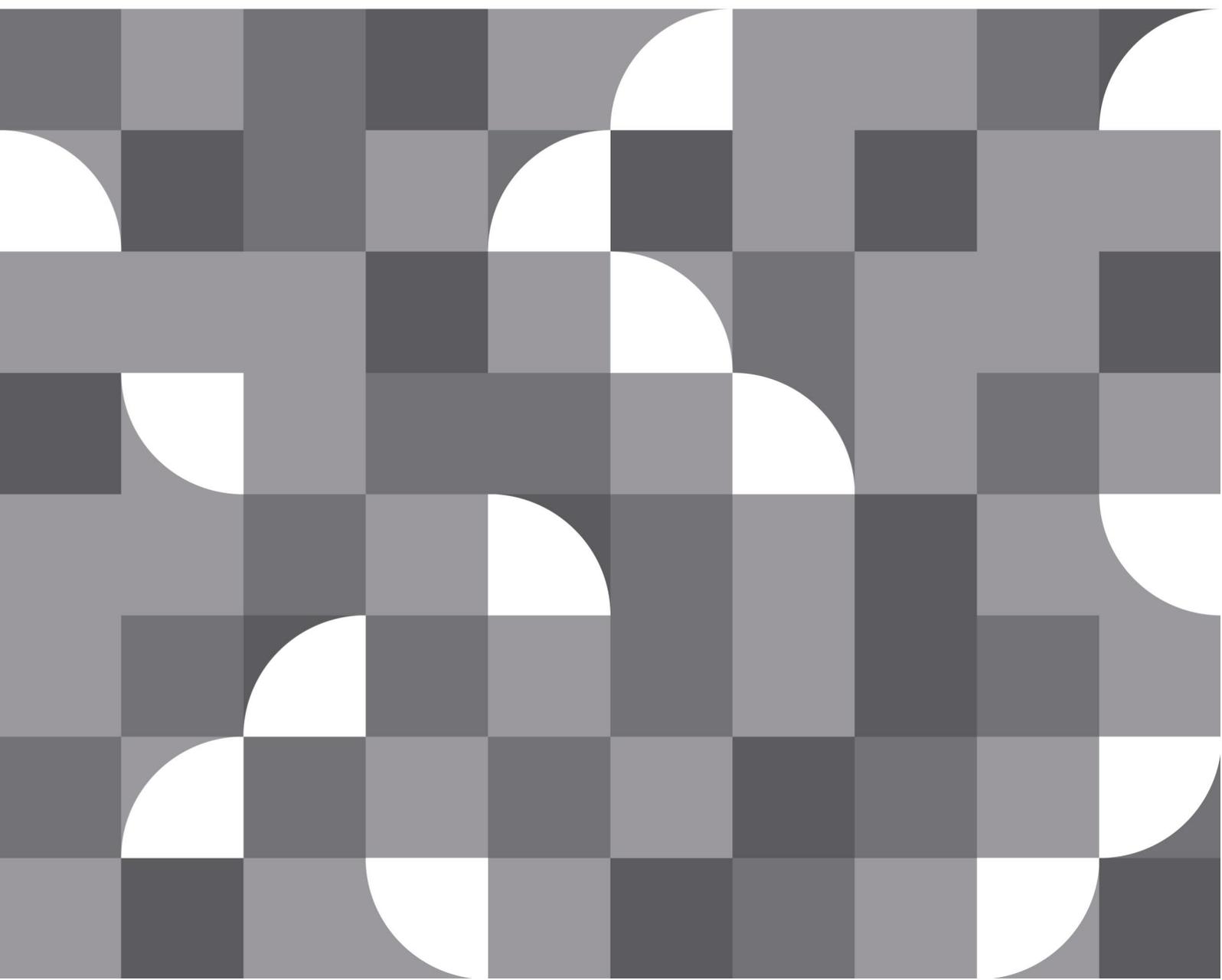


BIBLIOTECA

Regulamento Interno

Escola e Faculdade SENAI "Nadir Dias de Figueiredo"



REGULAMENTO INTERNO
BIBLIOTECA DA ESCOLA E FACULDADE SENAI “NADIR DIAS DE FIGUEIREDO”

Direção	<i>Isaias Gouveia Silva</i>
Supervisor de Formação Profissional Suporte Técnico e Pedagógico Especializado	<i>Mayck Richard Cortez</i>
Supervisor REIB	<i>Clever Aduino Feliciano</i>
Coordenação Biblioteca	<i>Mayck Richard Cortez</i>
Bibliotecários	<i>Lucas da Silva Barbosa Lucilaine Aparecida de Azevedo</i>
Autores	<i>Lucas da Silva Barbosa Lucilaine Aparecida de Azevedo</i>
Revisão de Texto	<i>Mayck Richard Cortez</i>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
CAPÍTULO I – NATUREZA E FINALIDADE.....	4
CAPÍTULO II – HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	5
CAPÍTULO III – SERVIÇOS E RECURSOS.....	5
CAPÍTULO IV – RECURSOS ELETRÔNICOS INFORMACIONAIS.....	6
CAPÍTULO V – USUÁRIOS.....	6
CAPÍTULO VI – CADASTRO DE USUÁRIOS.....	7
CAPÍTULO VII – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	8
CAPÍTULO VIII – ACERVO.....	8
CAPÍTULO IX – EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO.....	9
CAPÍTULO X – RENOVAÇÃO.....	9
CAPÍTULO XI – RESERVA.....	10
CAPÍTULO XII – EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	10
CAPÍTULO XIII – PENALIDADES.....	10
CAPÍTULO XIV – AGENDAMENTO DE AULAS NA BIBLIOTECA.....	11
CAPÍTULO XV – SALAS DE ESTUDO.....	11
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

APRESENTAÇÃO

O Regulamento Interno da Biblioteca da Escola e Faculdade SENAI “Nadir Dias de Figueiredo” segue principalmente as diretrizes estabelecidas pelo Regulamento Geral das Bibliotecas do SENAI-SP; e ainda estabelece novas condições e procedimentos para a utilização das instalações, recursos de informação e comunicação, e dos serviços prestados aos usuários, nos termos que seguem:

CAPÍTULO I – NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1 – As normas estabelecidas no presente regulamento, tem por finalidade regulamentar o uso e o funcionamento da Biblioteca da Escola e Faculdade de Tecnologia SENAI “Nadir Dias de Figueiredo”.

Art. 2 – A missão da biblioteca é a de organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento; dar suporte às atividades educacionais, científicas e tecnológicas; apoiar e fortalecer a comunidade acadêmica da Escola e Faculdade SENAI “Nadir Dias de Figueiredo” – Osasco, possibilitando o crescimento, o desenvolvimento e o diálogo da instituição, dos seus docentes e discentes com a sociedade nas áreas: Metalurgia, Fundição, Siderurgia, Controle da Qualidade, Administração, Soldagem, Desenho Técnico, Materiais, Tratamento Térmico, Usinagem, Preparação de Minério, Conformação Mecânica, Engenharia Elétrica, Metalografia, Metais ferrosos e não ferrosos, Logística, TI, Mecânica e Ensaio de Materiais.

Art. 3 – São os objetivos da biblioteca:

§ 1º - cumprir todas as exigências do MEC, além de proporcionar informações técnico-científicas atualizadas que atendam às necessidades informacionais dos usuários internos e externos.

§ 2º - Oferecer um atendimento de qualidade e uma estrutura adequada para recepcionar os usuários internos e externos.

§ 3º - Servir de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da escola e faculdade.

§ 4º - Capacitar os usuários internos e externos na utilização dos recursos e ferramentas informacionais.

§ 5º - Ser uma biblioteca universitária de excelência na disseminação do conhecimento.

CAPÍTULO II – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 4 – O horário de funcionamento está disponível no balcão de atendimento na biblioteca, na página da escola e nas redes sociais da escola, grupos de WhatsApp dos alunos e docentes.

Art. 5 – Durante o período letivo, o horário de funcionamento será:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
13h – 17h 18h – 22h	08h - 13h 14h – 17h				

§ 1º – Durante as férias escolares, o horário de funcionamento poderá ser alterado de acordo com a necessidade da Unidade.

§ 2º – Não haverá atendimento nos feriados, emendas de feriados e outras datas em que o expediente for suspenso, de acordo com o calendário vigente da Unidade.

Art. 6 – Quando houver alteração no horário de funcionamento, os bibliotecários comunicarão aos usuários por meio de informativos.

CAPÍTULO III – SERVIÇOS E RECURSOS

Art. 7 – A biblioteca oferece os serviços de:

§ 1º – Orientação para utilização do acervo;

§ 2º – Capacitação dos usuários para busca, recuperação e uso da informação;

§ 3º – Consulta e pesquisa do acervo;

§ 4º – Empréstimos domiciliar e entre bibliotecas;

§ 5º – Renovação e reserva de materiais;

§ 6º – Levantamento bibliográfico;

§ 7º – Visitas orientadas: apresentação do espaço e dos serviços oferecidos pela biblioteca;

§ 8º – Acesso à base de dados;

§ 9º – Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, artigos de periódicos;

§ 10º – Orientação na elaboração de referências;

§ 11º – Elaboração de ficha catalográfica;

§ 12º – Orientação na utilização de bases de dados de periódicos para elaboração de pesquisas acadêmicas;

§ 13º – Curadoria digital em base de dados de livros e periódicos especializados, principalmente de livre acesso, na área de atuação da Unidade.

CAPÍTULO IV – RECURSOS ELETRÔNICOS INFORMACIONAIS

Art. 8 – Para utilização dos recursos informacionais fica estabelecido que:

§ 1º - O uso da internet na biblioteca, pelos usuários, é determinado pela Política de Segurança da Informação do SESI-SP e SENAI-SP, bem como a violação dos dispositivos nela contidos seguem os preceitos do Código de Ética do SESI-SP e SENAI-SP, sendo passível de aplicação das sanções estabelecidas pela legislação brasileira competente.

§ 2º - Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores das bibliotecas, bem como qualquer alteração em suas configurações, por pessoa não autorizada.

Art. 9 – Para utilização dos recursos informacionais, o usuário deve estar devidamente cadastrado como aluno regular e possuir o login de acesso do Portal Educacional do SENAI-SP.

Art. 10 – O usuário deve utilizar os recursos de computação em nuvem para armazenamento de suas produções.

Art. 11 – Os usuários poderão usar os computadores disponíveis para pesquisa e elaboração dos trabalhos acadêmicos. Nestes computadores estão instalados os pacotes Office e de acessibilidade (NVDA e Dosvox).

Art. 12 – Os usuários têm acesso as bibliotecas digitais (Pearson, Conecta SENAI, ABNT Coleções e EBSCO Discovery Service).

CAPÍTULO V – USUÁRIOS

Art. 13 – Os usuários são classificados como: internos e externos.

§ 1º - Usuários internos são os docentes, funcionários e alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Unidade;

§ 2º - Usuários externos são a comunidade em geral, ex-alunos do SENAI-SP e outros membros designados pela direção da Escola e Faculdade SENAI “Nadir Dias de Figueiredo”.

Art. 14 – São direitos dos usuários internos:

§ 1º - Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela biblioteca;

§ 2º - Acesso livre ao acervo;

§ 3º - Empréstimo de materiais;

§ 4º - O auxílio do bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica;

§ 5º - Apresentar sugestões de melhoria no serviço e na aquisição de materiais, sujeitas à aprovação técnica e orçamentária.

Art. 15 – São direitos dos usuários externos:

§ 1º – Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela biblioteca;

§ 2º – Acesso livre ao acervo;

§ 3º – O auxílio do bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica.

Art. 16 – São deveres dos usuários (internos e externos) de acordo com seus respectivos direitos:

§ 1º – Respeitar as normas deste regulamento;

§ 2º – Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;

§ 3º – Manter o telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico portátil (kindle, tablets, celulares, smartphones, tocadores MP's, entre outros) no modo silencioso e, quando necessário, utilizar fones de ouvido;

§ 4º – Utilizar o guarda-volumes localizado na biblioteca, para guardar bolsas, pastas, mochilas e semelhantes, apenas durante sua permanência no ambiente;

§ 5º – Ser responsável pela guarda e vigia de seus pertences;

§ 6º – Informar aos bibliotecários quando portar material bibliográfico próprio;

§ 7º – Respeitar o prazo de entrega de materiais emprestados, evitando suspensão;

§ 8º – Comunicar aos bibliotecários qualquer dano ou extravio causado aos materiais em consulta ou empréstimo;

§ 9º – Em caso de extravio ou danos causados aos materiais, repor ou pagar o material;

§ 10º – Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos bibliotecários;

§ 11º – Zelar pelo patrimônio e conservação do acervo, equipamentos e instalações da Biblioteca;

§ 12º – Não é permitido fumar (Lei Estadual de n 13.541, de 07 de maio de 2009) e nem consumir alimentos e bebidas na biblioteca, salvo exceções estabelecidas pela Unidade.

§ 13º – Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VI – CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 17 – O cadastro dos usuários internos é realizado automaticamente.

§ 1º – O usuário poderá emprestar material somente em sua Unidade. Caso queira emprestar obras de outra Unidade, deverá solicitar aos bibliotecários um Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB);

§ 2º – Caso o usuário cesse o vínculo com o SENAI-SP, seu cadastro será suspenso ou cancelado imediatamente.

§ 3º – Os bibliotecários emitirão, quando necessário, um documento de “Nada consta” aos usuários ou aos funcionários quando solicitado. Este documento deverá ser apresentado aos funcionários da secretaria como documento obrigatório para retirada de certificado, diploma, trancamento ou desligamento do quadro de funcionários da Unidade.

Art. 18 – Os usuários externos somente poderão realizar consultas e pesquisas no recinto da biblioteca, não sendo permitido o empréstimo de livros.

CAPÍTULO VII – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Art. 19 – Os usuários internos deverão apresentar a identidade escolar, fornecida pela Unidade e, na sua ausência, o RG ou outro documento com foto.

Art. 20 – Aos usuários externos, é obrigatória a apresentação do RG, RE, CNH ou CPF.

CAPÍTULO VIII – ACERVO

Art. 21 – O acesso ao acervo da biblioteca (estantes dos livros, periódicos e trabalhos de conclusão de curso) é aberto para consulta a toda comunidade escolar.

Art. 22 – Os materiais retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas, a fim de que sejam guardados pelos bibliotecários.

Art. 23 – O acervo poderá ser consultado de forma presencial ou através do catálogo eletrônico disponível no link: <https://bibliotecas.sp.senai.br/>

Art. 24 – Os títulos indicados como leitura obrigatória, bibliografia básica e complementar das disciplinas do curso de graduação e dos cursos de pós-graduação, sempre que possível, possuirão um exemplar reservado para consulta local. Estes exemplares estão identificados com uma etiqueta redonda de cor vermelha.

Art. 25 – As obras de referência (dicionários, enciclopédias etc.) e obras especiais, são materiais somente para consulta no ambiente da biblioteca.

CAPÍTULO IX – EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 26 – O empréstimo deve ser feito pelo próprio usuário.

§ 1º – O material emprestado é intransferível.

§ 2º – O empréstimo de material bibliográfico, é exclusivamente facultado aos alunos de cursos ofertados pela unidade, docentes e funcionários da escola, que possuam cadastro na biblioteca. Para o empréstimo, o usuário deverá ir ao balcão de atendimento na biblioteca e apresentar documento de identificação que comprovem seu vínculo.

§ 3º – Não é permitido o empréstimo, pelo mesmo usuário, de dois exemplares da mesma obra simultaneamente.

Art. 27 – As quantidades e prazos dos empréstimos serão de acordo com o tipo de usuário:

§ 1º – Para os docentes será permitido empréstimo de até 5 materiais, pelo prazo de 30 dias.

§ 2º – Para os alunos dos cursos de pós-graduação será permitido o empréstimo de até 03 materiais, pelo prazo de 15 dias.

§ 3º – Para os alunos dos cursos: aprendizagem industrial, técnico e graduação será permitido o empréstimo de até 03 materiais, pelo prazo de 07 dias.

§ 4º – Para os funcionários do SENAI será permitido o empréstimo de até 03 materiais, pelo prazo de 15 dias.

§ 5º – Para os alunos do curso FIC – Formação Inicial e Continuada, com carga horária acima de 80 horas, será permitido o empréstimo de somente um material por vez, pelo prazo de 7 dias.

§ 6º – Os prazos serão reduzidos e limitados, sempre que os bibliotecários julgarem necessário, em razão da demanda de qualquer material.

Art. 28 – O usuário que estiver com pendência na biblioteca não poderá realizar empréstimo, renovação ou reserva.

Art. 29 – A devolução deverá ser feita no balcão de atendimento na biblioteca e na presença do funcionário do departamento.

CAPÍTULO X – RENOVAÇÃO

Art. 30 – O usuário poderá solicitar a renovação de material emprestado.

§ 1º – A renovação do empréstimo só poderá ser realizada presencialmente no balcão de atendimento da biblioteca. Caso, haja reserva para o material que questão, a renovação não poderá ser efetuada e o usuário deverá fazer a devolução.

§ 2º – A renovação poderá ser efetuada por até duas vezes consecutivas e é obrigatório apresentar o material emprestado para solicitar uma nova renovação.

CAPÍTULO XI – RESERVA

Art. 31 – O usuário poderá solicitar a reserva de publicação que não está disponível.

§ 1º – A reserva poderá ser solicitada por e-mail (biblioteca119@sp.SENAI.br) ou pelo link <https://bibliotecas.sp.senai.br/>, fazer login clicando em  e inserindo os dados solicitados (**Matrícula:** 119 + nº da matrícula; **Senha:** senha cadastrada pelo usuário), para alunos e, (**Matrícula:** SN + nº funcional; **Senha:** senha cadastrada pelo usuário), para funcionários; ou presencialmente no balcão de atendimento na biblioteca.

§ 2º – Não será permitido ao usuário solicitar a reserva do material que já estiver em seu poder.

CAPÍTULO XII – EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 32 – O atendimento às solicitações de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), assim como, o prazo, a quantidade e a possibilidade de renovação, serão realizadas conforme disponibilidade do material.

Art. 33 – A solicitação interna entre a Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI (REIB) deverá ser acordada entre os bibliotecários das Unidades.

Art. 34 – A solicitação de material para outra biblioteca é um serviço oferecido pela biblioteca apenas aos usuários internos da Unidade, sendo permitida a solicitação de até 2 livros por usuário.

Art. 35 – A solicitação de renovação do EEB poderá ser feita por telefone, e-mail ou presencialmente no balcão de atendimento.

CAPÍTULO XIII – PENALIDADES

Art. 36 – Toda pendência com a biblioteca, impedirá a realização de empréstimos e reservas de qualquer tipo de material.

Art. 37 – Em caso de dano ou extravio, o usuário deverá providenciar a reposição das publicações nas mesmas condições. Não sendo possível, cada caso será estudado pelos bibliotecários juntamente com os coordenadores.

Art. 38 – Ao usuário cabe respeitar os prazos de devolução.

Art. 39 – O usuário que não respeitar o prazo de devolução será penalizado do empréstimo domiciliar pelo tempo equivalente ao atraso.

Parágrafo único – A suspensão será cancelada apenas com a apresentação de atestado médico.

CAPÍTULO XIV – AGENDAMENTO DE AULAS NA BIBLIOTECA

Art. 40 – É obrigatório o agendamento antecipado do espaço da biblioteca por parte dos docentes.

§ 1º - O agendamento deverá ser feito pelos docentes responsáveis pela unidade curricular, preferencialmente, com dois dias de antecedência.

§ 2º - O agendamento poderá ser solicitado presencialmente no balcão de atendimento na biblioteca, ou pelo ramal **7975** ou pelo e-mail biblioteca119@sp.senai.br.

§ 3º - Será permitida a troca de agendamento, desde que seja por consentimento mútuo entre os docentes envolvidos, sempre com aviso prévio ao bibliotecário.

§ 4º - Os docentes são os responsáveis por manter a organização da atividade e do espaço, sendo imprescindível a presença deles nas aulas agendadas.

CAPÍTULO XV – SALAS DE ESTUDO

Art. 41 – Horário de funcionamento das salas de estudo é o mesmo horário de funcionamento da biblioteca.

Art. 42 – O agendamento das salas de estudo pode ser feito pelo telefone (11) 3685-7975, para ligações externas, ou pelo ramal 7975 (internamente), ou no balcão de atendimento na biblioteca, seguindo os procedimentos estabelecidos.

§ 1º - Cada agendamento será pelo período de 1h, podendo ser renovado, caso não haja outras reservas.

Art. 43 – Os alunos têm o direito de reservar tanto sala de estudo individual, quanto em grupo, para uso conforme disponibilidade e agendamento prévio.

Art. 44 – As salas de estudo podem ser reservadas pelos docentes para o desenvolvimento de alguma atividade com os alunos.

Art. 45 – Certifique-se de realizar a reserva com antecedência, seguindo os procedimentos estabelecidos pela biblioteca, e de liberar a sala após o término do uso, respeitando o horário reservado.

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 – Casos omissos e situações não previstas neste regulamento serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade.

Art. 47 – Este regulamento interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 21 de janeiro de 2025.

Isaias Gouveia Silva

Isaias Gouveia Silva

Direção da unidade

Mayck Richard Cortez

Mayck Richard Cortez

Supervisor de Formação Profissional

Lucas da Silva Barbosa

Lucas da Silva Barbosa

Bibliotecário

Lucilaine Ap. de Azevedo

Lucilaine Aparecida de Azevedo

Bibliotecária

REFERÊNCIAS

SENAI-SP. Gerência de educação. Regulamento geral das bibliotecas. São Paulo, 2022. 10 p.