

# REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

“PAULO ANTONIO SKAF”



REDE INTEGRADA  
DE BIBLIOTECAS

## **Regulamento Interno da Biblioteca**

© 2024, REIB – REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS DO SENAI-SP.

**Direção** *Gustavo Henrique da Silva*

**Coordenação Pedagógica** *Vivian de Oliveira Preto*

**Supervisor REIB** *Cleber Aduino Feliciano*

**Bibliotecária** *Beatriz Tuane de Melo Gueiros*

## SUMÁRIO

DA NATUREZA E OBJETIVOS .....	3
HORÁRIO DE ATENDIMENTO .....	3
SERVIÇOS .....	4
USUÁRIOS.....	4
IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR.....	6
ACERVO .....	6
ROTINAS DE EMPRÉSTIMO .....	7
PENALIDADES .....	9
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
CONTROLE DE REVISÕES.....	10

## DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art.1 - Este regulamento abrange as normas que regem e orientam a rotina dos serviços prestados pela biblioteca do SENAI “Paulo Antonio Skaf”.

Art. 2 - As atividades da biblioteca tem como finalidade viabilizar e disponibilizar um acervo especializado com diversos suportes informacionais, incluindo: livros (físicos e digitais) revistas, manuais, obras de referência, catálogos, normas técnicas, entre outros, com propósito de facilitar o acesso às informações e ao conhecimento, contribuindo para os programas de ensino e pesquisa, colaborando para a formação técnica e acadêmica.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 3 - Horário de atendimento da biblioteca:

- Segunda-feira a sexta-feira das 11h00 às 16h00 e das 17h00 às 20h00.

Art. 4 - O atendimento para empréstimo, renovação e devolução de materiais encerram-se 10 (dez) minutos antes do término do expediente, isto é, às 19h50 de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 5 - Durante o período de recesso escolar, as atividades de empréstimos ficam suspensas e a biblioteca terá seu horário adaptado conforme o período de férias de seus colaboradores.

Art. 6 - As alterações de horário, quando necessárias, serão informadas.

## SERVIÇOS

Art. 7 - A biblioteca oferece, dentre outros, os serviços de:

- I. Consulta local: permite ao usuário consulta ao acervo, à base de dados e acesso à Internet;
- II. Empréstimo domiciliar: retirada de material bibliográfico para os alunos, docentes e colaboradores;
- III. Reserva de publicações: solicitação no setor de referência da biblioteca;
- IV. Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo entre bibliotecas do sistema da rede SENAI e cadastramento em outras bibliotecas quando solicitado;
- V. Acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
- VI. Levantamento bibliográfico: conforme assunto de interesse do usuário;
- VII. Normalização bibliográfica: orientação à elaboração de referências bibliográficas seguindo as normas da ABNT;
- VIII. Normalização de trabalhos acadêmicos: orientação técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos e artigos científicos;
- IX. Elaboração e atualização do Manual para Normalização e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;
- X. Elaboração de ficha catalográfica: realização da ficha catalográfica nos trabalhos acadêmicos dos alunos da instituição, obedecendo aos padrões de catalogação;
- XI. Visitas orientadas: apresentação do espaço e os serviços disponíveis pela biblioteca aos usuários da instituição;
- XII. Orientação ao usuário na utilização de bancos de dados, portal de periódicos e sites científicos para elaboração de pesquisas acadêmicas disponíveis para acesso na Internet;
- XIII. Divulgação de novos materiais e eventos;
- XIV. Espaço para estudos e trabalhos acadêmicos;
- XV. Kindles disponíveis para consulta local.

Parágrafo único – A biblioteca dispõe de computadores que permitem ao usuário o acesso à Internet, exclusivamente para realização de pesquisas acadêmicas.

## USUÁRIOS

Art. 8 - Alunos regularmente matriculados nos Cursos de Aprendizagem Industrial, Cursos Técnicos, Cursos Superiores, bem como docentes e colaboradores da unidade, podem efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da biblioteca, de acordo com as normas estipuladas.

§ 1ª A atualização da inscrição dos usuários será feita semestralmente. Estes usuários

serão cadastrados na biblioteca, automaticamente no ato da matrícula/rematrícula.

Art. 9 - Os alunos dos cursos de Formação Inicial Continuada podem fazer a consulta local ao acervo e utilizar os recursos da biblioteca para pesquisas e estudos. A estes, não será permitido o empréstimo domiciliar dado o caráter de curta duração dos cursos.

Art. 10 - Os usuários externos (técnicos de outras escolas SENAI, ex-alunos, estudantes de outras instituições) somente poderão efetuar consultas e pesquisas inerentes à área de atuação da escola no recinto da biblioteca, desde que agendem previamente a visita com os bibliotecários. Não será permitido a estes o empréstimo de exemplares do acervo.

Art. 11 - A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra ligação com a escola.

Art. 12 - São direitos do usuário:

- I. Acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste regulamento;
- II. Usufruir o espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;
- III. Requerer o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca;
- IV. Apresentar sugestões bibliográficas sujeita à aprovação e à disponibilidade orçamentária;
- V. Apresentar sugestões e/ou dúvidas referente a qualquer oportunidade de melhoria dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 13 - São deveres do usuário:

- I. Ser responsável pelo acervo, materiais e equipamentos utilizados na biblioteca bem como pelo acervo retirado para empréstimo, devendo zelar para a conservação destes;
- II. Utilizar o guarda-volumes, localizado na biblioteca, para a guarda de bolsas, pasta e sacolas durante a sua permanência na biblioteca;
- III. Espaços reservados aos acervos, sala de estudo e acesso à Internet deverão ser utilizados com bom senso; respeitando os usuários que estão estudando na biblioteca;
- IV. Não fumar, comer ou \*beber no recinto, \*exceto água nos ambientes de estudo, utilizando sempre um recipiente fechado, para evitar acidentes;
- V. Devolver no balcão de atendimento, ou deixar sobre as mesas o material retirado do acervo da biblioteca para pesquisa e consulta local;
- VI. Respeitar a data de devolução do material bibliográfico emprestado;
- VII. Atender ao pedido de devolução de materiais, quando solicitado pela biblioteca, mesmo que anterior ao prazo de devolução estabelecido por este Regulamento;
- VIII. Comunicar à biblioteca qualquer dano ou extravio causado a materiais da biblioteca;
- IX. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- X. Devolver à biblioteca todo e qualquer material quando se desligar da escola;
- XI. Não alterar as configurações dos computadores para pesquisa da biblioteca.

Parágrafo único: A biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais, mochilas, pen-drives, notebooks e equipamentos deixados sobre as mesas ou nas dependências da biblioteca.

## IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

Art. 14 - Os alunos receberão o cartão de identificação fornecido pela instituição que permitirá o acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

Art. 15 - O aluno deve apresentar este documento sempre que acessar os serviços da biblioteca, como pesquisa ao acervo, empréstimos, devolução e reserva. Na ausência deste, deverá apresentar documento com foto.

## ACERVO

Art. 16 - O acervo da biblioteca é formado por:

- I. Biblioteca Pergamum – conteúdos disponibilizados para consulta, possuindo um mecanismo de busca ao catálogo das várias Instituições da rede de bibliotecas SENAI. Neste catálogo o usuário pode pesquisar e recuperar registros de forma rápida e eficaz.
- II. Biblioteca digital Pearson – disponibiliza a Bibliografia Básica e Complementar da faculdade, coleção digital de conteúdos técnicos, artigos e bases de dados especializados para acesso online para o curso Superior de Tecnologia em Ciência de Dados.
- III. Livros em geral para empréstimo, devolução, renovação, reservas e consulta local.

Art. 17 - Fica reservado na biblioteca para consulta local, caso não seja digital, um exemplar de cada título da bibliografia básica, ou de leitura obrigatória, para as disciplinas ministradas durante o semestre, e que sejam solicitadas pelos professores em seus programas de aula, identificado com os dizeres “Obra não disponível para empréstimos. Somente para uso local”.

Art. 18 - A bibliografia básica e complementar do curso Superior de Tecnologia em Ciência de Dados é digital, disponibilizada para todos os alunos matriculados regularmente na instituição.

Art. 19 - O usuário tem livre acesso ao acervo. Deverá, porém, antes de adentrar na biblioteca, deixar no guarda-volumes localizado junto à porta de entrada, pertences como bolsas, pastas, mochilas, sacolas, etc.

Art. 20 - O acervo está disponível para pesquisa no Sistema Informatizado de Gestão de Acervos - Base de Dados da Rede de Bibliotecas SENAI-SP, possibilitando a pesquisa por autor, título, assunto ou palavra-chave, além de outros filtros para auxiliar na localização da obra desejada.

### **ROTINAS DE EMPRÉSTIMO**

Art. 21 - Os empréstimos, reservas e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão de atendimento. Já as renovações, poderão ser solicitadas diretamente no balcão de referência, dentro do horário de funcionamento da biblioteca. O empréstimo será realizado mediante a apresentação do documento de Identificação do aluno, professor e colaborador.

Art. 22 - O prazo para empréstimo dos materiais é de:

- I. Alunos dos cursos técnico e tecnólogo regularmente matriculados: 10 (dez) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);
- II. Alunos superior regularmente matriculados: 15 (quinze) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);
- III. Docentes: 20 (vinte) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);
- IV. Funcionários: 15 (quinze) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados).

Art. 23 - A redução do prazo de empréstimo do acervo ficará sob a responsabilidade da coordenação da biblioteca.

Art. 24 - A quantidade de material para empréstimo é tratada de acordo com a categoria de usuário:

- I. Alunos dos cursos técnico e tecnólogo regularmente matriculados: 2 (dois) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.
- II. Alunos dos cursos superior regularmente matriculados: 3 (três) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.
- III. Docentes: 5 (cinco) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.
- IV. Funcionários: 3 (três) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.

Parágrafo único: o quadro abaixo resume as informações sobre empréstimo de materiais da biblioteca.





## REGRAS DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

CATEGORIAS DE USUÁRIO	MATERIAIS (QUANTIDADE)	TEMPO DE EMPRÉSTIMO	RENOVAÇÕES (QUANTIDADE)	REGRAS DAS FÉRIAS (DIAS)
Docentes	5	20 dias	4	Livros por 1 (um) mês
Colaboradores	3	15 dias	3	Livros por 1 (um) mês
Alunos do superior	3	15 dias	3	Livros por 1 (um) mês
Alunos do Técnico	2	10 dias	2	Livros por 1 (um) mês
Alunos CAI	2	7 dias	2	Livros por 1 (um) mês
Alunos FIC	Consulta	0	0	0

Os alunos dos cursos livres (FIC) possuem o direito apenas à consulta, pela curta duração dos cursos.

SENAI "Paulo Antonio Skaf"

Figura 1 - Fonte: a Autora

Art. 25 - O empréstimo poderá ser renovado de acordo com a categoria do usuário, desde que não haja pedido de reserva da obra, ou que esta não tenha sido indicada para trabalho ou prova dentro da programação curricular da escola.

Art. 26 - O usuário que estiver em atraso e pendências com a biblioteca, não poderá fazer renovação e empréstimos dos materiais.

Art. 27 - A obra poderá ser reservada desde que o usuário efetue a reserva ou faça a solicitação na mesma no setor de referência da biblioteca.

Art. 28 - Não é permitido ao usuário que emprestar um livro, fazer reserva deste mesmo título, durante o período do empréstimo. Esta medida visa possibilitar uma ampla circulação do acervo entre os usuários.

Art. 29 - Não é possível reservar o exemplar disponível no acervo para datas futuras.

Art. 30 - A obra ficará reservada por 48 horas, caso o usuário não a recolha dentro deste período, esta será automaticamente disponibilizada para o próximo usuário da lista.

Art. 31 - O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, enquanto o sistema não efetuar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 32 – Os kindles não saem para empréstimo domiciliar, eles são para consulta nas dependências da biblioteca. Ao retirar o dispositivo, deixar um documento de identificação com a bibliotecária.

### **PENALIDADES**

Art. 33 - O usuário em atraso será penalizado com a suspensão dos empréstimos pelo tempo equivalente ao período de atraso, ou seja, para cada (1) um dia de atraso, ele ficará (1) um dia sem empréstimo de exemplares.

Art. 34 - O usuário em atraso não poderá fazer novos empréstimos enquanto as pendências não forem resolvidas.

Art. 35 - Para os usuários suspensos, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após o cumprimento do prazo de suspensão.

Art. 36 - A perda, extravio ou qualquer dano causado ao acervo, materiais ou equipamentos, sob responsabilidade do usuário, implicarão na reposição (acervo) ou pagamento do “quantum” correspondente ao respectivo valor do documento, material ou equipamento envolvido, de acordo com o preço de mercado cotado pela biblioteca.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Casos omissos e situações não previstas neste documento, e no Regimento Comum das Escolas SENAI-SP serão submetidos à apreciação da Direção da escola.

Art. 38 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	07/03/2024	Novo Regulamento comum da unidade CFP 1.34
02	28/06/2024	Novos dispositivos e regras de empréstimo

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Biblioteca da CFP 1.34	07/03/2024	Coordenação Pedagógica	07/03/2024