

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Senac em Minas

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Revisão: 04	Data: 16/02/2023	Página: 2 / 9
Elaborado por: Equipe da Coordenação de Regulação e Registro Acadêmico		
Revisado por: Cláudia Dornellas da Silva		
Validado por: Murillo de Alencar Bezerra		
Aprovado por: Tatiana Tilatti Motta		

SUMÁRIO

DO REGULAMENTO	3
DO OBJETIVO	3
DO HORÁRIO.....	3
DO ACESSO	3
DO ACERVO.....	3
DO EMPRÉSTIMO	4
DA RESERVA PARA EMPRÉSTIMO	6
DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO.....	6
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	7
DAS PENALIDADES.....	7
DA EMISSÃO DE “NADA CONSTA”.....	8
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	8

I DO REGULAMENTO

Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas, produtos e serviços prestados pelas bibliotecas e se estende a todas as Unidades Educacionais do Senac em Minas, observando-se os itens aplicáveis a cada uma delas.

II DO OBJETIVO

A biblioteca tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimulando a colaboração técnico científica e possibilitando a vivência de situações de ensino-aprendizagem. A coordenação e gestão do acervo e recursos bibliográficos disponíveis nas bibliotecas das unidades, bem como as orientações e suporte às equipes de atendimento são de responsabilidade do profissional bibliotecário lotado na Superintendência Educacional – Sede Administrativa.

III DO HORÁRIO

O funcionamento da biblioteca seguirá o horário definido pela Unidade Educacional, devendo ser compatível com o horário dos cursos ofertados, e estar afixado em local de visibilidade para os usuários.

IV DO ACESSO

O acesso e consulta locais são concedidos a todos os alunos das modalidades de ensino presencial, flexível e EaD, docentes e funcionários técnico administrativos, bem como à comunidade em geral, mediante identificação.

Os usuários devem ingressar na biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo. Bolsas, mochilas, sacolas, envelopes etc., devem ser deixados no guarda-volumes durante a permanência do usuário na biblioteca.

Compete aos funcionários da biblioteca fiscalizar o ingresso dos usuários e orientar sobre a guarda dos seus pertences.

A utilização do espaço da biblioteca por turmas inteiras ou parte de uma turma deve ser realizada mediante agendamento prévio, considerando o espaço físico e mobiliário disponível, sendo indispensável a presença e acompanhamento do docente responsável pela turma.

V DO ACERVO

O acervo das bibliotecas do Senac em Minas é amplo, de livre acesso para todos os usuários, sendo composto por recursos informacionais registrados em diferentes formatos e suportes de acordo com as áreas de atuação das unidades educacionais. É composto pelas seguintes coleções:

- I. **monografias:** livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;
- II. **referência:** dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;
- III. **especiais:** publicações com conteúdo ou suportes diferenciados, tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;
- IV. **periódicos:** jornais e revistas informativas, científicas e técnicas, em formato físico ou digital;
- V. **consulta local:** documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências das bibliotecas. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada;
- VI. **digitais/virtuais:** *ebooks*, base de dados, normas técnicas e assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

O desenvolvimento das coleções é regido pela Política de Gestão do Acervo das Bibliotecas do Senac em Minas.

VI DO EMPRÉSTIMO

1. O empréstimo de material do acervo é permitido aos alunos matriculados nos cursos de todos os níveis de ensino-ofertados nas modalidades presencial e flexível. Estende-se também o empréstimo aos funcionários e docentes devidamente cadastrados na biblioteca.

Nota: Toda movimentação dos materiais da biblioteca (empréstimos, renovações, devoluções e reservas) deverá ser devidamente registrada no Sistema Pergamum.

2. No ato da retirada de qualquer publicação, o usuário deverá apresentar um **documento oficial com foto** (identidade funcional, identidade estudantil, carteira de identidade, carteira de trabalho, passaporte, carteira nacional de habilitação etc.), emitido por órgão governamental autorizado, podendo ser em formato digital.

3. Os prazos para empréstimo e quantidades estão especificados por tipo de material e por categoria de usuário na **Tabela de Empréstimo de Material do Acervo** abaixo:

Tabela de empréstimo de itens do acervo físico						
Tipo de Material	Categoria de Usuários					
	Docentes e Funcionários		Alunos Aprendizagem Profissional Comercial (presencial/flexível)		Alunos FIC, Técnico, Especialização Técnica, Graduação e Pós-Graduação (presencial/flexível)	
	Qtde.	Prazo	Qtde.	Prazo	Qtde.	Prazo
Livros	5	7	5	14	5	7
Periódicos	2	7	2	14	2	7
CD-Rom	2	7	2	14	2	7
DVD	2	7	2	14	2	7
Jogos	2	7	-	-	-	-
Reália (ModaTeca)	5	7	-	-	-	-

3.1. Os demais usuários do Senac em Minas, não contemplados na Tabela de Empréstimo, terão livre acesso às bibliotecas para consulta local ao acervo e utilização dos espaços para estudos, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

4. Empréstimos para docentes, bem como para setores específicos do Senac em Minas, poderão ter prazos e quantitativos flexibilizados, considerando-se as especificidades, e nas situações em que o responsável pelo atendimento na biblioteca da unidade considere pertinente.

4.1. Ao ser efetuado o empréstimo especial de acervo para um setor específico do Senac em Minas, a responsabilidade pelo empréstimo deverá estar vinculada a um funcionário efetivo daquele setor, o qual responderá pelos deveres e penalidades.

5. Não será permitido o empréstimo de 2 (dois) exemplares do mesmo título para qualquer tipo de material ao mesmo usuário.

6. Os materiais listados a seguir são destinados somente à consulta local:

6.1. Obras de referência: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, glossários, guias, atlas, normas técnicas.

6.1.2. No caso de materiais citados no item 6.1, que constituem bibliografia básica ou complementar dos cursos (na modalidade de ensino presencial), o empréstimo poderá ser realizado, desde que mantendo (01) um exemplar fixo para consulta local.

6.2. Trabalhos interdisciplinares, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses.

7. Acervo reserva considerado como materiais que devem permanecer fixos em caráter de “reserva” para utilização exclusiva na biblioteca, em função da relevância de seu conteúdo e que só poderá ser emprestado por curto espaço de tempo.

7.1. Livros indicados pelos professores para subsidiar a realização de pesquisa e atividades complementares

durante as aulas.

7.2. Exemplar único das obras que são fontes de pesquisa constante para os cursos técnicos e de qualificação profissional.

7.3. Obras cuja consulta é frequente e com poucos exemplares, e outras que, a critério do responsável pelo atendimento na biblioteca da unidade, venham a compor o acervo reserva.

8. O empréstimo de material é pessoal e intransferível, podendo ser realizado em Unidade Educacional diferente da qual o usuário esteja vinculado, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade do material em seu poder.

VII DA RESERVA PARA EMPRÉSTIMO

1. Serão permitidas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

1.1. Quando o material de interesse não estiver disponível na biblioteca.

1.2. Quando o usuário não estiver com pendências na biblioteca (obras em atraso; afastamento devido ao atraso na devolução de exemplares ou pendências referentes a material extraviado ou danificado).

2. Não serão permitidas reservas de títulos que já se encontrem em poder do usuário solicitante.

3. As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento da biblioteca ou via internet, através do Meu Pergamum, cujo *link* está disponível na página da Biblioteca no site do Senac em Minas e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

3.1. Quando um dos exemplares do título reservado for devolvido, o usuário será notificado por mensagem pelo endereço cadastrado no Sistema Pergamum, sendo o prazo limite de 24 horas para sua retirada na biblioteca. Ao término desse prazo, o Sistema Pergamum transfere automaticamente a reserva para o próximo usuário.

3.2. O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário, eximindo a biblioteca de avisar sobre sua disponibilidade.

VIII DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

1. As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, através do Meu Pergamum, desde que não haja: reserva da obra; qualquer pendência do usuário referente a obras em atraso; pendências referentes a material extraviado ou danificado e suspensão por atraso na devolução da chave do guarda-volumes.

2. A renovação de empréstimo deve ser efetuada na biblioteca, mediante apresentação do material, até a data de vencimento, nos computadores disponíveis na biblioteca e/ou laboratórios de informática, ou pela internet, até 24 horas antes da data do vencimento, através do Meu Pergamum.

3. O período de renovação será contado a partir da data em que o usuário renovar o material.
4. A biblioteca não aceitará a justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, e o afastamento pelo atraso será sempre devido.

IX DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

1. É dever do usuário responder pelo material da biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido.
 - 1.1. Para os materiais em atraso superior a 30 (trinta) dias, identificados no Relatório de Materiais Pendentes, que é emitido mensalmente pelo funcionário responsável pelo atendimento da biblioteca, o usuário será comunicado (via *e-mail*, por telefone e carta registrada) para devolução do material. O registro desses contatos deverá ser arquivado na biblioteca da Unidade Educacional como evidência de cobrança para fins de auditoria e/ou inventário.

O sistema Pergamum envia semanalmente um *e-mail* de cobrança dos exemplares que estão com prazo de devolução vencido. Cabe aos funcionários responsáveis pelo atendimento na biblioteca manter os dados de contato do usuário atualizados no Sistema Pergamum.
 2. Docentes, alunos e funcionários do Senac em Minas, que se afastarem da instituição (de forma planejada/estimada por licença-maternidade ou para fins de estudo, férias etc.), deverão devolver o material sob sua responsabilidade antes do afastamento, mesmo que o respectivo empréstimo se encontre vigente.
 3. Não reproduzir, copiar, modificar, imprimir, distribuir, enviar, gravar, salvar, armazenar, deturpar, remover controles ou circular qualquer obra em formato físico ou digital, cumprindo a legislação de direitos autorais e de proteção de dados vigente no país.

X DAS PENALIDADES

1. Serão aplicadas penalidades aos usuários que não cumprirem com os termos deste Regulamento, na forma abaixo elencada:
 - 1.1. Suspensão automática dos serviços de um novo empréstimo, renovação ou reserva ao usuário que estiver com pendências referentes a material danificado, extraviado ou com a devolução em atraso, e pendência relativa a não devolução da chave do escaninho do guarda-volumes, até que tais pendências sejam resolvidas na biblioteca.
 - 1.1.1. A suspensão para atraso na devolução de material do acervo da biblioteca e atraso na devolução da chave do escaninho do guarda-volumes é de 2 (dois) dias úteis para cada dia corrido de atraso (inclusive sábados, domingos, feriados e recessos escolares).
 - 1.2. Independentemente da suspensão dos serviços, o usuário deverá efetuar a reposição do material em caso de perda e eventuais danos a ele causados, devendo ser substituído por:

- ✓ outro exemplar (mesmo autor e título, data e edição iguais ou mais atualizadas);
- ✓ outro título a ser indicado a critério da Gerência de Desenvolvimento de Produtos ou do profissional bibliotecário responsável (em caso de obra esgotada);
- ✓ reposição de nova chave do escaninho do guarda-volumes, no caso de extravio ou danos causados.

1.3 O usuário somente retornará à condição de usufruir dos serviços de empréstimo, renovação e reservas da biblioteca após reposição indicada acima.

2. A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo via internet, não será aceita pelo responsável pelo atendimento da biblioteca na unidade. Diante dessa situação, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente na biblioteca ou por telefone.

2.1. Nos casos em que for comprovada a impossibilidade de entrega/renovação do material (mediante apresentação de atestado médico), a suspensão a que seria submetido o usuário será retirada pelo responsável de atendimento da biblioteca na unidade.

§ 1 Na hipótese de fechamento imprevisto da biblioteca, não haverá suspensão dos serviços desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 2 O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local e ao acervo digital.

XI DA EMISSÃO DE “NADA CONSTA”

A declaração de nada consta é um documento emitido pela biblioteca informando que o usuário não possui pendências. Após solicitação formal, a biblioteca terá até 2 (dois) dias úteis para expedição do documento, sendo que:

- 1) para funcionários e docentes – será expedido a pedido do Departamento de Pessoal da Unidade Educacional ou da AGP, nos casos de desligamento;
- 2) para discentes – será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica nas seguintes situações: trancamento, cancelamento ou desistência de matrícula, transferência, colação de grau ou conclusão de curso.

Nota: O nada consta da biblioteca pode ser gerado pelo próprio usuário através do acesso ao Meu Pergamum, via internet.

XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os usuários devem acatar as normas em vigor neste regulamento, bem como as demais da Instituição, e o não cumprimento a elas acarretará as penalidades administrativas pertinentes.

2. O Diretor da Unidade Educacional ficará responsável pela condução e tratativa dos casos omissos ou não previstos neste regulamento.

Endereço eletrônico para acesso ao Sistema Pergamum:

<https://pergamum.mg.senac.br/pergamum/biblioteca/index.php>

