

## SUMÁRIO

### **1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

### **2. DOS SERVIÇOS**

### **3. DOS USUÁRIOS**

#### 3.1 Direitos dos usuários

#### 3.2 Deveres dos usuários

#### 3.3 Identificação Escolar

### **4. DO ACERVO**

### **5. DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES, RESERVAS E DEVOLUÇÕES**

#### 5.1 Empréstimo

#### 5.2 Renovação

#### 5.3 Reserva

#### 5.4 Devolução

### **6. DOS CUIDADOS COM OS MATERIAIS**

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **8. CONTROLE DE REVISÕES**

## **1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 1º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Escola SENAI “Hermenegildo Campos de Almeida”.

Art. 2º Os serviços da biblioteca têm como objetivo viabilizar e disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino e pesquisa, contribuindo para a formação técnica e acadêmica de alunos, docentes e funcionários.

Art. 3º O horário de atendimento da biblioteca é de:

- Segunda, Quarta e Sexta das 08h às 13h30 e das 14h30 às 17h;
- Terça e Quinta das 12h às 13h30 e das 14h30 às 21h; e
- Sábados alternados das 9h às 14h e das 15h às 18h

Art. 4º O atendimento para empréstimo, renovação e devolução de materiais encerra-se 10 (dez) minutos antes do término do expediente, isto é, as 17h de segunda, quarta e sexta, as 21h de terça e quinta e sábados alternados as 18h.

Art. 5º 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 funcionários.

Art. 6º As alterações de horário, quando necessárias, serão informadas, por meio de avisos afixados na biblioteca, nos quadros de avisos e nas redes sociais da escola.

Art. 7º Os usuários poderão entrar em contato com a Biblioteca através do telefone e Whatsapp(11) 2461-6777 ou pelo e-mail [biblioteca122@sp.senai.br](mailto:biblioteca122@sp.senai.br).

## **2. DOS SERVIÇOS**

Art. 8º A biblioteca oferece, dentre outros, os serviços de:

- a) Consulta local: permite ao usuário consulta ao acervo, consulta à base de dados e acesso à Internet;
- b) Empréstimo domiciliar: retirada de material bibliográfico para discentes, docentes e funcionários;

- c) Reserva de publicações: solicitação no setor de referência da biblioteca;
- d) Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo entre bibliotecas do sistema da rede SENAI e cadastramento em outras bibliotecas quando solicitado;
- e) COMUT: solicitação de artigos de periódicos acadêmicos, teses, relatórios técnicos e anais de congressos não existentes no acervo da biblioteca à outras instituições nacionais ou internacionais participantes do Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
- f) Acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
- g) Levantamento bibliográfico: conforme assunto de interesse do usuário;
- h) Normalização bibliográfica: orientação à elaboração de referências bibliográficas seguindo as normas da ABNT;
- i) Visitas orientadas: apresentação do espaço e os serviços disponíveis pela biblioteca aos usuários da instituição;
- j) 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; e
- k) Divulgação de novos materiais e eventos.

**Parágrafo único** – A biblioteca dispõe de computadores 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, a sua utilização para fins de jogos ou chat.

### **3. DOS USUÁRIOS**

Art. 9º Alunos regularmente matriculados nos Cursos Aprendizagem Industrial, Cursos Técnicos, Estado, Integral e SESI, bem como funcionários da escola, podem efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da biblioteca, de acordo com as normas estipuladas.

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

Art. 10º Os alunos dos Cursos – FIC (Formação Inicial e Continuada) podem fazer a consulta local ao acervo e utilizar os recursos da biblioteca para pesquisas e estudos. A estes, será permitido o empréstimo domiciliar somente para alunos dos cursos com carga horária a partir de 100h, após duas semanas do início do curso e até duas semanas antes do fim do curso, dado o caráter de curta duração dos cursos.

Art. 11º Os usuários externos (técnicos de outras escolas SENAI, ex-alunos, estudantes de outras instituições) somente poderão efetuar consultas e pesquisas, desde que agendem previamente a visita com o(a) bibliotecário(a). Não será permitido a estes o empréstimo do acervo.

Art. 12º A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra ligação com a escola.

### 3.1 Direitos do Usuário

- a) Acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste regulamento;
- b) Usufruir o espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;
- c) Requerer o auxílio do bibliotecário para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca;
- d) Apresentar sugestões bibliográficas sujeita à aprovação e à disponibilidade orçamental.

### 3.2 Deveres do Usuário:

- a) Ser responsável pelo acervo, materiais e equipamentos utilizados na biblioteca bem como pelo acervo retirado para empréstimo, devendo zelar para a conservação destes;
- b) Utilizar o guarda volumes, localizado na biblioteca, para a guarda de bolsas, pastas, sacolas, etc., durante a sua permanência na biblioteca;
- c) Espaços reservados aos acervos, sala de estudo, e acesso à Internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio; respeitando os usuários que estão estudando na biblioteca;
- d) Não fumar, comer ou beber no recinto;
- e) Utilizar celulares ou outros aparelhos de comunicação no modo silencioso e atender as ligações fora do recinto da biblioteca;
- f) Devolver no balcão de atendimento, o material retirado do acervo da biblioteca para pesquisa local;
- g) Observar a data de devolução do material bibliográfico emprestado;
- h) Atender ao pedido de devolução de materiais, quando solicitado pela biblioteca, mesmo que anterior ao prazo de devolução estabelecido por este Regulamento;
- i) Comunicar à biblioteca qualquer dano ou extravio causado a materiais da biblioteca;
- j) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações,

- falta de páginas, etc.);
- k) Comunicar qualquer mudança de endereço, para a manutenção do cadastro da biblioteca;
  - l) Devolver à biblioteca todo e qualquer material quando se desligar da escola;
  - m) 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.

Art. 13° Todos os usuários regimentados da Biblioteca (Alunos, Funcionários, Comunidade, etc.) deverão preencher o formulário de frequência localizado no balcão de atendimento em cada visita.

§ 1º A utilização de notebooks, tablets, celulares ou similares é permitida, desde que o seu uso não infrinja as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 14° As infrações a este Regulamento e situações não previstas, serão relatadas e comunicadas ao Bibliotecário(a), para as devidas providências regimentares

### 3.3 Identificação Escolar

Art. 15° Os alunos receberão o cartão de identificação fornecido pela instituição que permitirá o acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

Art. 16° O aluno deve apresentar este documento sempre que acessar os serviços da biblioteca, como pesquisa ao acervo, empréstimos, devolução e reserva

## 4. DO ACERVO

Art. 17° O acervo da biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo:

- a) Coleção Acadêmica – Livros Técnicos, Didáticos e Publicações SENAI; e  
Coleção Literária – Livros de Autores Brasileiros e Estrangeiros abordando os diversos gêneros literários.

Art. 18° Durante o período de avaliação e solicitação de atividades pelos professores a bibliografia básica das várias disciplinas ficará restrita ao uso dos alunos regularmente matriculados nas referidas disciplinas.

§ 1º A bibliografia básica poderá ser emprestada para alunos que não estão cursando a

disciplina em regime especial, com prazo de 7 (sete) dias corridos para a devolução, desde que não haja solicitação de reserva dos alunos da disciplina em questão.

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

Art. 20° Todo o acervo está disponível para pesquisa na Base de Dados Pergamum, possibilitando a pesquisa por autor, título, assunto ou palavra-chave, com a ajuda do bibliotecário.

## **5. DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES, RESERVAS E DEVOLUÇÕES**

Art. 21° Os empréstimos, renovações, reservas e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão de atendimento, dentro do horário de funcionamento da biblioteca. O empréstimo será realizado mediante a apresentação do Cartão de Identificação do aluno.

### **5.1 Empréstimo**

Art. 22° Para realização do empréstimo é necessário: apresentar a identidade escolar (se aluno), documento original com foto ou o crachá de identificação (se funcionário).

Art. 23º Prazos de empréstimo dos materiais bibliográficos:

<b>Categoria de Usuário</b>	<b>Prazo de Empréstimo</b>	<b>Número máximo de itens por empréstimo</b>	<b>Quantidade de Renovações</b>
I - Alunos Matriculados nos Cursos Regulares – CAI e Cursos Técnicos, ESTADO, Integral e SESI.	- 07 dias corridos para livros técnicos; - 07 dias corridos para livros de literatura.	03	- Até 02 vezes no Sistema Pergamum; - Até 02 vezes e o material só poderá ser retirado após uma semana.
II – Alunos Matriculados nos Cursos FIC – a partir de 100h	- 07 dias corridos após duas semanas de curso.	01	- Até 02 vezes no Sistema Pergamum; - Até 02 vezes e o material só poderá ser retirado após uma semana.
III - Professores e funcionários do SENAI-SP	- 15 dias corridos após duas semanas de curso.	05	- Até 02 vezes e o material só poderá ser retirado após uma semana. - Qualquer momento na biblioteca, exceto quando há reserva.
IV - Bibliotecários	- 30 dias corridos	05	- Até 02 vezes no Sistema Pergamum; - Qualquer momento na biblioteca, exceto quando há reserva.
V - Bibliotecários da Rede SENAI-SP (Empréstimo entre bibliotecas)	- 21 DIAS	04	- Consultar o Bibliotecário

Art. 24° Os prazos serão reduzidos e limitados, sempre que se fizer necessário, em razão da demanda dos materiais bibliográficos.

Art. 25° É proibido, retirar, reservar ou renovar qualquer material bibliográfico para terceiros.

Art. 26° O usuário não poderá emprestar/retirar mais de um exemplar da mesma obra (mesmo título).

Art. 27° O usuário não poderá emprestar/retirar bibliográficos, caso esteja em situação irregular com a Biblioteca.

Art. 28° O não cumprimento dos prazos de devolução implicará em suspensão de novos empréstimos ou reservas. Durante este período, o usuário poderá apenas realizar consultas e pesquisas.

## 5.2 Renovações

Art. 29° As renovações só serão realizadas caso o material não possua reserva.

Art. 30° As renovações para alunos dos Cursos Livres só poderão ser realizadas se houver prazo maior que 15 dias para a conclusão do curso.

Art. 31° O usuário não poderá renovar materiais bibliográficos, caso esteja em situação irregular com a Biblioteca.

Art. 32° O não cumprimento dos prazos de devolução e renovação implicará em suspensão de novos empréstimos ou reservas. Durante este período, o usuário poderá apenas realizar consultas e pesquisas.

## 5.3 Reserva

Art. 33° A reserva de publicações será feita pelo usuário na Biblioteca e obedece a ordem cronológica das solicitações. Não é permitida a reserva de publicações que já estão em poder do usuário.

Art. 34° O usuário é avisado por e-mail quando do retorno da publicação, que ficará à sua disposição por até 02(dois) dias. Após este prazo a reserva será cancelada.

#### 5.4 Devolução

Art. 35° O usuário fica responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado, ciente que em caso do não cumprimento da data de devolução poderá receber a seguinte penalidade:

- penalidade de uma vez a quantidade de dias atrasado sem poder fazer empréstimo;  
Exemplo: Usuário com 3 materiais bibliográficos e 10 dias de atraso = 10 dias de suspensão.

Art. 36° O usuário que não devolver à biblioteca o material retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará impedido de um novo empréstimo até que sua situação esteja regularizada.

Art. 37° Os usuários que permanecerem em débito de materiais ficam impedidos de renovar o cadastro para o próximo período enquanto não quitarem tais obrigações.

Art. 38° Os dias de atraso serão considerados quando o aluno for reincidente e será contado dias corridos (seguidos) após a(s) data(s) do(s) respectivo(s) vencimento(s).

## 6. DOS CUIDADOS COM OS MATERIAIS

Art. 39° Não são permitidas reprografias de qualquer espécie dos materiais pertencentes ao acervo.

Art. 40° O usuário é responsável pelas obras, publicações e materiais bibliográficos em seu poder.

Art. 41° Em caso de dano ou extravio, o usuário deverá repor o material por outro idêntico ou atualizado.

**Parágrafo único:** Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da Escola. Não sendo possível, o caso será encaminhado à Coordenação ou a Direção da Escola, para as respectivas providências regimentares.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º Casos omissos e situações não previstas neste documento, e no Regimento Comum da Escola SENAI serão submetidos à apreciação da Direção da escola.

Art. 43º - Casos de indisciplina serão encaminhados à Coordenação da Escola, a qual decidirá sobre a estratégia mais adequada para tratar o problema.

Art. 44º - É da responsabilidade dos funcionários da Biblioteca, cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 45º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente ao bibliotecário responsável bem como por e-mail no endereço: [biblioteca122@sp.senai.br](mailto:biblioteca122@sp.senai.br).

## 8. CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Natureza da Edição
01	28/01/2022	Publicação da 1ª Versão do Regulamento
02	26/02/2024	Revisão do Regulamento
03	27/01/2025	Revisão do Regulamento
04	10/03/2026	Revisão de Regulamento

Revisão	Data	Aprovação	Data
Antonia Janaina de Alcantara Sobrinho - Bibliotecária	10/03/2026	Thiago Alves de Moraes – Coordenador de Atividade Técnica e Pedagógica	16/03/2026