



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO
REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS - REIB

REGULAMENTO DA REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS - REIB

SÃO PAULO

2012

REGULAMENTO DA REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS - REIB

© 2012, GRUPO DE TRABALHO ENSINO SUPERIOR

Trabalho elaborado, editorado e revisado pelo Grupo de Trabalho Ensino Superior.

Março, 2012.

Coordenação do Grupo Gestor	Silvana Regina Conti	(SENAI-DR)
Coordenação do Grupo Curso Superior	Vera Lúcia Piorno Barbosa de Marcos	(1.23)
Elaboração e Revisão	Dulceni M. Paglione de Oliveira	(1.06)
	Liamar Donizete Antonioli	(1.05)
	Miriam Lalli Nascimento	(1.16)
	Idirceu Rodrigues Rangel	(1.19)
	Silvia Frutuosa P. Fonseca Araujo	(1.14)
	Suzan Marques da Silva	(1.13)
Normalização e editoração	Liamar Donizete Antonioli	(1.05)
	Vera Lucia Piorno Barbosa de Marcos	(1.23)
Planejamento visual	Idirceu Rodrigues Rangel	(1.19)
Revisão gramatical	Prof. Caio Alexandre Bezarias	(1.13)

REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS DO SENAI SÃO PAULO – REIB

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

FINALIDADE E NATUREZA DA REDE INTEGRADA DE BIBLIOTECAS DO SENAI-SP

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade reger e orientar os serviços prestados pela Rede Integrada de Bibliotecas (REIB) do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial do Estado de São Paulo (SENAI-SP), aos seus clientes internos e externos.

Art. 2º Cada biblioteca integrante da REIB está subordinada à Direção da Unidade onde está instalada, é regida pelo presente regulamento e tem por finalidade principal apoiar, por meio dos serviços prestados, a Missão Institucional do SENAI-SP.

Art. 3º Os serviços prestados pela Rede de Bibliotecas tem como objetivos principais:

- I. viabilizar e disponibilizar a informação aos clientes internos e externos;
- II. apoiar as atividades de ensino e pesquisa;
- III. contribuir para a formação técnica e acadêmica de alunos, docentes e clientes.

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 4º O horário de atendimento das bibliotecas é estabelecido pela Direção da Unidade, conforme as necessidades das mesmas.

Art. 5º Os horários de atendimento devem ser divulgados e afixados em locais visíveis aos clientes.

Art. 6º O atendimento para empréstimo e devolução de materiais encerra-se 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

Art. 7º Durante o período de recesso escolar ou ocasionalmente, por motivo de força maior, os horários de atendimento estão sujeitos a alteração, conforme deliberação da Direção da Unidade.

Art. 8º As alterações de horário de atendimento devem ser informadas por meio de avisos afixados na biblioteca em locais visíveis aos clientes.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS

Art. 9º A biblioteca oferece os serviços de:

- I. consulta local ao acervo em regime de livre acesso;
- II. consulta on-line ao acervo;
- III. empréstimo domiciliar e empréstimo entre bibliotecas;
- IV. renovação e reserva de material local ou pela internet;
- V. pesquisa e levantamento bibliográfico na base de dados do acervo da biblioteca;
- VI. orientação para normalização de trabalhos acadêmicos e artigos de periódicos;
- VII. orientação na elaboração de referências;
- VIII. elaboração de ficha catalográfica;
- IX. orientação ao cliente na utilização de bancos de dados, portal de periódicos e sites científicos para elaboração de pesquisas acadêmicas na Web;
- X. acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
- XI. divulgação de novos materiais e eventos;
- XII. levantamento bibliográfico de área técnica sob consulta;
- XIII. comutação bibliográfica sob consulta;
- XIV. intercâmbio entre bibliotecas sob consulta;
- XV. disseminação seletiva de informações técnico-científica, educacionais e culturais;
- XVI. orientação para utilização do acervo e dos recursos eletrônicos disponíveis;
- XVII. acesso á internet.

Parágrafo único - A biblioteca dispõe de computadores conectados à rede SENAI-SP, que permitem ao cliente 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 correio eletrônico, chat, jogos on-line e eletrônicos disponíveis em mídia ou em celulares.

CAPÍTULO IV

CLIENTES

Art. 10 São considerados clientes para consulta ao acervo:

- I. Internos: colaboradores e estudantes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo SENAI-SP;
- II. Externos: comunidade em geral.

Art. 11 São direitos do cliente:

- I. acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste regulamento;
- II. usufruir o espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;
- III. requerer o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca;
- IV. apresentar sugestões bibliográficas sujeitas à aprovação e à disponibilidade orçamentária.

Art. 12 São deveres do cliente:

- I. comunicar qualquer mudança de endereço, para a manutenção do cadastro da biblioteca;
- II. devolver à biblioteca todo e qualquer material quando se desligar da Unidade;
- III. devolver no balcão de atendimento ou outro local estipulado pela biblioteca, todo o material utilizado;
- IV. informar o responsável pela biblioteca quando da utilização do seu próprio material bibliográfico;
- V. não entrar com alimentos ou bebidas, assim como, consumi-los neste recinto;
- VI. não fumar (Lei Estadual nº 13.541/2009);
- VII. não usar telefone celular ou outros aparelhos de comunicação ou reprodução sonora na biblioteca;

- VIII. observar a data de devolução do material emprestado e atender ao pedido de devolução, quando solicitado pela biblioteca;
- IX. os espaços reservados ao acervo, à pesquisa, a leitura e acesso à internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio, respeitando os clientes que estão na biblioteca;
- X. comunicar à biblioteca qualquer dano ou extravio causado aos materiais emprestados do acervo;
- XI. repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos causados ao material;
- XII. utilizar o guarda-volumes, localizado na biblioteca, para a guarda de bolsas, pastas, mochilas, etc. durante a sua permanência na mesma;
- XIII. zelar pelo patrimônio e acervo da biblioteca.

Parágrafo único - A biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais, guarda ou vigia de equipamentos deixados nas dependências da biblioteca quando se ausentar da mesma, inclusive ao ressarcimento de possíveis danos ou prejuízos causados por descarga elétrica, furto, etc.

CAPÍTULO V

CADASTRO DOS CLIENTES PARA EMPRÉSTIMOS

Art. 13 Alunos regularmente matriculados nos Cursos de Aprendizagem Industrial (CAI), Cursos Técnicos (CT), Cursos Superiores de Tecnologia (CST) e Cursos de Pós-Graduação podem efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da biblioteca, de acordo com as normas estipuladas neste regulamento. O cadastro destes clientes será realizado automaticamente, mediante a migração do sistema de matrículas para a base de dados da biblioteca.

Art. 14 Docentes, técnicos, colaboradores e terceiros podem 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 na biblioteca para cadastro.

Art. 15 O cadastro para empréstimos dos alunos dos cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) Escola e Empresa com carga horária igual ou superior a 160 horas/aula ficará a critério da Direção em conjunto com o bibliotecário responsável da Unidade, sendo necessária a sua presença na biblioteca para cadastro.

Art. 16 Os alunos dos cursos de curta duração, com carga horária inferior a 160 horas/aula não terão direito a empréstimos, podendo realizar consulta local ao acervo e utilizar os recursos da biblioteca para pesquisas e estudos.

Art. 17 O cadastro, como cliente, de Empresas do âmbito de atuação do SENAI-SP ficará a critério da Direção em conjunto com o bibliotecário responsável da Unidade.

Art. 18 Os clientes externos (comunidade em geral) somente poderão efetuar consultas e pesquisas no recinto da biblioteca. Não será permitido a estes o empréstimo do acervo. Para estudantes e professores de outras instituições será facultado o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), de acordo com as disposições internas de cada biblioteca da Unidade.

Parágrafo único: O acesso de cliente externo está condicionado à prévia identificação na portaria da Unidade.

Art. 19 A Secretaria da Unidade informará previamente à biblioteca sobre o desligamento de alunos, docentes e colaboradores ou qualquer outra condição que permitiu o cadastro na biblioteca para que seja verificada a situação de pendência. A biblioteca emitirá, se necessário, uma carta de “Nada consta”.

CAPÍTULO VI

IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

Art. 20 Os alunos matriculados nos cursos do SENAI-SP receberão a identificação fornecida pela Unidade, ou outro documento que permitirá o acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

Art. 21 O aluno deve apresentar a identificação escolar ou o documento sempre que solicitado pelo bibliotecário para acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

CAPÍTULO VII

ACERVO

Art. 22 O cliente tem livre acesso ao acervo da biblioteca.

Art. 23 O acervo está disponível para consulta on-line na Base de Dados Pergamum, <http://bibliotecas.sp.senai.br/pergamum/biblioteca/>, possibilitando a pesquisa por autor, título, assunto ou palavra-chave e também realizar serviços de renovação e reserva.

Art. 24 O acervo da Rede Integrada de Bibliotecas (REIB) é formado por:

I Coleção Acadêmica: livros técnicos e didáticos, folhetos, catálogos, publicações SENAI, apostilas, material audiovisual, documentação em formato eletrônico e literatura, disponibilizados para empréstimos;

II Coleção de Referência: dicionários, enciclopédia, normas técnicas, trabalho de conclusão de curso, *databooks*, guias e outros materiais, identificados como obras de referência. Estes terão a sua circulação restrita ao recinto da biblioteca. Em caso de dúvida, consulte o bibliotecário;

III Coleção de Periódicos: jornais, revistas de conhecimentos gerais e técnicas estão disponíveis para consulta local. Para o empréstimo o cliente deverá consultar o bibliotecário.

Art. 25 Fica a critério do bibliotecário reservar, conforme a necessidade de pesquisa e consulta local, um exemplar de cada título da bibliografia básica ou de leitura obrigatória, para as disciplinas ministradas durante o semestre e que sejam solicitadas pelos docentes em seus programas de aula, identificado com os dizeres *“Uso exclusivo na biblioteca”*.

Art. 26 A biblioteca que for monitorada por câmeras de circuito fechado, conforme a Lei nº 13.541, de 24 de março de 2003, do Município de São Paulo, deverá ser sinalizada com os seguintes dizeres: *“O ambiente está sendo filmado. As imagens gravadas são confidenciais e protegidas, nos termos da lei”*.

CAPÍTULO VIII

EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 27 Os empréstimos são pessoais e intransferíveis sendo de exclusiva responsabilidade do cliente ceder obras a terceiros.

Art. 28 Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão e no horário de atendimento da biblioteca onde o cliente está cadastrado. O empréstimo será realizado mediante a apresentação do cartão de identificação do cliente, ou outro documento conforme a determinação da Unidade, sendo pessoal e intransferível.

Art. 29 O quadro 1 a seguir, apresenta os tipos de materiais a serem emprestados, a quantidade e o prazo de empréstimo para cada categoria de cliente. Qualquer dúvida consulte o bibliotecário de sua Unidade.

Quadro 1 – Categoria dos empréstimos

(continua)

Categoria de cliente	Quantidade	Tipo de material	Prazo de empréstimo (dias corridos)
Alunos regularmente cadastrados na biblioteca nas modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • CAI • Curso Técnico • Curso Superior (Graduação) 	Coleção Acadêmica Até 03 publicações por empréstimo/cliente	Livros	07
		Periódicos	03
		VHS/ DVD/ CD-ROM	03
		Literatura/Romances	30
		**Outros documentos	03
		Coleção de Referência Consultas locais	Obras identificadas como Referência Consultas locais
	Uso exclusivo na biblioteca	Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)	Não circula
Alunos regularmente cadastrados na biblioteca na modalidade: <ul style="list-style-type: none"> • Pós- graduação 	Até 03 publicações por empréstimo/cliente	Livros	07
		Periódicos	07
		VHS/ DVD/ CD-ROM	07
		Literatura/Romances	30
		Outros documentos	07
		Consultas locais Uso exclusivo na biblioteca	Obras de Referência / Normas Técnicas Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)
*Alunos dos cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) Escola e Empresa com carga horária igual ou superior a 160 horas/aula	Até 03 publicações por empréstimo/cliente	Livros	07
		Periódicos	03
		VHS/ DVD/ CD-ROM	03
		Literatura/Romance	30
		Outros documentos	03
		Consultas locais Uso exclusivo na biblioteca	Obras de Referência / Normas Técnicas Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)
Docentes, técnicos e colaboradores	Até 07 publicações por empréstimo/cliente	Livros	15
		Periódicos	03
		VHS/ DVD/ CD-ROM	03
		Literatura/Romance	30
		Outros documentos	07
		Consultas locais Uso exclusivo na biblioteca	Obras de Referência / Normas Técnicas Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)

Quadro 1 – Categoria dos empréstimos

(conclusão)

Categoria de cliente	Quantidade	Tipo de documento	Prazo de empréstimo (dias corridos)
*Empréstimos entre bibliotecas	Até 03 publicações por empréstimo/cliente	Livros	15
		Periódicos	15
		VHS/ DVD/ CD-ROM	15
		Literatura/Romance	30
		Outros documentos	15
	Consulta local	Obras de Referência / Normas Técnicas	Consulta nas dependências da Unidade (salas de aula, laboratórios)
Uso exclusivo na biblioteca	Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)	Não circula	
*Clientes Empresa (Até 03 publicações por empréstimo/cliente	Livros	07
		Periódicos	03
		VHS/ DVD/ CD-ROM	03
		Outros documentos	03
	Consulta local	Obras de Referência / Normas Técnicas	Consulta nas dependências da Unidade (salas de aula, laboratórios)
	Uso exclusivo na biblioteca	Publicações identificadas pelo bibliotecário da Unidade como uso exclusivo Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)	Não circula

* Somente serão cadastrados para empréstimos a critério da Direção em conjunto com o bibliotecário responsável da Unidade, Os critérios estabelecidos pela Unidade deverão estar descritos no documento Disposições Internas.

Art. 30 O aluno inscrito em mais de um curso na mesma unidade, para efeito de empréstimos de documentos só terá direito até 3 (três) documentos por vez. Não é permitido o empréstimo de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra

Art. 31 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 abreviada para 03 (três) dias.

Art. 32 Por solicitação dos docentes durante o período de avaliação e de atividades propostas à bibliografia indicada na disciplina ficará restrita ao uso dos alunos regularmente matriculados nas referidas disciplinas.

Parágrafo único - A bibliografia básica poderá ser emprestada para alunos que não estão cursando a disciplina em regime especial, com prazo de 3 (três) dias corridos para a devolução, desde que não haja solicitação de reserva dos alunos da disciplina em questão.

Art. 33 Serão permitidos empréstimos até 10 (dez) dias antes do último dia letivo de cada semestre.

Art. 34 No período de recesso escolar os empréstimos ficarão a critério da Direção em conjunto com o bibliotecário da Unidade.

Art. 35 Os materiais que se categorizem como **Empréstimo Especial** terão sua deliberação, prazo de devolução, renovação, reserva e penalidade regulamentados pela Disposição Interna da biblioteca da Unidade.

Parágrafo único: A base *Pergamum* habilita para o bibliotecário o acesso ao serviço de **Empréstimo Especial**, possibilitando realizar empréstimos de materiais especiais ou categorizados como restrito a uso na biblioteca, bem como, alterar os prazos de empréstimos, diferente daqueles estabelecidos no Quadro 1.

CAPÍTULO IX

EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS - EEB

Art. 36 O atendimento às solicitações de empréstimos entre bibliotecas será realizado conforme disponibilidade do material e a critério da biblioteca da Unidade.

Art. 37 Este serviço somente será efetivado através da apresentação do formulário padrão da Associação Paulista de Bibliotecários (APB) ou dos formulários da Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI-SP, conforme Apêndices A e B contendo assinatura e número do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) do bibliotecário responsável pelo empréstimo da outra Instituição.

Parágrafo único: O empréstimo entre bibliotecas da Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI-SP deverá ser acordado entre os bibliotecários das Unidades, podendo ser negociado via e-mail corporativo. É facultativo a Unidade a utilização ou não dos formulários.

Art. 38 O período de empréstimo de obras limita-se a 15 (quinze) dias. Será permitida a retirada de no máximo até 3 (três) obras por vez. A renovação fica a critério da Unidade atendente, levada em consideração a demanda para o material solicitado.

Art. 39 Se ocorrer atraso na devolução ou perda do material a Instituição solicitante acarretará com o ônus que ficará a critério da Direção em conjunto com o bibliotecário da Unidade.

CAPÍTULO X

RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 40 As renovações e reservas deverão ser efetuadas no balcão de atendimento ou no site <http://bibliotecas.sp.senai.br/pergamum/biblioteca/>, desde que o material não esteja atrasado e/ou reservado para outro cliente.

Art.41 O empréstimo poderá ser renovado **até 2 (duas) 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 da disciplina.

Art. 42 O cliente que estiver em atraso e pendências com a biblioteca não poderá fazer renovação, reserva e empréstimos dos materiais.

Art. 43 Não é permitido ao cliente que emprestar um título fazer reserva deste mesmo título durante o período do empréstimo. Esta medida visa possibilitar uma ampla circulação do acervo entre os clientes.

Art. 44 Não é possível reservar, para data futura, os exemplares disponíveis no acervo da biblioteca.

Art. 45 O cliente receberá um e-mail informando que a obra reservada está disponível para empréstimo. A obra ficará reservada por 24 (vinte e quatro) horas, a partir da hora do envio do e-mail. Caso o cliente não a requisite dentro deste período, a mesma será automaticamente disponibilizada para o próximo cliente da lista.

Art. 46 O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão da biblioteca da Unidade do cliente, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não efetuar a devolução do material, o cliente estará em débito com a biblioteca.

CAPÍTULO XI

PENALIDADES

Art. 47 O cliente em atraso na devolução dos materiais bibliográficos emprestados ficará suspenso do serviço de empréstimos da biblioteca pelo período de 03 (três) dias para cada dia de atraso (inclusive sábados, domingos e feriados) e pelo número de material emprestado.

Parágrafo único. O cliente não poderá realizar empréstimos e reserva enquanto não tiver cumprido o prazo da suspensão ou outras pendências com a biblioteca.

Art. 48 A perda, extravio ou qualquer dano causado ao acervo, materiais ou equipamentos, sob responsabilidade do cliente implicarão 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.

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

CAPÍTULO XII

REPROGRAFIA

Art. 49 A biblioteca não dispõe de serviço de reprografia. Cabe lembrar aos clientes 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.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 As bibliotecas da Rede do SENAI-SP devem elaborar um adendo a este documento para estabelecer as Disposições Internas de cada Unidade de acordo com a Direção da Unidade em conjunto com o bibliotecário.

Art. 51 Casos omissos e situações não previstas neste documento e no Regimento Comum das Escolas SENAI serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade.

Art. 52 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
--	29/03/2012	Versão 1

APÊNDICE A



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SÃO PAULO

EMPRESTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS - EEB

CADASTRO DE BIBLIOTECA SOLICITANTE			
Classificação da biblioteca			
<input type="checkbox"/>	Universitária	<input type="checkbox"/>	Especializada
<input type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	Outros. Especificar
Nome da Instituição			
Nome da Biblioteca			
Endereço			
Bairro		Cidade	
Estado		CEP	
CNPJ		Inscrição. Estadual	
Responsável pela Biblioteca			
Nome			
CRB	Telefone		
E-mail da Biblioteca			
Responsável pelo Serviço de EEB – Empréstimo entre Bibliotecas			
Nome			
CRB	Telefone		
E-mail			

APÊNDICE B



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SÃO PAULO

EMPRESTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS - EEB

REQUISIÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS			
Data	Nº da Requisição		
Biblioteca Solicitante:			
Para:			
INFORMAÇÕES			
<input type="checkbox"/>	Devolver em:	<input type="checkbox"/>	Não possui
<input type="checkbox"/>	Renovada para:	<input type="checkbox"/>	Emprestado
<input type="checkbox"/>	Devolvido em:	<input type="checkbox"/>	Os dados não coincidem
<input type="checkbox"/>	Recebido por:	<input type="checkbox"/>	Não circula
<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="checkbox"/>	Outros
Material solicitado: (Autor, título, periódico, ano, volume, fascículo, páginas)			
Para uso de:		Depto ou Cargo	
Autorizado por:		CRB	
(Nome legível, assinatura, carimbo e CRB). OBS.: Este empréstimo só será efetuado se preenchido eletronicamente ou em letra de forma e constando o CRB do Bibliotecário.			

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS - EEB

1. O empréstimo entre bibliotecas tem por finalidade possibilitar ao cliente regularmente inscrito em qualquer biblioteca o acesso ao acervo das demais bibliotecas do Estado de São Paulo, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa.
2. Para efetivação do empréstimo entre bibliotecas deve ser efetuado um contato prévio entre as bibliotecas para cadastro quando se tratar de primeira solicitação, por meio do preenchimento da Ficha Cadastro de Biblioteca Solicitante.
3. O empréstimo entre bibliotecas implica em bilateralidade, ou seja, a biblioteca solicitada deve estar disposta a atender ao pedido.
4. O prazo de empréstimo para livros geralmente é de 07 (sete) dias e até 3 (três) materiais por empréstimo ou de acordo com a possibilidade das bibliotecas atendentes. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da biblioteca fornecedora.
5. A biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus clientes.
6. A localização do material fica a cargo da biblioteca solicitante (catálogos coletivos, ou por meio de seu cliente).
7. Se ocorrer atraso na devolução, a instituição solicitante perderá o direito de futuros empréstimos junto a Biblioteca da Unidade.
8. Caberá a biblioteca solicitante em conjunto com o seu cliente o ressarcimento dos prejuízos causados ao material danificado e/ou extraviado, conforme as disposições do Regulamento da Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI-SP.
9. Não serão aceitos formulários de requisição em branco ou nos quais não conste o número do CRB do bibliotecário responsável pelo pedido.