



REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SENAC MS

REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SENAC MS

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento das bibliotecas da Rede de Bibliotecas Senac MS, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por elas oferecidos.

SUMÁRIO

CAPÍTULO II	4
DA INSCRIÇÃO	4
CAPÍTULO III	5
DO ACERVO	5
CAPÍTULO IV	5
DA FORMAÇÃO DO ACERVO	5
CAPÍTULO V	6
DO ACESSO	6
CAPÍTULO VI	6
DOS SERVIÇOS	6
CAPÍTULO VII	7
DO EMPRÉSTIMO	7
CAPÍTULO VIII	8
DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	8
CAPÍTULO IX	8
DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL	8
CAPÍTULO X	9
DA DEVOLUÇÃO	9
CAPÍTULO XI	9
DA RESERVA	9
CAPÍTULO XII	9
DA RENOVAÇÃO	9
CAPÍTULO XIII	10
DAS PENALIDADES	10
CAPÍTULO XIV	10
DAS PERDAS E DANOS	10
CAPÍTULO XV	10
DO USO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	10
CAPÍTULO XVI	11
DO USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO - BNWEB	11
CAPÍTULO XVII	12
DO GUARDA-VOLUMES	12
CAPÍTULO XVIII	12
DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO	12
CAPÍTULO XIX	13
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	13
CAPÍTULO XX	14
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As bibliotecas instaladas nas Unidades Operativas do SENAC/MS, tem como finalidade proporcionar à comunidade interna e externa, acesso à informação técnico-científica relativa às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, extensão e pesquisa desenvolvidas pela instituição, por meio de seu acervo local e digital bem como fontes de informação eletrônica. Suas ações são destinadas especialmente aos alunos dos cursos de formação inicial e continuada, técnicos, graduação, extensão e pós-graduação, docentes e colaboradores do SENAC/MS, atendendo também a sociedade em geral.

Art. 2º Juntas formam a Rede de Bibliotecas Senac MS, composta pelos acervos de 06 bibliotecas distribuídas em suas Unidades Operativas no estado, sendo 02 na cidade de Campo Grande (BSHUB e BSTUR), e 01 nas cidades de Corumbá (BSCOR), Dourados (BSDOU), Ponta Porã (BSPOP) e Três Lagoas (BSTLG).

Art. 3º Este regulamento tem como objetivo definir o mapeamento dos processos das bibliotecas, garantindo com isso o perfeito desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

Art. 4º Serão inscritos, como usuários das bibliotecas, professores pertencentes ao quadro docente do Senac, alunos regularmente matriculados, colaboradores técnico-administrativos em exercício e usuários externos.

Art. 5º A inscrição do usuário interno poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ele compareça à biblioteca com os seguintes documentos:

- Professores e funcionários - crachá funcional;
- Alunos – documento oficial com foto, comprovante de matrícula e comprovante de residência atualizado.

Art. 6º São considerados nessa categoria:

- Professores pertencentes ao corpo docente do Senac;
- Alunos regularmente matriculados nos cursos de formação inicial e continuada, técnicos, graduação, extensão e pós-graduação;

- Estagiários;
- Funcionários pertencentes ao quadro da Senac;
- Alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Art. 7º Usuário externo com permissão de empréstimo local terá sua inscrição efetuada mediante a apresentação de comprovante de endereço e documento oficial com foto. As inscrições serão válidas pelo tempo estabelecido pela biblioteca. É considerado usuário externo todo aquele que não pertencer ao corpo ativo do Senac, ou seja:

- Comunidade externa;
- Ex-alunos;
- Ex-servidores;
- Ex-estagiários;
- Terceirizados.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 8º O acervo é composto por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes, distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD):

- I. Geral (livros);
- II. Multimeios (DVDs e CDs);
- III. Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, etc.);
- IV. Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso);
- V. Periódicos (Revistas Técnicas e Científicas);
- VI. Acervo on-line composto pela Biblioteca Digital e base de dados disponíveis por meio de periódicos de acesso livre.

CAPÍTULO IV

DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 9º O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta e deverá conter todo tipo de material informacional, independente do seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, desde que observados os critérios relacionados na Política de Expansão e Atualização do Acervo da Rede de Bibliotecas Senac MS.

Art. 10º As obras que compõem o acervo das bibliotecas deverão ser selecionadas, adquiridas e avaliadas, conforme a demanda dos cursos e em projetos de implantação e atividades de extensão, de acordo com as seguintes categorias:

- I. Referência: composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente;
- II. Básicas: obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição, com aquisição mínima de dez por cento do número de alunos da disciplina;
- III. Complementares: obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas, sendo obrigatória a aquisição de dois exemplares de cada título constante da bibliografia.

CAPÍTULO V

DO ACESSO

Art. 11º O acesso dos usuários será permitido em qualquer dia da semana, durante o horário de funcionamento da biblioteca, não sendo permitido no ambiente beber, comer, fumar, usar telefone celular, falar em voz alta, utilizar aparelhos sonoros que atrapalhem o estudo ou leitura dos outros usuários.

Art. 12º A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da biblioteca.

Parágrafo único: O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas, o qual será reposto nas estantes exclusivamente pelo profissional responsável pela biblioteca.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS

Art. 13º As bibliotecas da Rede de Bibliotecas Senac MS oferecem:

- I. Consulta ao acervo;
- II. Acesso à Internet;
- III. Atendimento ao usuário;
- IV. Banco de monografias;

- V. Divulgação das novas aquisições do acervo;
- VI. Empréstimo automatizado;
- VII. Empréstimo entre bibliotecas;
- VIII. Renovação e reserva dos materiais on-line;
- IX. Levantamento bibliográfico;
- X. Acesso à base de dados, e-books e periódicos on-line;
- XI. Serviço de pesquisa bibliográfica.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 14º O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome. Só terão direito ao empréstimo os usuários que estiverem inscritos nas bibliotecas.

Art. 15º Não serão passíveis de empréstimo domiciliar: publicações periódicas, obras de referência (dicionários, enciclopédias, revistas, etc), enquadrando apenas nos parâmetros dos empréstimos especiais.

Art. 16º Modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo para colaboradores e estagiários temporários:
Até 3 (três) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.
- II. Empréstimo para alunos dos cursos de formação inicial e continuada, técnicos e graduação:
Até 3 (três) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.
- III. Empréstimo para alunos de Pós-Graduação:
Até 5 (cinco) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos.
- IV. Empréstimo para docentes:
Até 5 (cinco) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, e CD e DVD, pelo prazo de 3 (três) dias consecutivos.
- V. Empréstimo para usuários externos:
Até 2 (dois) livro paradidático, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.

Parágrafo único: É vetado ao usuário inadimplente o empréstimo de material bibliográfico até a regularização de seu débito.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 17º O serviço de empréstimo entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas Senac MS, permite que o usuário, seja ele aluno dos cursos de formação inicial e continuada, técnicos, graduação, extensão e pós-graduação, docentes e colaboradores, obtenha o empréstimo de até 3(três) obras não existentes no acervo local.

Art. 18º O usuário deverá fazer o pedido do material ao profissional responsável da biblioteca em que está cadastrado e ele fará a solicitação do empréstimo ao profissional responsável da biblioteca onde o material encontra-se disponível.

Art. 19º O material solicitado será enviado à biblioteca via malote em nome do usuário solicitante, onde ficará disponível para retirada por 07 dias. Passado esse período o material será devolvido à biblioteca a qual pertence.

Art. 20º O empréstimo terá às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 21º Caso o docente ou colaborador necessite ficar com o livro emprestado por mais dias que o prazo determinado pela biblioteca, ele deverá no ato do empréstimo especificar o motivo pela qual necessita do prazo especial.

Art. 22º A solicitação será analisada pelo profissional responsável da biblioteca e posteriormente mediante aprovação, será concedido o prazo especial, pela quantidade de dias que for solicitado.

Parágrafo único: No caso dos alunos dos cursos da Rede EAD, são considerados alunos normais, para este caso a coordenação do polo enviará uma listagem dos matriculados para o profissional responsável da biblioteca e quando eles forem utilizar as bibliotecas terão os mesmos direitos de alunos.

CAPÍTULO X DA DEVOLUÇÃO

Art. 23º A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo impresso ou no enviado para o e-mail do usuário, cadastrado no sistema de gerenciamento da biblioteca (BNWEB).

- I. O material bibliográfico deverá ser devolvido impreterivelmente na data marcada;
- II. A devolução do material tomado por empréstimo poderá ser feita por qualquer pessoa;
- III. O estado de conservação do material deverá ser verificado pelo usuário no ato do empréstimo;
- IV. Caso sejam detectados danos inexistentes anteriormente na obra, tais como capas arrancadas, estragadas, riscos, cortes, manchas etc., o usuário arcará com o custo de reposição integral do material.

CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art. 24º A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário através do BNPortal.

- I. O usuário poderá solicitar reserva do material, mesmo que o material esteja emprestado;
- II. O material emprestado terá apenas 01 reserva por vez;
- III. O usuário poderá reservar apenas 01 exemplar de cada título;
- IV. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada;
- V. O material ficará reservado para o usuário até 01 dia após a data prevista para a devolução;

Parágrafo único: O usuário não poderá reservar o material, cujo título esteja em seu poder. A reserva só será permitida após a devolução da obra.

CAPÍTULO XII DA RENOVAÇÃO

Art. 25º O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a biblioteca.

- I. O empréstimo poderá ser renovado, somente na data estipulada para sua devolução;
- II. O livro não poderá ser renovado se estiver na lista de reserva;
- III. O usuário não poderá efetuar a renovação se estiver com a situação irregular na biblioteca.

CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES

Art. 26º O atraso na devolução de material emprestado acarreta multa, por dia corrido de atraso e por título, inclusive sábados, domingos e feriados.

- I. O usuário é responsável pelos livros em seu poder, com a obrigação de devolvê-los dentro do prazo que lhe for fixado.
- II. O usuário está sujeito à suspensão dos empréstimos por três dias para cada dia de atraso na devolução de cada item em seu poder.
- III. O usuário em atraso na devolução do empréstimo não poderá efetuar novos empréstimos.
- IV. No caso de empréstimo entre bibliotecas, a biblioteca solicitante é responsável pelas obras em seu poder, com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe for fixado pela biblioteca fornecedora.
- V. Para a emissão do certificado o aluno deverá apresentar um nada consta emitido pela biblioteca.

CAPÍTULO XIV DAS PERDAS E DANOS

Art. 27º O usuário deve indenizar a biblioteca pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio:

- I. Em caso de perda ou danificação do material tomado por empréstimo, o usuário indenizará a biblioteca com outro exemplar da mesma publicação e edição;
- II. No caso de o material estar esgotado no mercado, pode ser substituído por outro de valor equivalente ficando a critério da biblioteca a indicação de outro livro, ou pelo NDE quando for livros da graduação;
- III. O usuário ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até que a pendência seja regularizada.

CAPÍTULO XV DO USO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 28º Nas bibliotecas que disponibilizam computadores aos usuários para fins de estudo e pesquisa, é vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, compras, e páginas com conteúdo ilícitos e impróprios ao objetivo das bibliotecas.

Art. 29º O tempo de utilização dos computadores é de 1 hora e, não havendo procura o prazo pode ser estendido.

Art. 30º Os computadores podem ser agendados por docentes para ministrar aulas.

Art. 31º Os computadores e os demais bens das bibliotecas são patrimônio, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 32º. É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 33º. É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO XVI

DO USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO - BNWEB

Art. 34º. Para controle do acervo, a Rede de Bibliotecas Senac MS utiliza o software BNWEB, que é um sistema via browser, que permite uma interligação em tempo real de todas as rotinas da biblioteca. As principais rotinas do sistema são:

- I. Controle de aquisição;
- II. Controle do acervo;
- III. Balcão de empréstimo;
- IV. Controle de vocabulário;
- V. Módulo MEC;
- VI. Módulo portal do usuário (consulta, reserva, renovação e alertas por e-mail);
- VII. Rede Compartilhar Brasil (pré-catalogação online).

Parágrafo único. Outra característica importante do BNWEB é seu portal de consulta, em que o usuário visualiza a capa do livro pesquisado e consegue ler o resumo. Ainda no módulo portal, o usuário pode acessar seu histórico de empréstimo e fazer sua renovação ou reserva on-line.

Art. 35º. Ao ser cadastrado no sistema de banco de dados da biblioteca como usuário, o aluno receberá um login e senha para acesso a Biblioteca Online.

Art. 36º. Ao se conectar no portal o usuário terá livre acesso, podendo fazer alterações em seu cadastro conforme achar necessário, como alterar senha, endereço, e-mail, telefone, etc.

Art. 37º. Também lhe será permitido acompanhar sua movimentação na biblioteca, verificando seus empréstimos atuais, podendo por até 3 vezes fazer a renovação dos empréstimos, solicitar reserva de livros emprestados a outros usuários como também acesso a seu histórico de empréstimos.

Parágrafo único. Toda movimentação do usuário na biblioteca como cadastro, boleto de empréstimo, aviso de vencimento, cobrança de atraso de empréstimo e boleto de devolução, serão enviados por e-mail.

CAPÍTULO XVII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 38º. O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada.

Art. 39º. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca. O usuário ficará responsável pela devolução da chave do compartimento, sob pena de ter de realizar sua reposição em caso de extravio.

Art. 40º. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO XVIII

DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 41º Os usuários deverão:

- I. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pela biblioteca;
- II. Responsabilizar-se por danos ou perda do material bibliográfico;
- III. Respeitar os funcionários e demais usuários da biblioteca;
- IV. Preservar o patrimônio e o acervo da biblioteca;
- V. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio dentro da biblioteca;
- VI. Não fumar nas dependências da biblioteca; conforme Lei Federal (Lei 9.294/96) que proíbe que se fume em locais fechados;
- VII. Não utilizar telefone celular no espaço físico da biblioteca. O usuário deverá colocá-lo no modo “silencioso” e atendê-lo no espaço exterior à biblioteca;

- VIII. Notificar imediatamente a biblioteca no caso de perda, extravio ou dano material;
- IX. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO XIX

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 42º. O funcionamento das bibliotecas, bem como o horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política local da unidade a que pertença. Os horários de funcionamento das bibliotecas serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição.

Parágrafo único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a gerência de cada unidade.

I. Biblioteca Senac Hub Academy (BHUB)

De segunda à sexta-feira, das 08h às 22h.

II. Biblioteca Senac Corumbá (BSCOR)

De segunda à sexta-feira, das 12h às 21h.

III. Biblioteca Senac Dourados (BSDOU)

De segunda à sexta-feira, das 13h às 22h.

IV. Biblioteca Senac Turismo e Gastronomia (BSTUR)

De segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.

V. Biblioteca Senac Três Lagoas (BSTLG)

De segunda à sexta-feira, das 13h às 22h.

VI. Biblioteca Senac Ponta Porã (BSPOP)

De segunda à sexta-feira, das 13h às 22h.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua categoria.

Art. 44º É obrigatório o atestado da biblioteca de “nada consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes e funcionários técnico administrativos.

Art. 45º Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável em conjunto com a gerência das unidades operativas, quando for o caso.

Art. 42º O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Campo Grande/MS, 20 de julho de 2022.