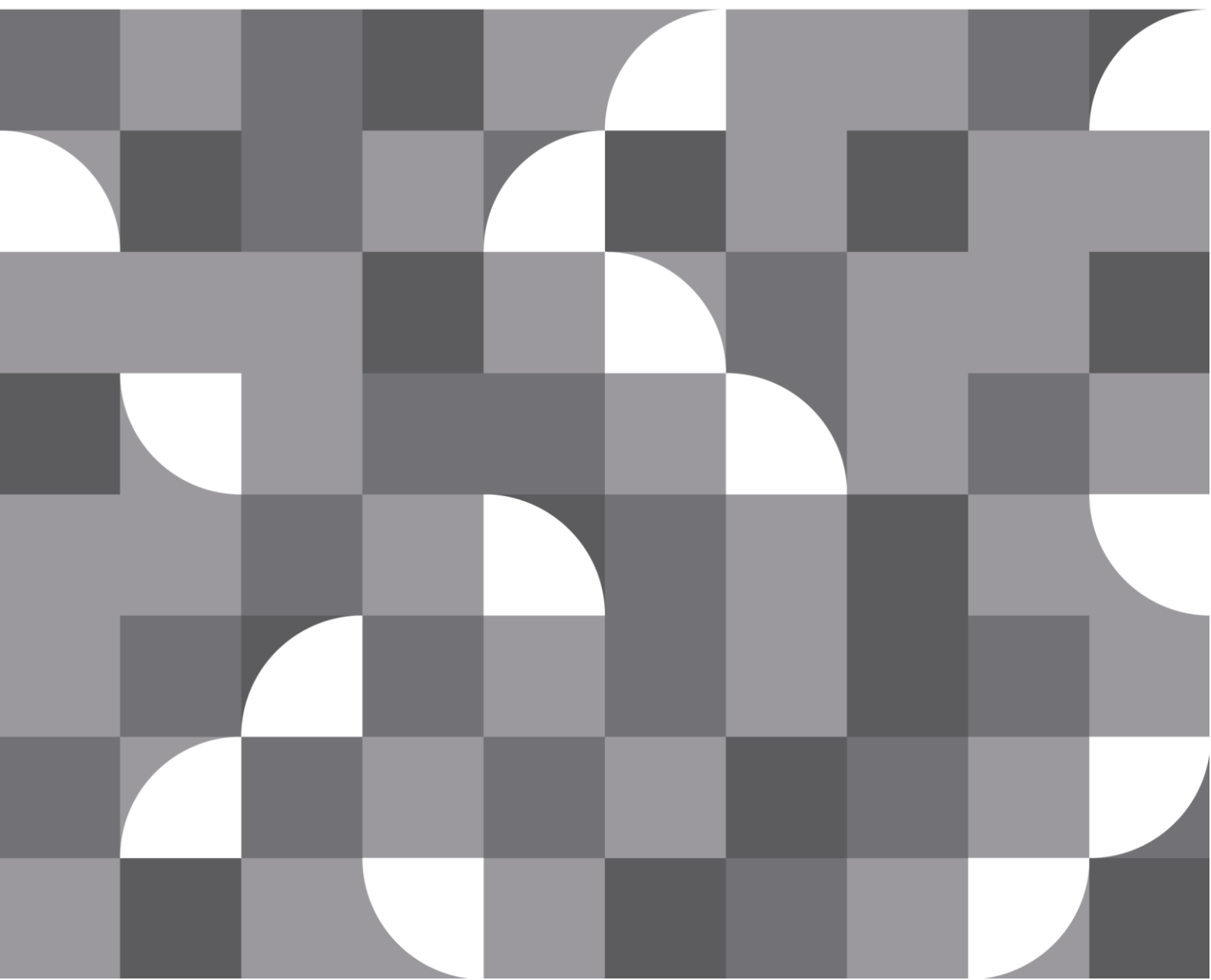


# **BIBLIOTECA**

## **Regulamento Interno**

**Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra**



# Regulamento Interno

## Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra

**Direção** *Fabio Tadeu Ferreira*

**Bibliotecária** *Érica Regina Mendes*

**Coordenador Administrativo e Financeiro** *Jair Carlos Brás*

**Supervisor de Formação Profissional** *Mayck Richard Cortez*

**Coordenadora de Relacionamento com a Indústria** *Marcia Marques de Oliveira*

**Orientador de Práticas Profissional** *Marcelo Luiz Nunes*

**Analista de Qualidade de Vida** *Diego Soares de Mendonça*

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
CAPÍTULO II – DO HORÁRIO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
CAPÍTULO III – SERVIÇOS E RECURSOS.....	6
CAPÍTULO IV – DO CADASTRO.....	7
CAPÍTULO V – ACERVO, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO .....	8
CAPÍTULO VI – RENOVAÇÃO E RESERVA .....	10
CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB) .....	10
CAPÍTULO XIII – PENALIDADES .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
CAPÍTULO IX – DO USO DO ESPAÇO MAKER E DAS MÁQUINAS DE CRIAÇÃO DIGITAL	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
CAPÍTULO X – CONTROLE DE REVISÕES.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## **PREÂMBULO**

O Regulamento Interno da Biblioteca da Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra segue principalmente as diretrizes estabelecidas pelo Regulamento Geral das Bibliotecas da Rede Integrada de Bibliotecas (REIB) do SENAI-SP, conforme CO-GED-10/22; 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 – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** – A Biblioteca da Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra é um espaço integrado de apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento de projetos. Mais do que um local de empréstimos de livros, ela se estabelece como uma plataforma aberta de conhecimento, que oferece acesso à informação, promove o pensamento técnico e crítico, e acolhe ideias em todas as suas fases – da faísca à forma final.

**Art. 2º** – Atuando de maneira transversal, a Biblioteca integra diferentes funções e vocações:

- I – Apoiar os cursos técnicos e as ações educativas da escola com materiais informacionais atualizados, orientação à pesquisa e incentivo à leitura crítica;
- II – Oferecer um ambiente acolhedor e inspirador para o desenvolvimento de ideias, projetos e protótipos, com infraestrutura para experimentação, cocriação e inovação tecnológica;
- III – Estimular a cultura maker e o espírito empreendedor por meio da prototipagem rápida, da validação prática de soluções e do diálogo entre saberes técnicos, criativos e humanos.
- IV – Exercer papel estratégico na Saga SENAI de Inovação, divulgando, orientando e oferecendo suporte técnico aos participantes da escola, garantindo o engajamento e o desenvolvimento dos projetos.

**Art. 3º – São objetivos da Biblioteca:**

- I – Garantir o acesso à informação técnica, científica, cultural e artística, em múltiplos suportes e linguagens;
- II – Favorecer o desenvolvimento da autonomia intelectual e da competência informacional dos usuários;
- III – Promover o aprendizado ativo, a interdisciplinaridade e o trabalho em equipe;
- IV – Estimular a criação de soluções inovadoras para problemas reais, conectadas com as demandas da indústria e da sociedade;
- V – Apoiar projetos de extensão, desafios de inovação, atividades pedagógicas e iniciativas empreendedoras;
- VI – Manter-se como um espaço aberto, democrático, seguro e convidativo à expressão de ideias, à colaboração e ao fazer com propósito.

**Art. 4º** – A Biblioteca se configura, assim, como um espaço de convergência entre o livro e o protótipo, entre o saber consolidado e o inédito em gestação – um território onde alunos, docentes e comunidade escolar constroem conhecimento, experimentam caminhos e transformam possibilidades em realidade.

**CAPÍTULO II – DO HORÁRIO**

**Art. 5º** – Nos dias letivos, o atendimento da Biblioteca ocorrerá nos seguintes horários:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
12h00 – 17h30 18h30 – 21h00	12h00 – 17h30 18h30 – 21h00	08h30 – 13h00 14h00 – 17h30	08h30 – 13h00 14h00 – 17h30	08h30 – 13h00 14h00 – 17h30

**Parágrafo único** – O horário de atendimento poderá ser alterado em períodos de recesso, eventos escolares ou outras situações excepcionais. Nesses casos, a Biblioteca comunicará previamente seus usuários sobre as mudanças.

### **CAPÍTULO III – SERVIÇOS E RECURSOS**

**Art. 6º** – A Biblioteca oferece os seguintes serviços e recursos aos seus usuários:

- I – Orientação para a utilização do acervo;
- II – Capacitação para busca, recuperação e uso da informação;
- III – Consulta e pesquisa do acervo;
- IV – Empréstimo domiciliar e entre bibliotecas do SENAI-SP;
- V – Renovação e reserva de materiais;
- VI – Levantamento bibliográfico;
- VII – Acesso a bases de dados especializadas;
- VIII – Orientação para normalização de trabalhos escolares e acadêmicos;
- IX – Orientação na elaboração de referências bibliográficas;
- X – Elaboração de ficha catalográfica;
- XI – Disponibilização de jogos de tabuleiro e violão para uso no espaço da Biblioteca;
- XII – Computadores com pacote Office e acesso à internet;
- XIII – Espaço com chroma key, ring light e microfone para gravação de vídeos;
- XIV – Espaço Maker equipado com ferramentas, equipamentos e insumos para o desenvolvimento de projetos educacionais.

§ 1º – O uso da internet disponibilizada pela Biblioteca está sujeito à Política de Segurança da Informação do SESI-SP e SENAI-SP. A violação das normas previstas nessa política implica no respeito ao Código de Ética do SESI-SP e SENAI-SP, podendo acarretar a aplicação das sanções previstas na legislação brasileira vigente.

§ 2º – É proibida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como a realização de alterações em suas configurações, por pessoas não autorizadas.

## **CAPÍTULO IV – DO CADASTRO**

**Art. 7º** – O cadastro dos usuários internos da Biblioteca é realizado automaticamente, a partir das informações fornecidas pela Secretaria da Unidade. Para utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, acesso aos computadores e uso do Espaço Maker, será necessário solicitar uma carteirinha digital na Biblioteca, com prazo de emissão de até 48 horas úteis. Seu uso é pessoal e intransferível.

§ 1º – O usuário poderá realizar empréstimos apenas na Biblioteca de sua própria Unidade. Para empréstimos de obras de outras unidades, deverá ser solicitado o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

§ 2º – Alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com carga horária igual ou superior a 160 horas têm direito ao serviço de empréstimo domiciliar de materiais, conforme as mesmas regras aplicáveis aos demais alunos da unidade. Alunos de cursos com carga horária inferior a 160 horas poderão utilizar o acervo exclusivamente para consulta local.

§ 3º – O vínculo do usuário com o cadastro da Biblioteca será automaticamente suspenso ou cancelado em caso de desligamento da instituição.

§ 4º – Cabe à Secretaria da Unidade informar à Biblioteca sobre o desligamento de alunos, docentes, técnicos e funcionários administrativos, a fim de que sejam verificadas eventuais pendências.

§ 5º – Usuários externos poderão utilizar a Biblioteca apenas para consulta local e pesquisa no recinto, sem acesso a empréstimos domiciliares.

## **CAPÍTULO V – ACERVO, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

**Art. 12** – O acervo da Biblioteca pode ser consultado presencialmente ou por meio do portal eletrônico: <http://bibliotecas.sp.senai.br>.

**Art. 13** – A Biblioteca oferece empréstimos de materiais bibliográficos (como livros e revistas) e não bibliográficos (Biblioteca das Coisas), conforme as regras estabelecidas neste regulamento.

§ 1º – Os objetos da Biblioteca das Coisas são destinados ao uso temporário e educativo, devendo ser emprestados e devolvidos no mesmo dia da retirada.

§ 2º – A elegibilidade para empréstimos de objetos segue critérios definidos pela equipe da Biblioteca, considerando a natureza, o estado e a finalidade de uso de cada item.

**Art. 14** – O empréstimo deverá ser realizado pessoalmente pelo usuário, sendo todo material emprestado pessoal e intransferível.

**Art. 15** – Não é permitido ao mesmo usuário o empréstimo simultâneo de dois exemplares da mesma obra ou de dois itens idênticos da Biblioteca das Coisas.

**Art. 16** – Usuários com pendências junto à Biblioteca não poderão realizar novos empréstimos, renovações ou reservas.

**Art. 17** – A devolução dos materiais deve ser feita no balcão de atendimento ou na caixa de devolução disponível na Biblioteca, com exceção dos objetos da Biblioteca das Coisas, que devem ser entregues diretamente à equipe da Biblioteca no mesmo dia do empréstimo.

**Art. 18** – Os prazos e condições de empréstimo serão definidos conforme o Quadro 1 a seguir.

**Quadro 1 – Prazos de Empréstimos de Materiais da Biblioteca**

<b>Categoria de Usuário</b>	<b>Circulação</b>	<b>Tipo de Material</b>	<b>Prazo de Empréstimo (dias corridos)</b>
Alunos das modalidades CAI e Curso Técnico	Limitado a 3 publicações por empréstimo/cliente	Livros e outros documentos bibliográficos	7
Alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)	Limitado a 1 publicação por empréstimo/cliente	Livros e outros documentos bibliográficos	7
Professores e funcionários do SENAI-SP	Limitado a 5 publicações por empréstimo/cliente	Livros e outros documentos bibliográficos	14
Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)	Mediante solicitação e disponibilidade	Livros e outros documentos bibliográficos	30
Todos os usuários	Uso exclusivo na Biblioteca (empréstimo diário)	Objetos da Biblioteca das Coisas (materiais não bibliográficos)	Devolução no mesmo dia

**Art. 19** – A Biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos, exigir a devolução e restringir a retirada de qualquer material, de acordo com a demanda e de atividades propostas por docentes.

## **CAPÍTULO VI – RENOVAÇÃO E RESERVA**

**Art. 20** – A renovação poderá ser efetuada no balcão de atendimento, quantas vezes forem necessárias desde que o material não esteja atrasado ou reservado para outro usuário.

**Art. 21** – A reserva poderá ser efetuada no balcão de atendimento ou através do site:  
<http://bibliotecas.sp.senai.br/>.

**Art. 22** – Não é possível reservar uma obra que já esteja emprestada ao usuário e que esteja disponível no acervo.

**Art. 23** – O usuário será comunicado, por e-mail, da disponibilidade da obra, que ficará reservada por 24 (vinte e quatro) horas a partir da hora do envio do comunicado. Após este período, a reserva será cancelada.

## **CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)**

**Art. 24** – As solicitações de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) serão atendidas conforme a disponibilidade do material. Quando o item for muito procurado ou estiver vinculado a trabalhos ou projetos em andamento de professores da Unidade, o pedido poderá ser negado, garantindo o acesso prioritário a esses usuários.

**Art. 25** – Se ocorrer atraso na devolução ou perda do material, a Instituição solicitante acarretará com o ônus e substituição do material.

## **CAPÍTULO VIII – PENALIDADES**

**Art. 26** – O usuário que não devolver o material no prazo estipulado ficará suspenso do serviço de empréstimo da Biblioteca pelo período de 1 (um) dia, para cada dia de atraso (incluindo sábado, domingo e feriado) e pelo número de materiais emprestados.

**Art. 27** – A perda, extravio ou qualquer dano causado ao acervo, materiais ou equipamentos, sob responsabilidade do usuário, implicará na reposição ou pagamento por exemplar idêntico.

**Parágrafo único** – Caso o material esteja esgotado, o Bibliotecário responsável indicará outra obra com conteúdo equivalente.

## **CAPÍTULO IX – DO USO DO ESPAÇO MAKER E DAS MÁQUINAS DE CRIAÇÃO DIGITAL**

**Art. 30** – O Espaço Maker da Biblioteca da Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra – Paulínia, é destinado ao desenvolvimento de projetos criativos, experimentação e aprendizagem prática, mediante respeito às normas de segurança, uso responsável dos equipamentos e convivência colaborativa.

**Art. 31** – O acesso e uso das máquinas de corte a laser e impressão 3D obedecem aos seguintes níveis:

### **I – Explorador**

- Uso permitido apenas durante aulas ou treinamentos, sempre com supervisão;
- Projetos pessoais ainda não são permitidos;
- Objetivo: dominar a técnica, compreender os riscos e respeitar cada etapa do processo criativo.

## **II – Operador**

- Após aprovação em treinamento e desafio técnico;
- Uso mediante agendamento com no mínimo 24h de antecedência;
- Autorizado a desenvolver 1 projeto pessoal por mês:
- Na máquina de corte a laser: apenas com sobras de material já disponíveis;
- Na impressora 3D: tempo máximo de 4 horas de impressão;
- Projetos institucionais não têm limite de uso;
- Objetivo: estimular a criatividade com responsabilidade, respeitando tempo, recursos e intenção de uso.

## **III – Criador**

- Prioridade nos agendamentos;
- Pode propor brindes institucionais, melhorias técnicas e projetos especiais;
- Atua como mentor de colegas, promove boas práticas e zela pelo espaço;
- Colabora na manutenção, organização e apresentação do laboratório;
- Objetivo: liderar pelo exemplo e inspirar novas gerações de criadores.

**Art. 32** – São regras gerais para utilização do Espaço Maker:

I – Agendamento e registro obrigatórios (mínimo de 24h de antecedência);

II – Proibido operar equipamentos sem treinamento;

III – Uso exclusivo de materiais aprovados e fornecidos pela escola;

IV – Limpeza obrigatória ao final do uso (seguir checklist afixado na bancada);

V – Proibida a criação de armas, peças ofensivas ou conteúdos que incitem violência, ódio ou discriminação;

VI – Nunca deixar a máquina funcionando sem supervisão;

VII – Reportar imediatamente qualquer falha, ruído estranho ou dúvida à equipe.

**Art. 33** – O descumprimento das regras pode resultar em advertência, suspensão do direito de uso ou outras sanções previstas neste regulamento.

**Art. 34** – Casos omissos e situações não previstas neste Regulamento e no Regulamento Interno da Unidade, serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade, Bibliotecário local e Gestão de Bibliotecas (Gerência de Educação – GED).

**Art. 35** – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## **CAPÍTULO X – CONTROLE DE REVISÕES**

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>NATUREZA DA ALTERAÇÃO</b>
01	21/07/2025	Primeira emissão.
02	19/03/2025	Primeira revisão