



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 disseminação de informação científica, tecnológica e cultural:** Facilitar o acesso a conteúdos que atendam tanto às demandas da educação básica quanto ao desenvolvimento técnico e profissional dos alunos, contribuindo para a formação integral dos estudantes.
- II. **Oferecer suporte informacional ao corpo docente e discente:** Assistir docentes e estudantes de ambos os níveis de ensino – básico e técnico – na busca e utilização de informações que fortaleçam a aprendizagem, incentivando o uso de recursos bibliográficos e tecnológicos.
- III. **Apoiar os programas pedagógicos e de formação profissional:** Fornecer recursos informacionais que reforcem as atividades curriculares, projetos educativos e programas de extensão, tanto no ensino básico do Sesi quanto no ensino técnico e superior do SENAI.
- IV. **Fomentar o autodesenvolvimento dos estudantes:** Criar condições que estimulem os estudantes, desde a educação básica até a formação técnica, a desenvolver autonomia no processo de aprendizagem, despertando o interesse pela busca de novos conhecimentos.
- V. **Incentivar o hábito de leitura e a investigação científica e cultural:** Proporcionar acesso a materiais de leitura e pesquisa que incentivem o hábito de leitura e o interesse por investigações científicas e culturais, preparando os alunos para o mundo acadêmico e profissional.
- VI. **Gerenciar e atualizar o acervo:** Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo da biblioteca, garantindo que ele esteja em consonância com as necessidades dos estudantes e educadores do Sesi e do SENAI, atendendo tanto às demandas da educação básica quanto do ensino técnico e profissional.

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. 10° 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. 11° 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. 12° 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. 13° 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. 14° 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. 15° É permitida sob análise do bibliotecário a retirada de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

Art. 16° 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. 25° 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. 32° Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários das Bibliotecas das Unidades SESI/SENAI/SC.

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

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

Florianópolis, dezembro de 2024.

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 15:36 UTC

BRy
038 ***-***-94
Adriana Paula Cassol

Adriana Paula Cassol
Gerente Executiva de Educação - SESI SENAI SC

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 14:54 UTC

BRy
639 ***-***-15
Ricardo Maximo Anzolin

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

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 13:34 UTC

BRy
025 ***-***-30
Luciana Effting Takiuchi

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



REGULAMENTO REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI/SC

CHAVE: 9BF24BE535A43767D2F412D48CB5E135D62F112100DA6E0F87D30919F216C1B7

Carimbo do Tempo homologado pela ICP-Brasil

Assinaturas

Adriana Paula Cassol

adriana.cassol@sc.senai.br

Assinado em: 17/12/2024 12:36:38 (BRT)

IP: 189.8.205.13

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 15:36 UTC

038.***.***-94
Adriana Paula Cassol

Ricardo Maximo Anzolin

anzolin@sc.senai.br

Assinado em: 17/12/2024 11:55:40 (BRT)

IP: 189.8.205.13

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 14:54 UTC

639.***.***-15
Ricardo Maximo Anzolin

Luciana Efftig Takiuchi

lucianaef@sc.senai.br

Assinado em: 17/12/2024 10:34:46 (BRT)

IP: 189.8.205.13

Assinatura Eletrônica
17/12/2024 13:34 UTC

025.***.***-30
Luciana Efftig Takiuchi

Eventos da coleta

Criação	17/12/2024 10:22:20 (BRT)
Conclusão	17/12/2024 12:36:40 (BRT)