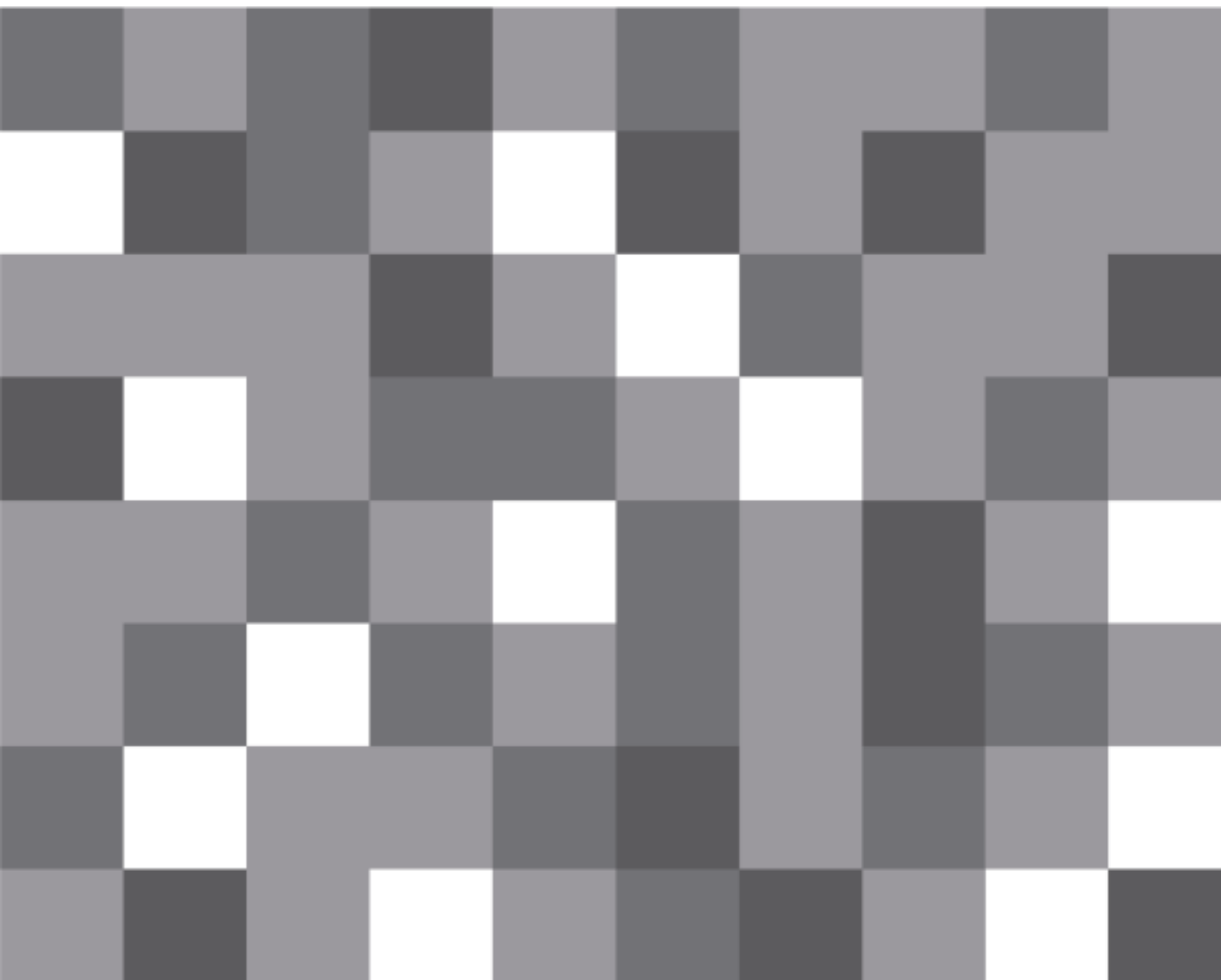




REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
ESCOLA SENAI SHUNJI NISHIMURA
FEVEREIRO 2023

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.

Categoria de Usuário	Circulação	Tipo de Material	Prazo de Empréstimo (dias corridos)
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.