

CFP 1.05 – Escola SENAI “Horácio Augusto da Silveira”	VERSÃO 07
BIBLIOTECA	
TÍTULO Regras para uso da Biblioteca	VIGÊNCIA A PARTIR DE 14/02/20

SUMÁRIO

	Página
1. OBJETIVOS	02
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	02
3. AÇÕES E MÉTODOS	02
4. CONTROLE DE REVISÕES	05

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Bibliotecária	25/09/13	Diretor	25/09/13

1. OBJETIVO

A Biblioteca é um órgão da Escola SENAI “Horácio Augusto da Silveira” que tem como objetivo promover a disseminação da informação, possibilitando consultas e pesquisas a clientes internos e externos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Clientes internos e externos da Escola SENAI “Horácio Augusto da Silveira” - CFP 1.05.

3. AÇÕES E MÉTODOS:

3.1 Localização

Andar intermediário.

3.2 Horário de Funcionamento*

- 2ª feira: 10h00 às 19h
- 3ª a 5ª feira: 08h00 às 23h
- 6ª feira: 08h00 às 22h
- Sábado: 09h00 às 18h

*Poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades da unidade escolar, sem prévio aviso.

3.3 Utilização

O acesso ao local e empréstimos de obras do acervo é restrito a alunos e funcionários da Escola. Outros interessados em consultar a Biblioteca devem solicitar autorização à Direção.

3.4 Acervo

O acervo, especializado na área alimentícia, é composto por livros, apostilas, periódicos, catálogos, dicionários e audiovisuais.

3.5 Serviços

A Biblioteca oferece os serviços de:

- Consulta local ao acervo em regime de livre acesso;
- Empréstimo domiciliar e empréstimo entre bibliotecas;
- Renovação e reserva de material local;
- Orientação na elaboração de referências;
- Elaboração de ficha catalográfica e página de crédito;
- Acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;
- Disseminação seletiva de informações técnico-científica, educacionais e culturais;
- Orientação para utilização do acervo e dos recursos eletrônicos disponíveis;
- Acesso à internet. A biblioteca dispõe de computadores conectados à rede SENAI-SP, que permitem ao cliente (alunos e funcionários) o acesso à internet, mediante utilização de senha, exclusivamente para realização de pesquisas acadêmicas;

3.6 Clientes

São considerados clientes para consulta ao acervo:

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

Obs.: O acesso de cliente externo está condicionado à prévia identificação na recepção da Unidade.

3.6.1 São direitos do cliente:

1. Acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste documento;
2. Usufruir o espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;
3. Requerer o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca;
4. Apresentar sugestões bibliográficas sujeitas à aprovação e à disponibilidade orçamentária.

3.6.2 São deveres do cliente:

1. Comunicar qualquer mudança de endereço, para a manutenção do cadastro da biblioteca;
2. Devolver à biblioteca todo e qualquer material emprestado quando se desligar da Unidade;
3. Devolver o material emprestado no balcão de atendimento ou outro local estipulado pela biblioteca;
4. Informar o responsável pela biblioteca quando da utilização do seu próprio material bibliográfico;
5. Não entrar com alimentos ou bebidas, assim como, consumi-los neste recinto;
6. Não fumar (Lei Estadual nº 13.541/2009);
7. Não falar ao telefone celular ou fazer uso de aparelhos de reprodução sonora na biblioteca;
8. Observar a data de devolução do material emprestado e atender ao pedido de devolução, quando solicitado pela biblioteca;
9. Os espaços reservados ao acervo, à pesquisa, a leitura e acesso a internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio, respeitando os clientes que estão na biblioteca;

10. Comunicar à biblioteca qualquer dano ou extravio causado aos materiais emprestados do acervo;
11. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos causados ao material;
12. Utilizar o guarda-volumes, localizado na biblioteca, somente para a guarda de bolsas, pastas, mochilas e etc. durante a sua permanência na mesma;
13. 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 e etc.

3.7 Empréstimos

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

Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão e no horário de atendimento da biblioteca.

Serão emprestados até 3 (três) documentos para alunos dos cursos Técnico, Superior e Pós-graduação. O prazo de empréstimo é de 7 (sete) dias. Serão emprestados até 7 (sete) documentos para docentes, técnicos e colaboradores. O prazo de empréstimo é de 15 dias.

3.8 Restrições

Obras de referência (dicionários, enciclopédias, normas técnicas) e publicações com identificação em vermelho, serão de uso restrito na Biblioteca.

3.9 Renovação

Cada empréstimo poderá ser renovado por até 3 vezes, desde que não haja reserva do documento.

3.10 Reserva de Publicações

Quando o documento solicitado estiver emprestado, poderá ser feita a reserva do mesmo. Se o cliente que fez a reserva não procurar no prazo de 01 dia, o documento será disponibilizado no acervo.

3.11 Devolução/Danos/Extravio

Caso haja atraso na devolução o cliente ficará impedido de realizar empréstimos por 1 (um) dia a cada dia de atraso para cada material atrasado e de fazer reservas até a devolução dos documentos.

No caso de danos ou extravio, o cliente deverá repor o material ficando impossibilitado de utilizar os serviços da Biblioteca até a reposição do mesmo.

3.12 Utilização dos Microcomputadores/Internet

A Biblioteca possui microcomputadores com acesso à Internet, disponibilizada aos alunos e colaboradores da Escola, os quais terão direito ao uso no horário de funcionamento da biblioteca.

Os trabalhos ou pesquisas gerados deverão ser salvos no Portal do Aluno SENAI ou em material trazido pelo cliente.

3.13 Alerta

Para que as atividades da Biblioteca tenham melhoria contínua favor:

- Respeitar o seu horário de funcionamento;
- Ao entrar, deixar sua bolsa/mochila no mochileiro;
- Comer, beber e atender o celular fora das dependências da Biblioteca;
- Não atrasar a devolução das publicações emprestadas;
- Proteger os livros e revistas. Não colar durex ou qualquer tipo de adesivo, não dobre as folhas ou use a “orelha” para marcação;
- Não fazer quaisquer anotações, rasuras ou mutilações nos documentos;
- Quando emprestados, guarde os documentos em lugar seguro para evitar acidentes;
- Cuide bem do documento em seu poder, pois você é responsável por ele;
- Ao consultar as publicações não as guarde nas estantes, deixe-as sobre as mesas;
- Não deixe nada gravado nos computadores, pois os mesmos serão limpos diariamente;
- Quando sair do computador, feche todos os programas que estiver usando, deixe o computador livre para que as outras pessoas possam usar;
- Não deixe seus pertences na biblioteca quando for utilizar outros ambientes da escola.

3.14 Disposições Gerais

Situações não previstas neste documento serão resolvidas pelas Bibliotecárias e Direção da Escola.

4. CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Natureza da alteração
01	01/09/2006	1ª edição do documento
02	14/09/2007	Mudança do horário de funcionamento, alteração dos itens 3.10 e 3.11, acréscimo do item 3.14.
03	15/09/2009	Mudança do horário de funcionamento
04	15/04/2011	Mudança do horário de funcionamento; acréscimo de alguns itens no item 3.13.
05	25/09/13	Mudança do horário de funcionamento e acréscimo de alguns itens
06	18/08/2016	Mudança do horário de funcionamento e da localização
07	14/02/2020	Mudança do horário de funcionamento e do item 3.7