico-Pedagógica (Professores, Instrutores Diretor de Escola SESI, Coordenador Administrativo Educacional, Coordenador de Curso Técnico, Coordenador Pedagógico e Bibliotecário):

- a. Serão emprestados até 03 multimeios para cada usuário;
 - b. O prazo de devolução é de 07 dias corridos, podendo ser renovado;
 - c. O usuário poderá efetuar a reserva dos multimeios que não estiverem disponíveis na biblioteca;
 - d. O usuário poderá reservar até 03 multimeios;
 - e. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada.
-

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES

Artigo 6º - Cabe ao usuário

- a. Zelar pelo material emprestado, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que causados involuntariamente;
- b. Repor o mesmo título ou similar, em caso de perda, dano ou extravio. Estando o livro esgotado, o usuário poderá repor com outro título, conforme indicação e/ou interesse da Unidade;

- c. Respeitar e cumprir a data de devolução prevista para entrega dos livros;
 - d. Estar ciente que o atraso na devolução acarretará 03 dias consecutivos de suspensão dos empréstimos
 - e. Efetuar empréstimos especial sempre que necessário para suas atividades escolares;
 - f. Solicitar orientação ao Bibliotecário (a) e/ou Estagiário (a), sempre que necessário.
-

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Artigo 7º - A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta ao acervo, acesso a materiais multimídia, e realização de pesquisas escolares e autoaprendizagem por meio da Internet e Base de Dados.

Em caso de uso indevido do computador, o usuário será suspenso, por 30 (trinta) dias, dos serviços da Biblioteca.

- a. O usuário deverá agendar com antecedência e respeitar o horário.
- b. Não utilizar *e-mails* e salas de bate papo.
- c. Não acessar *sites* de jogos e outros que não sejam de interesse de pesquisa.

CAPÍTULO VI

BIBLIOTECA TÉCNICA SESI-SP - DOS EMPRÉSTIMOS, RESERVAS, RENOVAÇÕES E DEVOLUÇÕES

Artigo 8º - Livros, Periódicos e Multimeios

I. Colaboradores SESI

- a. Serão emprestados até 10 documentos (livros, periódicos e/ou multimeios) para cada usuário;
- b. O prazo de devolução é de 30 dias corridos, podendo ser renovado;
- c. O usuário poderá efetuar a reserva dos itens que não estiverem disponíveis na Biblioteca;
- d. O usuário poderá reservar até 02 itens;
- e. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada.

CAPÍTULO VII

ACERVO EJA SESI-SP - DOS EMPRÉSTIMOS, RESERVAS, RENOVAÇÕES E DEVOLUÇÕES

Artigo 9º - Livros e Multimeios

I. Estudantes e Professores Tutores em EaD

- a. Poderão ser reservados e emprestados até 30 itens (livros e/ou multimeios) para cada usuário;
- b. O prazo de devolução dos materiais emprestados é de 180 dias corridos, podendo ser renovado;

c. O usuário poderá efetuar a reserva antecipada dos itens que não estiverem emprestados, do Acervo EJA SESI-SP, considerando o prazo de devolução do material pelo estudante que está com o empréstimo vigente;

d. A ordem de preferência na reserva é cronológica e terá validade de 48 horas após aviso de retirada.

e. A solicitação de empréstimos será feita mediante encaminhamento de *e-mail*, pelo estudante regularmente matriculado na EJA a distância do SESI-SP, ao ASA POLO de sua unidade de matrícula.

O agendamento de data, local e horário de retirada dos materiais solicitados será feito pelo ASA POLO. Além do e-mail, o estudante poderá entrar em contato, por telefone, com o ASA POLO para que o mesmo realize a reserva e o agendamento para retirada dos itens solicitados. Após esse procedimento, o ASA POLO encaminhará ao estudante um e-mail para formalização do empréstimo com informações sobre o agendamento de data local e horário de retirada dos materiais solicitados

f. Devem estar cientes de que o atraso na devolução dos itens emprestados, acarretará suspensão de empréstimos por 03 dias consecutivos e a impossibilidade de novas reservas enquanto os itens não forem devolvidos;

g. Devem estar cientes de que a não devolução do material emprestado implicará na aquisição, pelo próprio estudante, e restituição ao SESI-SP dos volumes emprestados no prazo de 30 dias após a data prevista de devolução.

h. Devem estar cientes de que a devolução de itens deteriorados, implicará na análise dos mesmos para verificar a possibilidade de reutilização ou o descarte. Caso seja necessário o descarte, o estudante deverá adquirir os títulos e volumes emprestados, e restituir ao SESI-SP no prazo de 30 dias após a análise dos itens em questão.

Serviço Social da Indústria - SESI-SP
Divisão de Educação

www.sesisp.org.br

