



# 2025

# REGIMENTO

# DA BIBLIOTECA

ESCOLA SENAI "ROBERTO SIMONSEN"



Elaboração, 2025.

Escola SENAI “Roberto Simonsen”  
Faculdade SENAI-SP Campus “Roberto Simonsen” - Brás

Direção	Prof. Osvaldo Luiz Padovan
Coordenação Pedagógica	Prof. Hélio Ribeiro Junior
Elaboração	Bibliotecários Iluska de Lima Martins e Cleiton Garcia Barbosa
Revisão	Profa. Bianca Fiorentino



## SUMÁRIO

1 DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO	4
2 DOS OBJETIVOS	4
3 DOS USUÁRIOS	4
3.1 Dos Direitos dos usuários	4
3.2 Dos deveres dos usuários	5
4 DOS SERVIÇOS	6
5 DO CADASTRO DE USUÁRIOS	6
5.1 Alunos dos cursos regulares	6
5.2 Docentes, Técnicos, Instrutores de Ensino e Colaboradores	6
5.3 Alunos dos cursos de Formação Continuada	6
6 DA IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR	7
7 DO ACERVO	7
8 DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO	7
9 DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS	8
10 DOS PRAZOS	9
11 DA CONVIVÊNCIA E BOAS PRÁTICAS	10
12 DOS COMPUTADORES	11
13 DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO	11
14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
15 DO CONTROLE DE REVISÕES	12



Rua Monsenhor Andrade, 298, Brás, São Paulo-SP | Brasil | CEP 03008-000



biblioteca101@sp.senai.br



(11) 3322-5036



## **1 DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Este regimento reúne as normas que orientam o funcionamento e as rotinas dos serviços da Biblioteca da Escola SENAI “Roberto Simonsen”, CFP 1.01, Brás. Ele se aplica a todos os usuários, garantindo uma convivência organizada e o melhor aproveitamento dos recursos oferecidos.

## **2 DOS OBJETIVOS**

Atender às necessidades de informação dos nossos usuários, oferecendo acesso a conteúdos relevantes que apoiam as atividades de ensino e pesquisa, fortalecendo sua formação técnica e acadêmica.

## **3 DOS USUÁRIOS**

São considerados usuários para consulta ao acervo:

§ 1º. Colaboradores e alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo SENAI-SP, durante o período de sua vigência, mediante comprovação de inscrição, sempre que solicitado.

### **3.1 Dos direitos dos usuários**

São direitos dos usuários:

§ 1º. Acessar livremente o acervo, desde que respeitadas as normas do presente Regulamento.

§ 2º. Usufruir do espaço físico e outros recursos da Biblioteca, observando as normas estabelecidas para tais fins.

§ 3º. Requerer o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades.

§ 4º. Apresentar sugestões bibliográficas, sujeitas à aprovação e à disponibilidade orçamentária.

### **3.2 Dos deveres dos usuários**

São deveres dos usuários:

§ 1º. Comunicar qualquer mudança de endereço para a manutenção do cadastro da Biblioteca.

§ 2º. Devolver à Biblioteca todo e qualquer material quando se desligar da Unidade.

§ 3º. Devolver no balcão de atendimento ou outro local estipulado pela Biblioteca, todo o material utilizado.

§ 4º Informar o(a) responsável pela Biblioteca quando houver utilização do seu próprio material bibliográfico.

§ 5º Não entrar ou consumir alimentos ou bebidas (exceto água), dentro da Biblioteca por razões sanitárias.



§ 6º Não fumar, conforme disposto na Lei Estadual nº 13.541/2009.

§ 7º Não usar telefone celular ou outros aparelhos de comunicação ou reprodução sonora na Biblioteca, salvo quando fizer parte da proposta didática do(a) professor(a).

§ 8º Observar a data de devolução do material emprestado e atender ao pedido de devolução, quando solicitado pela Biblioteca.

§ 9º Os espaços reservados ao acervo, à pesquisa, à leitura e ao acesso à internet deverão ser utilizados com o máximo de disciplina, respeitando os demais usuários.

§ 10 Comunicar à Biblioteca qualquer dano ou extravio causado aos materiais emprestados do acervo.

§ 11 Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou dano causado ao material.

§ 12 Zelar pelo patrimônio e pelo acervo da Biblioteca.

§ 13 A Biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais, guarda ou vigia de equipamentos e materiais deixados em suas dependências, quando o(a) aluno(a) se ausentar. Da mesma forma, quanto ao resarcimento de possíveis danos ou prejuízos causados por descarga elétrica, furto etc.

#### **4 DOS SERVIÇOS**

A Biblioteca oferece os serviços de:

- i) consulta local ao acervo em regime de livre acesso;
- ii) empréstimo domiciliar;
- iii) renovação e reserva de material local;
- iv) pesquisa e levantamento bibliográfico na base de dados do acervo da Biblioteca;
- v) orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- vi) orientação na elaboração de referências;
- vii) elaboração de ficha catalográfica;
- viii) orientação ao usuário na utilização de bancos de dados, portal de periódicos e sites científicos para elaboração de pesquisas acadêmicas na internet;
- ix) acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
- x) divulgação de novos materiais e eventos;
- xi) levantamento bibliográfico de área técnica sob consulta;
- xii) intercâmbio entre bibliotecas sob consulta;
- xiii) disseminação seletiva de informações técnico científica, educacionais e culturais;
- xiv) orientação para utilização do acervo e dos recursos eletrônicos disponíveis;
- xv) acesso à internet.

§ 1º A Biblioteca dispõe de computadores conectados à rede SENAI-SP que permitem ao usuário o acesso à internet, exclusivamente para realização de pesquisas acadêmicas. Não é permitido, por deliberação da Diretoria de Tecnologia Industrial (DTI) do SENAI-SP, sua utilização para fins de jogos on-line disponíveis em mídia ou em celulares.



§ 2º A utilização por grupos de estudo deverá ser realizada com horários previamente agendados. Estando o computador sem reserva, o acesso é liberado.

§ 3º A Biblioteca dispõe de uma sala de estudos com vídeo, computador, data show e acesso à internet. Todavia, sua utilização deverá ser realizada com horários previamente agendados. Estando a sala de vídeo sem reserva, o acesso é liberado.

## **5 DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

O cadastro dos usuários será realizado automaticamente, mediante a migração do sistema de matrículas para a base de dados da Biblioteca, tendo o usuário que confirmar seus dados somente no primeiro empréstimo de cada semestre. Os alunos das turmas de 1º termo deverão aguardar a disponibilização da matrícula definitiva pela secretaria para realização dos empréstimos domiciliares.

### **5.1 Alunos dos cursos regulares**

Alunos regularmente matriculados nos Cursos de Aprendizagem Industrial (CAI), Cursos Técnicos (CT), Cursos Superiores de Tecnologia (CST) e Pós-Graduação poderão efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da Biblioteca, de acordo com as normas estipuladas neste Regulamento.

### **5.2 Docentes, Técnicos, Instrutores de Ensino e Colaboradores**

Docentes, Técnicos, Instrutores de Ensino e Colaboradores poderão efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da Biblioteca, de acordo com as normas estipuladas neste Regulamento, sendo necessária a sua presença para cadastro e empréstimo.  
§ 1º Docentes, técnicos e instrutores de Ensino poderão requerer suas renovações, desde que dentro do prazo estipulado, também por intermédio de solicitação por e-mail, quer seja, [biblioteca101@sp.senai.br](mailto:biblioteca101@sp.senai.br). Este documento passa a ter valor de recibo.

§ 2º Para Docentes, Técnicos, Instrutores de Ensino e Colaboradores, o cadastro vigorará enquanto fizerem parte do quadro e/ou contrato trabalhista estiver em vigor.

### **5.3 Alunos dos Cursos de Formação Continuada**

Os alunos dos cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) não terão direito a empréstimos, todavia, poderão realizar consulta local ao acervo e utilizar os recursos da Biblioteca para pesquisas e estudos.

§ 1º O acesso de usuário externo está condicionado à prévia identificação na recepção da Unidade e disponibilidade da Biblioteca.



§ 2º O acesso de usuário externo está condicionado à prévia identificação na recepção da Unidade e disponibilidade da Biblioteca.

## **6 DA IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR**

Os alunos matriculados nos cursos do SENAI-SP receberão a identificação fornecida pela Unidade ou outro documento oficial que permitirá o acesso aos serviços prestados pela Biblioteca.

Os Docentes, Técnicos, Instrutores de Ensino e Colaboradores deverão apresentar o crachá funcional.

O usuário devidamente identificado tem livre acesso ao acervo da Biblioteca.

## **7 DO ACERVO**

O acervo é constituído por:

- i) Coleção Acadêmica: livros técnicos e didáticos, folhetos, catálogos, publicações SENAI, material audiovisual, documentação em formato eletrônico e literatura;
- ii) Coleção de Referência: dicionários, enciclopédia, normas técnicas, trabalho de conclusão de curso, guias e outros materiais, identificados como obras de referência.

Esse terão a circulação restrita ao recinto da Biblioteca. Em caso de dúvida, consulte os bibliotecários;

- iii) Coleção de Periódicos: jornais, revistas de conhecimentos gerais e técnicas, disponíveis para consulta local.

A Biblioteca é monitorada por câmeras de circuito fechado, conforme a Lei nº 13.541, de 24 de março de 2009, do Estado de São Paulo, portanto:

"O ambiente está sendo filmado. As imagens gravadas são confidenciais e protegidas, nos termos da lei".

## **8 DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO**

Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário ceder obras a terceiros.

Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão e no horário de atendimento da Biblioteca onde o usuário está cadastrado.

Com efeito, o empréstimo será realizado mediante a apresentação do cartão de identificação do usuário e/ou outro documento oficial de identificação com foto, sendo pessoal e intransferível.



Quadro 1 – Período e quantidade de empréstimos por usuário

<b>MATERIAIS</b>	<b>DISCENTE</b> <b>CAI / CT / Superior</b>	<b>DOCENTE, TÉCNICO, INSTRUTOR DE ENSINO</b>	<b>COLABORADOR</b>
	Quantidade de Exemplares: 3	Quantidade de Exemplares: 5	Quantidade de Exemplares: 3
Livros	7 dias	15 dias	7 dias
Periódicos	7 dias	15 dias	7 dias
DVD	7 dias	15 dias	7 dias

O aluno inscrito em mais de um curso na mesma unidade, para efeito de empréstimo de materiais, só terá direito até 03 (três) deles por vez. Não será permitido o empréstimo, de uma só vez, de 02 (dois) exemplares da mesma obra.

A redução do prazo de empréstimo do acervo ficará sob a responsabilidade da Biblioteca. Caso haja reserva com muita demanda, o prazo de devolução será abreviado para 03 (três) dias.

Serão permitidos empréstimos até 10 (dez) dias antes do último dia letivo de cada semestre. No período de recesso escolar, os empréstimos ficarão a critério da Direção em conjunto com os bibliotecários da Unidade.

## **9 DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS**

As renovações e reservas deverão ser efetuadas no balcão de atendimento da Biblioteca da Unidade, desde que o material não esteja atrasado e/ou reservado para outro usuário.

O empréstimo poderá ser renovado até 03 (três) vezes consecutivas, desde que não haja pedido de reserva da obra ou que a mesma não tenha sido indicada para trabalho ou prova dentro da programação curricular das Unidades Curriculares.

O usuário que estiver em atraso e pendências com a Biblioteca não poderá fazer renovação, reserva e empréstimos dos materiais.

Não é permitido ao usuário reservar uma obra que estiver como empréstimo para ele mesmo. Essa medida visa possibilitar uma ampla circulação do acervo entre os usuários.

Não é possível reservar para data futura os exemplares disponíveis no acervo da Biblioteca.

A obra reservada estará disponível para empréstimo por 48 (quarenta e oito) horas, a partir do momento de sua chegada. O usuário será comunicado pelo e-mail e/ou telefone fixo, cadastrado.



§ 1º Caso o usuário não a requisite dentro deste período, a mesma será automaticamente disponibilizada para o próximo usuário. É dever do usuário manter seus dados atualizados.

§ 2º O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente aos bibliotecários. Assim, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados sobre as mesas de estudo, balcões, carrinhos e estantes da Biblioteca.

§ 3º Enquanto o sistema não efetuar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca. Com efeito, o usuário deverá solicitar o comprovante ao devolver o material da Biblioteca.

§ 4º Havendo mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas, conforme a ordem cronológica de pedidos.

## 10 DOS PRAZOS

O sistema de empréstimo deixará suspenso o aluno em atraso na devolução dos materiais emprestados pelo período inicial 01 (um) dia para cada dia de atraso (sábados, domingos e feriados, inclusive), sendo esse acréscimo multiplicado pela quantidade de material emprestado.

§ 1º O usuário não poderá realizar empréstimos e reservas enquanto não for cumprido o prazo da suspensão ou outras pendências com a Biblioteca, contudo, poderá utilizar os demais recursos da mesma.

A perda, extravio ou qualquer dano causado ao acervo, materiais ou equipamentos, sob responsabilidade do usuário, implicará 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 pelo usuário causador do dano.

§ 2º No caso de material esgotado a reposição deverá ser por outra obra com conteúdo equivalente ou a critério do bibliotecário responsável.

O aluno em atraso receberá comunicados da Biblioteca alertando a situação indevida, convocando-o para sua regularização (devolução do material em atraso).

§ Único. Os meios adotados para esta cobrança obedecerão a seguinte ordem:

1. Comunicado por e-mail, cadastrado no ato do empréstimo;
2. Comunicado por telefone, cadastrado no ato do empréstimo;
3. Abordagem pessoal em sala de aula;
4. Comunicado por telegrama.

Caso não seja cumprido esse acordo, o aluno (ou responsável), estará sujeito às respectivas sanções legais e financeiras da Instituição.



## 11 DA CONVIVÊNCIA E BOAS PRÁTICAS

A Biblioteca SENAI “Roberto Simonsen” apoia a convivência e boas práticas de uso do seu espaço entre seus usuários. Para tanto, devem ser consideradas as seguintes questões:

Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudos, pesquisa e interação social de cunho pedagógico;

Manter o espaço limpo e organizado, notificando os bibliotecários alguma situação atípica percebida;

Respeitar os bibliotecários e colaboradores, colaborando com as instruções de conduta;

Não fumar ou consumir alimentos e bebidas (exceto água) dentro da Biblioteca;

Contribuir para a preservação do acervo: devolvendo as obras consultadas unicamente no balcão dos bibliotecários, não retornando-as diretamente nas prateleiras ou deixando-as sobre as mesas de estudos ou baias dos computadores;

Não danificar as obras consultadas com anotações, marcações ou usar a orelha do livro para marcar páginas (para esse fim, são disponibilizados marcadores de páginas no balcão dos bibliotecários);

Não retirar obras do interior da Biblioteca sem o devido registro de empréstimo;

Os computadores da Biblioteca devem ser utilizados exclusivamente para fins de estudos e pesquisas, sob qualquer hipótese para jogos on-line;

Por se tratar de computadores de uso comum para toda comunidade escolar, é de exclusiva responsabilidade do usuário, ao término de seu uso, fazer logoff de todas as contas que eventualmente acessar, exemplo: e-mails, WhatsApp, Canva, Classroom e similares;

É proibido baixar programas e jogos, ou ainda, modificar a configuração dos computadores;

Caso o celular tenha de ser mantido ligado dentro do espaço da Biblioteca, ativar a função silenciosa/vibração e respeitar o uso conforme a Lei nº 15.100/2025, que restringe o uso de celulares nas escolas, ressalvados casos excepcionais conforme descritos nos artigos 2º e 3º;

Não utilizar o celular para ligações durante a permanência no local;

Evite descansar ou deitar na Biblioteca;

Evite contato físico dentro do espaço;

Não utilizar boné, gorro, touca ou similares na Biblioteca;

Caso haja encaminhamento para utilização do espaço por algum professor, o aluno deverá apresentar aos bibliotecários o Encaminhamento de Aluno e se enquadrará em todas as boas práticas deste documento;

Zelar pelos seus pertences pessoais como celulares, carteiras, mochilas, EPI's, uma vez que a Biblioteca não se responsabiliza por itens deixados em suas dependências.



A Biblioteca não dispõe de serviço de reprografia. Cabe lembrar aos usuários que a Lei de Direitos Autorais, nº. 9.610, de 19/2/98, CAPÍTULO IV, inciso VI, do artigo 3º, regulamenta e estabelece as sanções para os crimes cometidos nesta atividade.

## **12 DOS COMPUTADORES**

A Biblioteca da Escola e Faculdade de Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen” dispõe de 33 (trinta e três) computadores à disposição dos usuários. O objetivo do cerne é apoiar pedagogicamente o processo de ensino-aprendizagem realizado em sala de aula, seja por meio de pesquisas na Internet ou elaboração de trabalhos, conforme orientações contidas no Regulamento de Uso dos Computadores da Biblioteca.

## **13 DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Segunda-feira: das 07h30 às 12h00 e das 13h00 às 18:00.

Terça-feira a Sexta-feira: das 07h30 às 22h00.

Sábado: das 09h00 às 12h00 e das 13:00 às 18:00.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Casos omissos e situações não previstas neste documento e no Regimento Comum das Escolas SENAI serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade.

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.



## 15 DO CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	25/04/2019	Adequação conforme a norma culta da Língua Portuguesa. Alterado item 12 Inclusão dos termos "para ligações durante a permanência no local (...)" e Substituição do termo "silêncio" por "ordem".
02	31/05/2019	Alterado item 14 Horário de atendimento.
03	04/01/2021	Alterado item 14 Horário de atendimento
04	19/04/2023	Alterados itens 08 e 14 Prazo de empréstimo para alunos Horário de atendimento
05	23/08/2024	Atualização geral
06	28/08/2025	Atualização geral