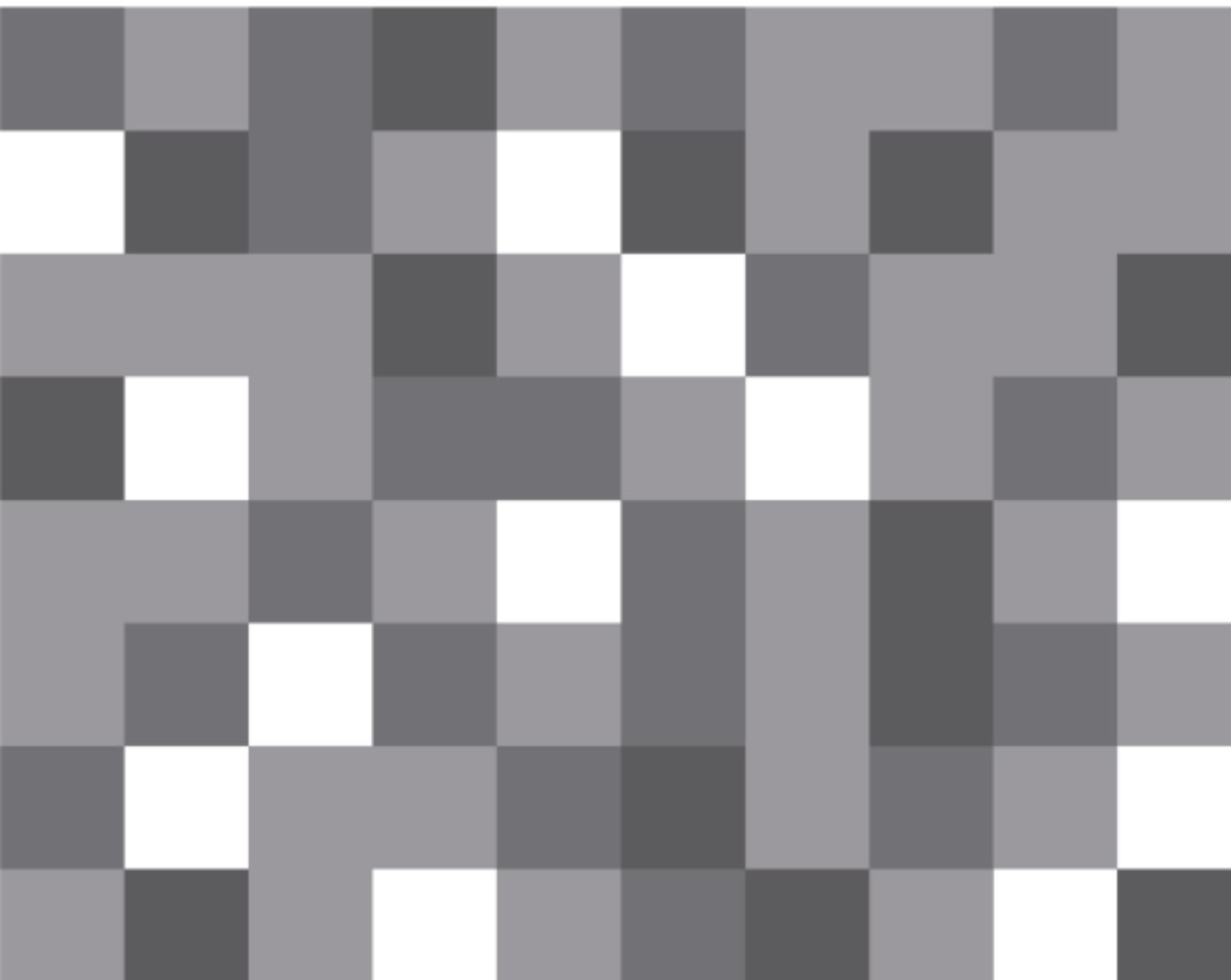




REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA  
ESCOLA SENAI SHUNJI NISHIMURA  
FEVEREIRO 2023

# Regulamento Interno da Biblioteca da Escola SENAI Shunji Nishimura





REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

ESCOLA SENAI SHUNJI NISHIMURA

FEVEREIRO 2023

## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SENAI SHUNJI NISHIMURA

**Direção:** *Ronaldo Sotrate Júnior*  
**Coordenação de Ativ. Pedagógicas:** *Ana Carolina M. S. Nascimento*  
**Biblioteca** *Álvaro José de Mello*

Fevereiro, 2023.

Primeira edição.

**Elaboração:** *Álvaro José de Mello*  
**Colaboração:** *Ronaldo Sotrate Júnior*  
*Ana Carolina M. S. Nascimento*  
*Aristóteles Guido Rodrigues*  
*Caio César da Silva Fernandes*  
*João Francisco Teixeira*  
*Margarete Morche Gehring*  
*Rita de Cássia Kantowitz Schivo*  
**Editoração** *Álvaro José de Mello*

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE .....	5
CAPÍTULO II HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	6
CAPÍTULO III SERVIÇOS E RECURSOS .....	7
CAPÍTULO IV USUÁRIOS .....	8
CAPÍTULO V CADASTRO DE USUÁRIOS .....	9
CAPÍTULO VI ACERVO .....	10
CAPÍTULO VII EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO .....	11
CAPÍTULO VIII RENOVAÇÃO .....	13
CAPÍTULO IX RESERVA .....	13
CAPÍTULO X EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB) .....	13
CAPÍTULO XI PENALIDADES .....	14

## APRESENTAÇÃO

Considerando-se:

- Regulamento Geral das Bibliotecas integrantes da Rede Integrada de Bibliotecas (REIB) do SENAI-SP, disponível em: <https://sesisenaisp.sharepoint.com/sites/intranet/Atos%20Formais/CO-GED-10-2022.pdf>

O Regulamento Interno da Biblioteca da Escola SENAI Shunji Nishimura estabelece condições e procedimentos para a utilização das instalações e dos serviços prestados pela Biblioteca da Escola SENAI Shunji Nishimura.

## CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE.

A Biblioteca é subordinada à Direção da Escola, supervisionadas pela Gestão de Bibliotecas GED DR/SP, é parte integrante da REIB - Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI-SP e regida pelo presente Regulamento, com a finalidade de cumprir a Missão Institucional do SENAI-SP.

Os serviços prestados pela Biblioteca têm como objetivos principais:

- Viabilizar e disponibilizar a informação aos usuários internos e externos;
- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Contribuir para a formação acadêmica, técnica e intelectual de alunos, professores, funcionários e clientes.

## **CAPÍTULO II**

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da Biblioteca segue determinação da Direção da Escola SENAI Shunji Nishimura, conforme descrito abaixo:

- Segunda e Terça-Feira: 7h15 às 10h45 e das 12h30 às 17h.;
- Quarta -feira: 12h às 17h e das 18h às 21h.;
- Quinta-feira: 8h15 às 11h30 e das 12h30 às 17h15h;
- Quarta a Sexta-feira: 7h15 às 10h45 e das 12h30 às 17h;

Conforme determinação do Regulamento Geral das Bibliotecas integrantes da Rede Integrada de Bibliotecas (REIB) do SENAI-SP o horário de funcionamento da Biblioteca fica afixado em local visível na própria Biblioteca sendo divulgado aos alunos pelos canais de comunicação que a escola dispõe.

Na ocorrência de eventuais mudanças no horário, durante período pré-determinado, devido à ausência de funcionários, convocação para outra atividade, feriados, reuniões ou utilização da área da Biblioteca para atividades internas do SENAI-SP, em qualquer uma das situações, é feito comunicado prévio.

Durante o recesso escolar a Biblioteca tem seu horário adaptado conforme o período de férias de seus funcionários.

### CAPÍTULO III

## SERVIÇOS E RECURSOS

A Biblioteca oferece os serviços de:

- Orientação para utilização do acervo;
- Capacitação dos usuários para busca, recuperação e uso da informação;
- Consulta e pesquisa do acervo;
- Empréstimos domiciliar e entre bibliotecas;
- Renovação e reserva de materiais;
- Levantamento bibliográfico;
- Comutação bibliográfica;
- Disseminação Seletiva de Informações;
- Acesso a base de dados;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, artigos de periódicos e projetos de iniciação científica;
- Orientação na elaboração de referências;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Orientação na utilização de bases de dados de periódicos para elaboração de pesquisas acadêmicas.

A utilização dos recursos de informática e internet da Biblioteca são determinadas pela Política de Segurança da Informação do Sesi-SP e Senai-SP, não sendo permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores das Bibliotecas, bem como qualquer alteração em suas configurações, por pessoa não autorizada assim como a violação dos dispositivos nela contidos, conforme os preceitos do Código de Ética do Sesi-SP e Senai-SP, sendo passível de aplicação das sanções estabelecidas pela legislação brasileira competente.

## CAPÍTULO IV USUÁRIOS

Os usuários da Biblioteca são classificados como usuários internos e externos:

**Usuários Internos** são os docentes, funcionários e alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo SENAI-SP.

**Usuários Externos** são a comunidade em geral.

### São direitos dos usuários internos:

- Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela Biblioteca;
- Acesso livre ao acervo;
- Empréstimo de materiais;
- O auxílio do Bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica;
- Apresentar sugestões de melhoria no serviço e de aquisição de materiais, sujeitas à aprovação técnica e orçamentária.

### São direitos dos usuários externos:

- Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela Biblioteca;
- Acesso livre ao acervo;
- O auxílio do Bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica.

### São deveres dos usuários, internos e externos, de acordo com seus respectivos direitos:

- Não fumar;
- Não consumir alimentos e bebidas na Biblioteca, salvo exceções quando existir finalidade pedagógica;

- Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;
- Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget no modo silencioso e, quando necessário, utilizar fones de ouvido;
- Ser responsável pela guarda e vigia de seus pertences;
- Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria da Unidade Escolar;
- Devolver, no balcão de atendimento, os materiais consultados ou emprestados;
- Informar ao Bibliotecário quando portar material bibliográfico próprio;
- Respeitar o prazo de entrega de materiais emprestados, evitando suspensão;
- Comunicar à Biblioteca qualquer dano ou extravio causado aos materiais em consulta ou empréstimo;
- Em caso de extravio ou danos causados aos materiais, repor ou pagar o material;
- Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca.
- Zelar pelo patrimônio e acervo da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V CADASTRO DE USUÁRIOS**

O cadastro dos usuários internos é realizado automaticamente.

O usuário poderá emprestar material somente em sua Unidade. Caso queira emprestar obras de outra Unidade, deverá solicitar à Biblioteca um Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

O serviço de empréstimo domiciliar é oferecido aos alunos matriculados nos cursos regulares (CAI, CT e EM) ofertados pela escola e aos funcionários da unidade.

Caso o usuário cesse o vínculo com o SENAI-SP, seu cadastro será suspenso ou cancelado imediatamente.

Caberá a Secretaria da Unidade informar previamente à Biblioteca, a ocorrência do desligamento de Alunos, Docentes, Técnicos e Funcionários Administrativos, para a verificação de eventuais pendências. A Biblioteca emitirá, quando necessário, uma carta de “Nada consta” para o usuário.

Os usuários externos somente poderão utilizar os espaços físicos, conforme a disponibilidade operacional do espaço da biblioteca, bem como realizar consultas e pesquisas no recinto da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo do acervo. Para estudantes e professores de outras instituições, será facultado o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB);

## **CAPÍTULO VI ACERVO**

O acervo poderá ser consultado de forma presencial ou através do site:

**<http://bibliotecas.sp.senai.br>**

## **CAPÍTULO VII EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

O empréstimo deve ser feito pelo próprio usuário, o material emprestado é intransferível. O aluno matriculado em um ou mais cursos na mesma Unidade poderá emprestar até 6 (seis) documentos por vez. Não é permitido o empréstimo, pelo mesmo usuário, de dois exemplares da mesma obra simultaneamente.

Durante o recesso escolar, a realização de empréstimo será realizada normalmente aos alunos matriculados nos cursos regulares oferecidos pela escola, exceção feita aos alunos que estiverem cursando o último semestre, a esses alunos serão permitidos empréstimos até 14 (quatorze) dias antes do último dia letivo do último semestre.

O usuário que estiver com pendência na Biblioteca não poderá realizar empréstimo, renovação ou reserva.

A devolução deverá ser feita no balcão de atendimento e na presença do funcionário da Biblioteca.

Os empréstimos dos materiais seguem os prazos estabelecidos no quadro 1, abaixo:

**Figura 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 regularmente cadastrados na Biblioteca	Limitado a 6 publicações por empréstimo/cliente, não mais que 3 por tipo de material	Livros	7
		Periódicos	7
		VHS/ DVD/ CD-ROM	7
		Literatura/Romances	7
		Outros documentos	7
	Consulta local	Obras identificadas como Referência	Consulta nas dependências da Unidade (salas de aula, laboratórios)
	Uso exclusivo na Biblioteca	Trabalhos acadêmicos (TCC, Tese, Projetos)	Não circula
Docentes, Técnicos e demais funcionários	Limitado a 6 publicações por empréstimo/cliente, não mais que 3 por tipo de material	Livros	14
		Periódicos	14
		VHS/ DVD/ CD-ROM	14
		Literatura/Romance	14
		Outros Documentos	14
	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
*Empréstimos Entre Bibliotecas	Definido pela Biblioteca de origem	Livros	30
		Periódicos	30
		VHS/ DVD/ CD-ROM	30
		Literatura/Romances	30
		Outros documentos	30
	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

Para os empréstimos realizados durante o período de recesso escolar, o prazo para devolução será até sexta-feira, da primeira semana, do novo semestre letivo.

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 também de atividades propostas por docentes.

## **CAPÍTULO VIII RENOVAÇÃO**

A renovação poderá ser efetuada, através do site: <http://bibliotecas.sp.senai.br/> ou no balcão de atendimento, quantas vezes forem necessárias desde que o material não esteja atrasado ou reservado para outro usuário.

## **CAPÍTULO IX RESERVA**

Art. 26 - A reserva poderá ser efetuada no balcão de atendimento ou através do site: <http://bibliotecas.sp.senai.br/>.

Não é possível reservar uma obra que já esteja emprestada ao usuário e também que esteja disponível no acervo.

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 X EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)**

O atendimento às solicitações de Empréstimos entre Bibliotecas (EEB) será realizado conforme disponibilidade do material e utilizando os critérios de prazo e quantidade conforme CAPÍTULO VII e da possibilidade de renovação, conforme CAPÍTULO VIII.

O EEB entre a Rede Integrada de Bibliotecas do SENAI-SP, será acordado entre os Bibliotecários das Unidades, via e-mail corporativo e registrado no sistema Pergamum.

O serviço de EEB para bibliotecas externas é realizado através de convênios de cooperação entre as instituições envolvidas. Os convênios deverão ser realizados diretamente entre as Bibliotecas da REIB do SENAI-SP e a Instituição requerente.

## **CAPÍTULO XI PENALIDADES**

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.

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.



Casos omissos e situações não previstas neste Regulamento, serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade.