****

**CAPÍTULO I**

DA NATUREZA E OBJETIVOS

**Art. 1 -** A Biblioteca da escola SENAI Antonio Adolpho Lobbe, foi implantada em agosto de 1993, desenvolvendo atividades de administração e conversação do acervo, e de serviços que facilitem o acesso à informação com o objeto de apoiar as ações do ensino.

**Art. 2 -** A Biblioteca suprirá as necessidades bibliográficas dos cursos oferecidos pela Faculdade e Escola SENAI Antonio Adolpho Lobbe declarados como bibliografia básica e complementar nos planos (ou projeto) de cursos e/ou indicados pelo corpo docente da unidade, além de proporcionar o acesso à informação a todos que dela necessitarem, contribuindo para a formação técnica e acadêmica de alunos, docentes e funcionários.

**CAPÍTULO II**

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

**Art. 3 -** A Biblioteca, constituída de acervo de livre acesso aos usuários, atenderá nos seguintes horários:

* Segunda-feira a Quinta-feira das 8h30min às 13h30min e das 15h às 22h
* Sexta-feira: das 8h30min às 13h30min e das 15h às 21h
* Sábado: das 8h às 12h e das 12h15min às 14h15min

**Art. 4 -** Durante o período de recesso escolar, é possível aos alunos dos cursos regulares e funcionários realizarem o empréstimo de obras. A Biblioteca terá seu horário adaptado conforme o período de férias de seus funcionários.

**Art. 5 -** As alterações de horário, quando necessárias, serão informadas, por meio de avisos afixados na entrada da biblioteca.

**CAPÍTULO III**

SERVIÇOS

**Art. 6 -** A biblioteca oferece, dentre outros, os serviços de:

1. Consulta local: permite ao usuário consulta ao acervo, consulta à base de dados e acesso à Internet;
2. Empréstimo domiciliar: retirada de material bibliográfico para discentes, docentes e funcionários;
3. Reserva de obras: solicitado no balcão de atendimento da biblioteca;
4. Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo entre bibliotecas da rede SENAI-SP e em outras bibliotecas quando solicitado e necessário;
5. COMUT: solicitação de artigos de periódicos acadêmicos, teses, relatórios técnicos e anais de congressos não existentes no acervo da biblioteca e solicitados à outras Instituições nacionais e internacionais participantes do Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
6. Acesso ao Banco de Dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
7. Levantamento bibliográfico: conforme assunto de interesse do usuário;
8. Normalização bibliográfica: orientação à elaboração de referências bibliográficas seguindo as normas da ABNT;
9. Normalização de Trabalhos acadêmicos: orientação técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos e artigos científicos;
10. Elaboração da ficha catalográfica: realização da ficha catalográfica nos trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da unidade, obedecendo aos padrões de catalogação;
11. Apresentação da Biblioteca: orientações aos usuários sobre os serviços e produtos disponíveis na biblioteca, bem como o uso destes recursos;
12. 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,
13. Divulgação de novas aquisições e eventos da unidade.

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

**CAPÍTULO IV**

USUÁRIOS

**Art. 7 -** Alunos regularmente matriculados nos cursos ofertados na unidade, bem como docentes e funcionários da escola, podem efetuar consultas no local e on-line (de dentro da rede da escola), realizar empréstimos domiciliar e utilizar o espaço físico da biblioteca, de acordo com as normas estipuladas.

 § 1ª A atualização da inscrição dos usuários será feita semestralmente automaticamente pelo sistema vigente na época das renovações e/ou novas matrículas.

**Art. 8 -** A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar o vínculo empregatício e ao final do curso, ou qualquer outra ligação com a escola.

**Art. 9 -** São direitos dos usuários:

1. Acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste regulamento;
2. Usufruir do espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;
3. Solicitar o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca,
4. Apresentar sugestões bibliográficas sujeita à aprovação e à disponibilidade orçamental.

**Art. 10 -** São deveres do usuário:

1. Ser responsável pelo acervo, materiais e equipamentos utilizados na biblioteca bem como pelo acervo retirado para empréstimo, devendo zelar para a conservação destes;
2. Utilizar o guarda-volumes, localizado na biblioteca, para a guarda de bolsas, pastas, sacolas, etc., durante a sua permanência na biblioteca;
3. Não fumar, comer ou beber no recinto;
4. Utilizar celulares ou outros aparelhos de comunicação no modo silencioso e atender as ligações fora do recinto da biblioteca;
5. Devolver no balcão de atendimento, o material retirado do acervo para pesquisa local;
6. Observar a data de devolução do material bibliográfico emprestado;
7. Cumprir o período de suspensão de empréstimo domiciliar no caso de atraso na devolução da obra;
8. Comunicar a biblioteca qualquer dano ou extravio causado a materiais da biblioteca;
9. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
10. Devolver todo e qualquer material quando se desligar da escola,
11. Não alterar as configurações dos computadores para pesquisa da biblioteca.

*Parágrafo único:* a biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais, mochilas, pendrive, notebooks e equipamentos deixados sobre as mesas ou nas dependências da biblioteca.

**CAPÍTULO V**

IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

**Art. 11 -** Os alunos receberão o cartão de identificação fornecido pela instituição que permitirá o acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

**Art. 12 -** O aluno deve apresentar este documento sempre que acessar os serviços da biblioteca, como pesquisa ao acervo, empréstimos, devolução e reserva.

**CAPÍTULO VI**

ACERVO

**Art. 13º -** O acervo da biblioteca é composto por diversas coleções conforme abaixo:

1. Coleção Acadêmica – livros técnicos e didáticos, publicações SENAI, material audiovisual, documentação em formato eletroeletrônico (disquete, CD\_ROM e DVD), catálogos, disponibilizados para empréstimos;
2. Coleção de Referência composta por dicionários, TCC, normas técnicas, manuais de máquinas terão a sua circulação restrita ao restrito da biblioteca,
3. Coleção de Periódicos – revistas de conhecimentos gerais, técnicas, assuntos específicos são disponibilizados para empréstimos.

**Art. 14 -** Fica reservado na biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da bibliografia básica, ou de leitura obrigatória, desde que sejam solicitadas pelos docentes em sus programas de aula, identificado com os dizeres *“Obra não disponível para empréstimos. Somente para uso local”*.

**Art. 15º -** O usuário tem livre acesso ao acervo. Deverá, porém, antes de adentrar na biblioteca, deixar no guarda-volumes localizado na entrada da biblioteca, pertences como bolsas, mochilas, sacolas, pastas, etc.

**Art. 16º -** Todo o acervo está catalogado e disponível para pesquisa na Base de Dados PERGAMUM, possibilitando a pesquisa por autor, título, assunto ou palavra-chave através do link http://bibliotecas.sp.senai.br. O acesso está disponível somente dentro da rede da escola.

 *Parágrafo único*: recomenda-se, ainda, a assinatura da lista de presença.

**CAPÍTULO VII**

EMPRÉSTIMO: RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

**Art. 17 -** Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca, dentro do horário de funcionamento. O empréstimo será realizado mediante apresentação do Cartão de Identificação do aluno.

 *Parágrafo único: A reserva poderá ser efetuada no balcão de atendimento ou através do site http://bibliotecas.sp.senai.br*

**Art. 18 –** O prazo de empréstimo dos materiais é de:

1. Quantidade conforme categoria de usuário definidos pela Base PERGAMUM;
2. Prazo conforme categoria de usuário definidos pela Base PERGAMUM,
3. O empréstimo será efetuado mediante a apresentação da carteirinha de identificação estudantil, que é pessoal e intransferível.

**Art. 19 -** Docentes e funcionários poderão utilizar os Livros e Periódicos do acervo por empréstimo. Poderão ainda emprestar os CD ROM´s, os DVD´s, sendo estes para uso exclusivo nos ambientes de ensino da escola, ou nas atividades de ensino, sem limite de quantidade, independentemente do tipo de material, com prazo máximo de devolução de 15 dias corridos

Paragrafo único: Alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com carga horária inferior a 160 horas/aula, não poderão realizar empréstimo dos materiais.

**Art. 20 - Empréstimo especial (Biblioteca de Classe):** aos docentes do quadro da Escola, visando o uso descentralizado do acervo em sala de aula e/ou laboratório, será permitido o empréstimo de itens do acervo para formação da “Biblioteca de Classe”. Os itens do acervo solicitados para uso na “Biblioteca de Classe! Ficarão **exclusivamente sob a responsabilidade** do docente do quadro, por um período **máximo** de 6 meses, devendo obrigatoriamente ser devolvido à Biblioteca aos fim do respectivo semestre letivo. Durante o período de vigência do empréstimo especial, são de exclusiva responsabilidade do docente do quadro a guarda e a conservação dos itens do acervo.

**Art. 21 - Entre Biblioteca:** Após pesquisar e localizar em quais unidades possuem o livro, o usuário poderá solicitar ao bibliotecário que realize os procedimentos do EEB.

**Art. 22 –** a renovação poderá ser efetuada até 2 (duas) vezes consecutivas, no MEU PERGAMUM, ou quantas vezes necessárias no balcão de atendimento, desde que o material não esteja atrasado ou reservado para outro usuário.

 *Parágrafo Único* **–** O material ficará reservado por 24 (vinte e quatro) horas a partir da hora de envio do comunicado. Caso o usuário não retire o material reservado, este estará automaticamente disponível para empréstimo ou nova reserva.

**Art. 23 -** A necessidade de empréstimo de documentos que não constem no acervo local deverá ser comunicada à bibliotecária, que viabilizará o empréstimo junto a outras bibliotecas do SENAI-SP, ou, se necessário, junto a outras instituições, ficando o usuário sujeito ao regulamento da biblioteca que ceder o documento.

**CAPÍTULO VIII**

PENALIDADES

**Art. 24 -** A não observância aos prazos e devoluções estipulados acarretará em bloqueio de empréstimo domiciliar automático feito pelo sistema, onde o mesmo coloca o usuário com o status de “Afastado da Unidade” por dia de atraso e por documento. Não serão contados sábado, domingos e feriados.

 *Parágrafo Único* **–** Periodicamente será realizada a cobrança, por meio de carta, aos alunos com material em atraso. A cada término de semestre entregar aos coordenadores a carta cobrança dos alunos em débito.

**Art. 25 -** O usuário não poderá realizar empréstimos e reserva enquanto estiver com pendências.

**Art. 26 -** O usuário (identificado no registro de empréstimo) é o responsável pelo empréstimo por ele efetuado, pela preservação, pela guarda e pela devolução dos documentos emprestados.

 *Parágrafo Único* **–** a perda ou dano causado a documentos emprestados ou sob consulta do usuário acarretará na reposição de novo exemplar, de igual teor ou de edição atualizada, caso exista. A impossibilidade de reposição será tratada pela bibliotecária como outra forma de responsabilização do usuário.

**CAPÍTULO IX**

DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27 -** Os casos não previstos neste regulamento serão solucionados pela Bibliotecária e, se necessário, com a participação da Coordenação e da Direção da Escola.

|  |
| --- |
| **CONTROLE DE REVISÕES** |
| **VERSÃO** | **DATA** | **NATUREZA DA REVISÃO** |
| 01 | 17/08/2012 | 1º emissão. |
| 02 | 05/09/2018 | Revisão geral de todos os itens |
| 03 | 04/05/2019 | Revisão geral de todos os itens |
| 04 | 30/08/2022 | Alteração do Art. 22 e do parágrafo únicoInclusão do Parágrafo único do Art. 19Inclusão do Parágrafo único do Art. 17 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORAÇÃO** | **DATA** | **APROVAÇÃO** | **DATA** |
| Rachel A. Lazarini | 06/05/2019 |  |  |
| Rachel A Lazarini | 30/08/2022 |  |  |