



REGULAMENTO REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI/SC

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º A Biblioteca é o órgão subordinado administrativamente à Direção da Unidade, regida pelo presente Regulamento e tendo como finalidades:

- I. Promover a transferência e disseminação de informação científica e tecnológica no âmbito do SESI/SENAI/SC e das empresas do parque industrial catarinense;
- II. Dar assistência ao corpo discente e docente da Unidade nas pesquisas de informações;
- III. Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- V. Facilitar e estimular os usuários ao estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural;
- VI. Coordenar as ações de acesso, manutenção e atualização do acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Biblioteca atenderá nos horários estabelecidos pelas Unidades do SESI/SENAI/SC. Os horários são divulgados em locais visíveis ao público e pela internet.

Parágrafo Único. No período de férias, de recesso acadêmico ou aos sábados, o horário de funcionamento da Biblioteca será de acordo com a necessidade dos cursos oferecidos.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 3º O acervo é constituído por obras circulantes e obras não circulantes.

§ 1º Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não circulantes ou de consulta interna, são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, isto é, somente na biblioteca.

São elas: obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, dicionários, índices, normas, obras muito consultadas, periódicos, ou outras a critério da Biblioteca.

Art. 4º O acervo é composto por:

- I. **Coleção de Referência:** obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;
- II. **Coleção Didática:** obras destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas dos cursos oferecidos pela FIESC (livros-texto, manuais, apostilas e outros);
- III. **Coleção Informativa, de consulta e estudo:** também chamada de coleção básica e/ou corrente, fundamenta a pesquisa e o ensino (livros, normas técnicas, material audiovisual, (periódicos, multimeios, entre outras);
- IV. **Coleção Institucional:** formada por materiais referentes à memória institucional do SESI/SENAI/SC (relatórios, material didático, fotografias, vídeos, filmes, obras raras).

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 5º As Bibliotecas da Rede SESI/SENAI/SC oferecem aos seus usuários os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar, em regime de livre acesso ao acervo;
- II. Consulta online no catálogo do Sistema Pergamum;
- III. Capacitação de usuários para utilização da Biblioteca;
- IV. Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- V. Consulta ao acervo bibliográfico e de materiais especiais;
- VI. Acesso à internet (com exceção das Unidades que possuem laboratório de informática específico para digitação e pesquisa à internet);
- VII. Acesso a bases de dados;
- VIII. Exposição de publicações;
- IX. Empréstimo interbibliotecas;
- X. Orientações em pesquisa bibliográfica;
- XI. Divulgação das informações técnico-científicas, culturais e educacionais.

§ 1º O acesso e consulta à internet será sempre de acordo com a disponibilidade e limite de horário estabelecido pela coordenação da Biblioteca. A prioridade de utilização é da comunidade escolar do SESI/SENAI/SC.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 6º São considerados usuários:

Internos:

- I. Colaboradores do SESI/SENAI/SC;
- II. Estudantes dos cursos regulares oferecidos pelo SESI/SENAI/SC (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos de Aprendizagem, Cursos Técnicos, Cursos Superiores, Cursos de Pós-Graduação);
- III. Estudantes dos cursos de Qualificação com carga horária acima de 100h.

Externos:

- I. Comunidade em geral, mediante agendamento e identificação.

Parágrafo único: O empréstimo domiciliar é facultado somente aos usuários internos.

Art. 7º São direitos dos usuários:

- I. Frequentar regularmente as Bibliotecas das Unidades do SESI/SENAI/SC, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo, leitura e lazer podendo ser individual ou em grupo;
- II. Realizar empréstimo domiciliar;
- III. Realizar pesquisas nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca;
- IV. Realizar cópia em dispositivo eletrônico ou encaminhar por e-mail, o resultado da pesquisa realizada pela internet ou nas bases de dados;
- V. Registrar reserva de materiais que estejam emprestados para outros usuários.

Art. 8º São obrigações dos usuários:

- I. Respeitar este regulamento geral;
- II. Respeitar as Normas de convivência em ambientes públicos;
- III. Respeitar as Normas de preservação do acervo e do patrimônio do SESI/SENAI/SC;
- IV. Observar orientações da biblioteca e dos colaboradores;
- V. Não consumir alimentos e bebidas (exceto água) no interior da biblioteca;
- VI. Depositar pastas, bolsas e mochilas em guarda-volumes;
- VII. Ao realizar o primeiro empréstimo, deve-se apresentar documento com foto para cadastramento de biometria (caso a unidade não utilize biometria, o aluno deverá sempre apresentar documento com foto) ou colaborador (crachá) para efetivação de empréstimos;
- VIII. Repor patrimônio extraviado ou danificado;

- IX. Devolver o material emprestado na data estipulada e manter a situação cadastral em dia;
- X. Manter aparelhos eletrônicos no modo silencioso nas dependências da Biblioteca;
- XI. Priorizar microcomputadores para fins acadêmicos;
- XII. Ligar à corrente elétrica ou utilizar computadores pessoais e respectivos periféricos somente após consulta a um colaborador.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 9º Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário.

Art. 10º Para efetivar o empréstimo o usuário deve estar em dia com o prazo de devolução do material já emprestado e não possuir débito/multa pendente.

Art. 11º A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deverá, dentre as diversas categorias, observar a tabela abaixo:

Categoria de usuário	Material	Quantidade	Prazo
Estudante	Impresso – livros técnicos e literatura	7	14
	Multimeios	7	7
Estudantes concluintes do Tecnólogo e Pós-Graduação/ Colaboradores/Professores/ Instituto	Impresso	10	14
	Multimeios	7	7
OBS: Obras não circulantes (periódicos, gibis, material de consulta interna, etc.) poderão, a critério de cada Biblioteca, ser emprestadas conforme disponibilidade desses materiais.			

Art. 12º Para cada empréstimo será permitida renovação, desde que não haja reserva por outro usuário e que esse usuário não possua pendências de multa ou material atrasado.

Art. 13º Para consulta nas dependências da Unidade, em sala de aula, poderão ser retiradas obras, inclusive não circulante ou de consulta interna, sem limite de quantidade, a critério da Biblioteca e disponibilidade desses materiais.

Art. 14º Livros-texto indicados como leitura básica aos estudantes, obras muito consultadas e materiais audiovisuais que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, serão colocados em regime especial de circulação (tarjas coloridas) e terão o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

Art. 15º É permitida sob análise do bibliotecário a retirada de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

Art. 16º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se-á rigorosamente a ordem cronológica das reservas no sistema Pergamum.

Parágrafo único: Perderá seu lugar na lista de reservas o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no prazo determinado (48 horas = 2 dias).

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Art. 17º O processo de empréstimo nesta categoria é realizado mediante solicitação de um usuário à distância à sua unidade local, sendo intermediada entre colaboradores das unidades envolvidas.

Art. 18º O atendimento às solicitações de empréstimo interbibliotecas será realizado conforme disponibilidade do material, a critério da Biblioteca atendente.

Art. 19º Os prazos de empréstimo nesta modalidade, bem como a sua renovação, ficam à critério da unidade atendente, levando em consideração a demanda para o material solicitado.

Art. 20º No caso de atraso na devolução, a penalidade será gerada independente da categoria de usuário, sendo que o valor deverá ser cobrado pela Biblioteca atendente, devendo a multa, de finalidade solidária, permanecer na Biblioteca de devolução e após encaminhada conforme necessidade do Programa de Acolhimento e Convivência SESI/SENAI/SC (PAC) e na ausência dessa necessidade, para as instituições cadastradas para o programa “Eu Voluntário” da FIESC.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 21º A renovação só é permitida aos materiais que não possuem reservas e pelo usuário que não possua pendências de multa ou material atrasado. Sendo permitidas, no máximo, 05 renovações consecutivas.

Parágrafo único: Após 05 renovações o material deverá ser devolvido e realizado novo empréstimo.

Art. 22º Para renovação de empréstimo o Sistema Pergamum envia mensagens (e-mail) com aviso de devolução, porém o e-mail é uma forma de lembrar a data de devolução do

material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta da cobrança pelo atraso.

Art. 23º A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico e multimeios, por impossibilidade de acesso online à renovação de empréstimo, não é aceito por nenhuma biblioteca do sistema. Nesse caso a multa pelo atraso é irrevogável.

Parágrafo único: Em caso da impossibilidade do acesso online o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca.

Art. 24º Quando o material já estiver em atraso, a renovação só poderá ser efetuada mediante devolução do material e pagamento de multa.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 25º O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários, independente da categoria, inscritos nas Bibliotecas do SESI/SENAI/SC implicará, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

- I. Pagamentos por item emprestado e por dias corridos de atraso, no valor de R\$1,50 revertido através da doação de materiais (livros, revistas, gibis, jogos etc.) e ou produtos (alimentos não perecíveis, brinquedos, higiene etc.), considerando-se a multa social, solidária.

MULTA SOCIAL

As orientações sobre as formas de penalidade seguem conforme abaixo:

1. Até 7 dias corridos, poderá fazer a doação de materiais ou produtos à escolha do usuário ou sugestão da biblioteca.
2. De 8 até 19 dias corridos, o usuário negociará as penalidades através de lista de materiais da biblioteca ou produtos.
3. De 20 até 180 dias corridos, o usuário negociará as penalidades através de lista de materiais da biblioteca ou produtos.
4. Com mais de 6 meses (180 dias) de atraso, a negociação será direta com o bibliotecário (a).
5. Itens doados (materiais e ou produtos) serão encaminhados conforme necessidade do Programa de Acolhimento e Convivência SESI/SENAI/SC (PAC) e na ausência dessa necessidade, para as instituições cadastradas para o programa “Eu Voluntário” da FIESC.
6. Reposição do material extraviado/danificado ou indenização será no valor atualizado da obra, inclusive suas despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento através de materiais e/ou produtos correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio;

7. É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada;
8. O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 (trinta) dias contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 1º Não será permitido o empréstimo de material ao usuário em débito com a Biblioteca.

§ 2º A multa gerada pelo atraso do material será conforme a necessidade da Biblioteca. A aprovação do recebimento do material deverá ser realizada pelo bibliotecário.

§ 3º Não haverá cobranças de multas em espécie (dinheiro, pix ou depósitos).

§ 4º As bibliotecas do SESI na Educação infantil não terão nenhum tipo de penalidade por atraso de materiais, só por extravio ou dano ao material físico.

§ 5º A partir dos anos iniciais, Fundamental I, 1º ano ao 5º ano o pagamento da multa é facultativo;

§ 6º A partir dos anos finais, Fundamental II, 6º ano ao 9º ano e Ensino médio o pagamento da multa deixa de ser facultativo;

§ 7º Lembrando que o extravio ou dano ao material físico é aplicado para todos.

CAPÍTULO X DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

Art. 26º O acesso aos microcomputadores será feito através de autorização do responsável pela Biblioteca.

Art. 27º O tempo concedido para uso fica a critério do bibliotecário (a), de acordo com a quantidade de microcomputadores disponíveis em cada Biblioteca.

Parágrafo único: Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 10 minutos para salvar o trabalho em andamento.

Art. 28º Todo conteúdo digitado/pesquisado deverá ser salvo em dispositivo eletrônico/nuvem ou enviado por e-mail. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.

Parágrafo único: A Biblioteca não fornece dispositivos eletrônicos/nuvem para o salvamento de textos e imagens.

Art. 29º O acesso à internet e correio eletrônico é para uso prioritário das atividades escolares, sendo vedado o acesso a sites pornográficos, que incitem violência extrema e Deep Web.

Parágrafo único: A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido através de advertência feita pelo coordenador pedagógico, podendo, no caso de reincidência, vetar o seu uso por um bimestre.

Art. 30º É vedado, ao usuário alterar configurações dos equipamentos, bem como realizar download de programas, salvo se monitorado por pessoal autorizado (professor, funcionários do Setor de Informática).

Art. 31º O usuário poderá a qualquer tempo, solicitar aos funcionários da Biblioteca, orientação para uso dos recursos de internet, correio eletrônico e aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso racional.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32º Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários das Bibliotecas das Unidades SESI/SENAI/SC.

Art. 33º Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca.

Art. 34º Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, fevereiro de 2024.

Adriana Paula Cassol
Gerente Executiva de Educação - SESI SENAI SC

Ricardo Maximo Anzolin
Gerente Pedagógico e de Qualidade Educacional – GEPQE - SESI SENAI SC

Luciana Effting Takiuchi
Especialista em Rede de Bibliotecas - SESI SENAI SC