



REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SENAC/DF

Brasília-DF
2020

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Direção Regional

Antônio Tadeu Peron

Diretoria de Educação Profissional

Cintia Gontijo de Rezende

Faculdade de Tecnologia Senac/DF

Direção Geral

Luís Afonso Bermúdez

Direção Administrativa e Financeira

Júlio Neffa de Araújo Lage

Coordenação Acadêmica

Denise Maria dos Santos Paulinelli Raposo

Rede de Bibliotecas

Lidiane Maia dos Santos, CRB-1/2284

Mônica Coelho dos Reis van Landuyt, CRB-1/2476

Diagramação

Anderson Ribeiro - ACM

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(Mônica Coelho dos Reis van Landuyt – CRB1/2476)

S474 SENAC. Departamento Regional do Distrito Federal.

Regulamento da rede de bibliotecas Senac Distrito Federal /
SENAC. Departamento Regional do Distrito Federal. Organizado por
Lidiane Maia dos Santos, Mônica Coelho dos Reis van Landuyt – Brasília:
SENAC-DF, 2020.

27 f.; il.; color.

1. Bibliotecas - regulamento. 2. Rede de bibliotecas. I. Título.

CDU 024

SUMÁRIO

Apresentação	4
REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SENAC/DF	5
CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADES	5
CAPÍTULO II – DA REDE DE BIBLIOTECAS	5
Título I – Do Funcionamento	5
Título II – Do Acervo	6
Título III - Dos Serviços	7
CAPÍTULO III – DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	8
Seção I – Do Empréstimo	8
Seção II - Da Renovação de Empréstimo	10
Seção III - Da Reserva de Material	10
Seção IV - Da Devolução de Material	11
CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS	11
Seção I – Do Cadastro	11
CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES	12
Seção I – Da Multa	12
Seção II - Do Ressarcimento de Material Extraviado ou Danificado	12
Seção III – Outras Penalidades	13
CAPÍTULO VI – DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (NADA CONSTA)	13
CAPÍTULO VII - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	14
CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES	14
Seção I – Do Bibliotecário	15
Seção II – Da Comissão de Avaliação de Material Bibliográfico	16
Seção III – Do Setor de Processos Técnicos	16
Seção IV – Do Setor de Periódicos	16
Seção V – Do Setor de Atendimento ao Usuário	17
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18
CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO	19

APRESENTAÇÃO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) do Distrito Federal, possui em sua estrutura uma biblioteca universitária e seis bibliotecas escolares, totalizando sete unidades, que juntas formam a Rede de Bibliotecas SENAC/DF, são elas: biblioteca Senac 903 Sul, biblioteca Senac 913 Sul (faculdade), Senac Ceilândia, Senac Gama, Senac Jessé Freire, Senac Sobradinho e Senac Taguatinga. A rede tem como missão promover e incentivar o acesso à informação por meio da gestão do conhecimento, fomentando o desempenho acadêmico ao atender as necessidades informacionais do corpo discente, docente e técnico de cada unidade, dando suporte ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da unidade.

As bibliotecas possuem em sua estrutura geral, ambientes para estudo individual e em grupo, acesso à internet, salas de estudos, banheiros, sala de vídeo, entre outros.

Este documento regulamenta o acesso, os serviços e as demais regras de uso, no âmbito das bibliotecas que compõem a Rede de Bibliotecas SENAC/DF.

REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SENAC/DF

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º A biblioteca de cada unidade é responsável pelo provimento de informações técnicas - científicas, necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão de toda a comunidade acadêmica, tendo como finalidades:

- a) Incentivar o hábito pela leitura;
- b) Organizar, disseminar e preservar os documentos em qualquer tipo de suporte;
- c) Promover a transferência e disseminação de informação científica e tecnológica;
- d) Dar suporte ao corpo discente e docente de cada unidade na realização de pesquisa acadêmica;
- e) Oferecer apoio informacional aos programas de ensino e pesquisa;
- f) Desenvolver competências informacionais nos usuários potenciais das bibliotecas, incentivando a autonomia na busca e uso da informação;
- g) Coordenar as ações de uso, manutenção e atualização do acervo das bibliotecas.

CAPÍTULO II – DA REDE DE BIBLIOTECAS

Art. 2º Para fins de otimização de gastos e união de esforços, as bibliotecas das unidades do SENAC/DF formam um único sistema colaborativo e trabalham em rede de cooperação. Assim sendo, todas as unidades da Rede de Bibliotecas SENAC/DF, adiante citada REDE, deverão adotar as normas dispostas neste Regulamento.

§1º Caberá à Biblioteca da FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC/DF o papel de Biblioteca Central da rede (BC), às quais ficarão subordinadas tecnicamente as demais bibliotecas da rede, denominadas Bibliotecas Setoriais (BS).

§2º Para assuntos administrativos, as BS estarão submetidas ao regimento do respectivo CEP às quais estão vinculadas e às suas Gerências. Casos de divergências entre as normas deverão ser tratados pontualmente entre os Gerentes da respectiva unidade e a Biblioteca Central.

§3º O custeio das BS também ficará a cargo das unidades do SENAC/DF a que estão vinculadas.

Título I – Do Funcionamento

Art. 3º Segue abaixo, o horário de funcionamento de cada biblioteca da rede:

Figura 1: Horário de funcionamento

Biblioteca	Horário	Dias da semana
Senac 903 Sul	08h às 22h	Segunda a sexta-feira
Senac 913 Sul (FAC)	08h às 22h	Segunda a sexta-feira*
Senac Ceilândia	08h às 21h	Segunda a sexta-feira
Senac Gama	08h às 22h	Segunda a sexta-feira
Senac Jessé Freire	08h às 22h	Segunda a sexta-feira
Senac Sobradinho	08h às 22h	Segunda a sexta-feira
Senac Taguatinga	08h às 22h	Segunda a sexta-feira

*aos sábados, de 9h às 12h.

Parágrafo Único. As bibliotecas dos Centros de Educação Profissional - CEP's fecham em dois períodos do dia, por 01 hora devido ao intervalo dos funcionários. No período de férias e de recesso acadêmico, o horário de funcionamento de cada biblioteca da rede será previamente estabelecido em comum acordo entre os gestores de cada unidade operacional e o bibliotecário responsável.

Título II – Do Acervo

Art. 4º O acervo da rede é interdisciplinar, pois, atende à necessidade informacional de diferentes usuários potenciais. As bibliotecas dos CEP's atendem usuários dos cursos oferecidos pelo Senac, por esse motivo, seu acervo é em grande parte, constituído de obras que visam à qualificação profissional.

A biblioteca da Faculdade de Tecnologia Senac atende usuários dos cursos de graduação, pós-graduação e cursos de extensão, logo, seu acervo é em grande parte, constituído por obras que compõem a bibliografia básica e complementar dos cursos.

O acervo da rede de bibliotecas inclui livros (impressos e digitais), revistas, jornais, publicações institucionais, atlas, CDs, DVDs, e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

Art. 5º 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 (obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, dicionários, índices, normas, Trabalhos de Conclusão de Curso, material didático, obras muito consultadas, periódicos, ou outras a critério de cada biblioteca).

Art. 6º O acervo das bibliotecas da rede é composto, de maneira geral, por:

- a) Acervo Geral: disponíveis para empréstimo, compõem a bibliografia básica e complementar dos cursos e da Faculdade de Tecnologia Senac/DF, dando suporte ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Multimeios: disponíveis para empréstimo, são destinados a auxiliar as pesquisas técnico-científicas dos usuários por meio de suportes especiais, tais como DVDs, CDs, VHS, mapas, etc;
- c) Obras de Referência: aquelas que, por sua natureza, são destinadas a pesquisas rápidas e referenciais, de consulta local, como por exemplo, dicionários, enciclopédias, almanaques, guias, atlas, etc.;
- d) Periódicos (revistas): disponíveis para empréstimo do tipo consulta, destinado a dar suporte informacional na realização de pesquisas acadêmicas;
- e) Reserva Técnica: de consulta local, essa coleção é composta de um exemplar de cada título que compõe o acervo geral da biblioteca.

Art. 7º Toda aquisição de material bibliográfico pela modalidade de compra se dá por meio de processo administrativo de licitação. Também podem ser adquiridos materiais por meio de permuta e doações.

§1º As solicitações de compra de material bibliográfico, bem como a seleção de materiais recebidos por doação ou permuta, obedecerão a Política de Desenvolvimento de Coleções, a fim de evitar crescimento desordenado do acervo.

§2º As sugestões de compras podem partir tanto da Biblioteca, quanto das Coordenações de Curso, professores e alunos, mas todas elas devem passar pela Biblioteca para levantamento bibliográfico de acervo preexistente e depois para a Direção ou Gerência de Unidade para autorização de compra.

§3º Situações específicas de aquisição e seleção de materiais bibliográficos para compor o acervo das Bibliotecas Setoriais da rede serão resolvidos em comum acordo entre o bibliotecário e as gerências das respectivas unidades a que elas pertencem.

Título III - Dos Serviços

Art. 8º A Rede de Bibliotecas SENAC/DF oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

- a) Acesso à internet: por meio de login e senha, os usuários internos podem utilizar a rede do SENAC/DF;
- b) Biblioteca digital: por meio de login e senha, a Rede de Bibliotecas Senac/DF dá acesso a uma infinidade de livros digitais por meio de assinatura de bases de dados e bibliotecas digitais (como exemplo citamos a Biblioteca Digital do Senac e a base de dados Cengage);
- c) Catálogo on-line: os usuários podem consultar todo o acervo das bibliotecas que compõem a rede pela internet, acessando o Catálogo Coletivo on-line da Rede de Bibliotecas SENAC/DF;
- d) Comutação bibliográfica: é serviço que permite ao usuário a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis em acervos de bibliotecas de todo o Brasil. Disponível para usuários internos (alunos, professores e equipe administrativa);
- e) Consulta interna ao acervo: os usuários (internos e externos) possuem livre acesso a todo o acervo da rede de bibliotecas para consulta local;
- f) Empréstimo de material: os usuários podem realizar empréstimo domiciliar do acervo da rede. Disponível para usuários externos apenas na modalidade de empréstimo interbibliotecário;
- g) Empréstimo de salas: o usuário poderá utilizar as salas disponíveis nas bibliotecas de estudo individual ou em grupo;
- h) Levantamento bibliográfico: o usuário poderá solicitar um levantamento de referências bibliográficas existentes no acervo da rede de bibliotecas sobre determinado assunto da sua pesquisa;
- i) Reserva de material presencial e online: o usuário poderá, quando todos os títulos de determinada obra estiverem emprestados, fazer a reserva do mesmo tanto presencialmente quanto on-line;
- j) Renovação de empréstimo: Os materiais emprestados poderão ser renovados, desde que não haja reserva para os mesmos e o usuário não possua pendências na biblioteca. O usuário poderá renovar presencialmente, on-line ou por telefone;
- k) Treinamento de usuários: pode ser realizado na biblioteca ou em outro local através de aula expositiva onde o bibliotecário, no início de cada ano letivo, apresenta a biblioteca e seus serviços aos alunos.

§1º Os serviços não especificados neste Regulamento obedecerão à normalização específica divulgada e fixada em local visível na Biblioteca ou nos meios auxiliares de comunicação, a saber, o Guia do Usuário e o Portal da Biblioteca.

§2º Os casos omissos ou serviços não normalizados devem ser definidos pelo bibliotecário, ouvida a Diretoria da Faculdade. Nas Bibliotecas Setoriais, a gerência da unidade a qual está vinculada deverá ser consultada.

CAPÍTULO III – DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 9º No setor de Circulação de Materiais de uma biblioteca estão inclusos os serviços de empréstimo, renovação, reserva e devolução de materiais.

Seção I – Do Empréstimo

Art. 10 O principal serviço oferecido pela rede de bibliotecas é o empréstimo, disponível para o público interno da unidade e para o público externo na modalidade de empréstimo interbibliotecário. O empréstimo estará disponível após o cadastro do usuário na biblioteca, o aluno só poderá pegar livros na biblioteca se estiver devidamente matriculado e em situação regular na instituição. É vedado o empréstimo a usuários portando carteira de terceiros. O usuário só poderá pegar emprestado um exemplar de cada título, é vedado o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Parágrafo Único. O material do acervo para empréstimo deverá ser retirado único e exclusivamente no Balcão de Atendimento da Biblioteca de origem, não sendo autorizada a saída de obras sem os devidos procedimentos de empréstimo.

Observação: Consulte a biblioteca da sua unidade quanto a possibilidade de empréstimo de itens durante o período de férias/recesso.

Art. 11 Na Rede de Bibliotecas SENAC/DF oferecemos os seguintes tipos de empréstimo:

- a) Consulta: esse tipo de empréstimo é concedido estritamente para devolução no mesmo dia, respeitando-se o horário de funcionamento de cada biblioteca. Utilizado para empréstimo de obras de referência, reserva técnica, periódicos (revistas), chave das salas de estudo e para empréstimo de material a ser utilizado em sala de aula.

Figura 2: Quantidade de itens para empréstimo-consulta

Tipo de usuário	Tipos de Acervo	
	Acervo Geral	Multimeios
Alunos	03 itens	
Alunos - Pós	10 itens	03 itens
Docentes	10 itens	
Funcionários	03 itens	

b) Domiciliar: mediante apresentação de documento c/foto e/ou verificação do CPF junto ao sistema de gestão acadêmica, o usuário poderá levar para a sua casa, por prazo determinado, livros e outros materiais da biblioteca, devolvendo-os no prazo estipulado:

Figura 3: Quantidade de itens/dias para empréstimo domiciliar

Tipo de usuário	Tipos de Acervo	
	Acervo Geral	Multimeios
Alunos	08 itens/10 dias	
Alunos - Pós	10 itens/20 dias	03 itens/07 dias
Docentes	10 itens/20 dias	
Funcionários	08 itens/10 dias	

c) Especial: mediante critérios a serem avaliados pelo bibliotecário, o empréstimo especial poderá contemplar uma quantidade de itens maior e prazo de devolução mais extenso para docentes, alunos da pós-graduação e concluintes da graduação no empréstimo das obras destinadas à consulta local. O tempo de empréstimo será decidido no momento da liberação.

Parágrafo único. Os interessados deverão encaminhar seus pedidos, com justificativa de tal necessidade e, posteriormente, deverão assinar um termo comprometendo-se com a imediata devolução, quando requisitado.

d) Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo de materiais entre as bibliotecas e os usuários que compõem a Rede. Caso não esteja disponível em sua biblioteca de origem, o usuário poderá solicitar presencialmente, o empréstimo do exemplar de qualquer obra disponível nas bibliotecas que compõem a Rede.

Parágrafo Único. A retirada e devolução de materiais emprestados na modalidade de “empréstimo entre bibliotecas”, deverá ser feita no Balcão de Atendimento da biblioteca de origem do solicitante.

e) Empréstimo interbibliotecário: tem por finalidade estimular o intercâmbio entre bibliotecas do Distrito Federal e do Brasil, com vistas a oferecer, a seus usuários, o acesso a obras de outras bibliotecas do país, e também possibilitar aos usuários externos o empréstimo do acervo da rede de bibliotecas, caso este seja vinculado a alguma biblioteca parceira.

§1º Esse serviço apenas será prestado àquelas instituições cujas bibliotecas também facultem esse tipo de empréstimo, mediante parceria firmada em contrato específico;

§2º O Empréstimo Interbibliotecário só será operacionalizado mediante a identificação da biblioteca solicitante e do nome e registro do bibliotecário responsável, por meio eletrônico ou impresso;

§3º O envio e/ou devolução do material poderá ser feito por meio de portador, malote ou via SEDEX, ficando as despesas por conta da biblioteca solicitante;

§4º A responsabilidade por atrasos, extravios ou danos causados às obras emprestadas da Rede de Bibliotecas SENAC/DF aos usuários externos será de responsabilidade da biblioteca solicitante, bem como o pagamento das despesas de envio/devolução, cabendo ao usuário verificar o estado de conservação do material no ato do recebimento e comunicar imediatamente ao funcionário da biblioteca solicitante a situação de obras previamente danificadas. A biblioteca solicitante deve formalizar o comunicado à biblioteca solicitada;

§5º A responsabilidade por atrasos, extravios ou danos causados às obras emprestadas pela Rede de Bibliotecas SENAC/DF aos usuários internos será de responsabilidade do usuário solicitante, bem como o pagamento das despesas de envio/devolução, cabendo ao usuário verificar o estado de conservação do material no ato do recebimento e comunicar imediatamente a um funcionário da biblioteca casos de obras já danificadas;

§6º A quantidade máxima de obras permitida para empréstimos está sujeita às condições impostas pela biblioteca solicitada;

§7º São passíveis de empréstimo os seguintes materiais: obras do Acervo Geral e Multimeios. Materiais bibliográficos designados como Reserva Técnica, Obras de Referência ou Periódicos são disponíveis apenas para consulta ou empréstimo especial.

Parágrafo Único. Cabe ao usuário, no momento do empréstimo, a verificação de danos anteriores no material solicitado. Confirmado o dano, o funcionário do atendimento deve colocar observação (ocorrência) no cadastro do aluno informando o dano e eximindo o usuário da responsabilidade de reposição.

f) Empréstimo das salas: O uso das salas será normatizado por regulamento específico, fixado em lugar visível em cada biblioteca;

§1º A solicitação do espaço é feita no balcão de atendimento da biblioteca mediante a apresentação da carteira de estudante (alunos), carteira funcional ou crachá de identificação do SENAC-DF (funcionários e docentes). O empréstimo da chave será feito apenas para usuários cadastrados e regulares. Caso todas as salas estejam ocupadas será feita a reserva obedecendo à ordem de chegada;

§2º O usuário que efetivar o empréstimo da sala no balcão, será o responsável pela mesma;

§3º O tempo de uso permitido é de duas horas. Este tempo de permanência só poderá ser prorrogado caso não haja reserva após o término deste período;

§4º Para ter direito a utilização das salas de estudo em grupo, deverão haver no mínimo, 02 usuários.

Parágrafo único. A sala de estudo em grupo pode ser utilizada individualmente, caso haja disponibilidade. Contudo a prioridade sempre serão GRUPOS, de forma que o indivíduo deve deixar a sala quando solicitado, caso haja um grupo na espera.

Seção II - Da Renovação de Empréstimo

Art. 12 Os materiais emprestados poderão ser renovados por até 05 (cinco) vezes consecutivas, presencialmente, online ou por telefone, desde que não haja reserva para os mesmos e o usuário não possua pendências na biblioteca. Após as cinco renovações, caso necessite de um prazo maior, o material deve ser apresentado no Balcão de Atendimento para realização de novo empréstimo. Os materiais do empréstimo especial não são passíveis de renovação.

Seção III - Da Reserva de Material

Art. 13 Quando todos os exemplares de determinado título estiverem emprestados e sob a condição do usuário está regular na biblioteca, o mesmo poderá fazer reserva do respectivo material presencialmente ou online, exceto dos exemplares da Reserva Técnica.

§ 1º Na existência de outra reserva, será respeitada a ordem de solicitação da mais antiga para a mais atual;

§ 2º Após a devolução, a obra reservada ficará à disposição do interessado por 48 horas. Após esse prazo, a obra será devolvida ao acervo ou passará para o próximo usuário na fila de reservas, caso exista.

Seção IV - Da Devolução de Material

Art. 14 A devolução dos itens emprestados deverá ser feita no Balcão de Atendimento da Biblioteca, no prazo estipulado no artigo 11 desse regulamento.

§1º Uma semana antes do início do período de férias (de fim de ano), deverão ser devolvidos todos os itens emprestados para realização de inventário, sob possibilidade de aplicação de penalidade

Parágrafo Único. Cabe ao funcionário da biblioteca, no momento da devolução, a verificação de danos posteriores ao empréstimo. Havendo danos, uma ocorrência será registrada no cadastro do usuário e o mesmo será notificado e receberá as sanções cabíveis, dentre elas, se necessário, o pedido de substituição do exemplar.

CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS

Art. 15 Todos os usuários do SENAC/DF possuem livre acesso às dependências das bibliotecas da rede para utilização dos serviços oferecidos pelas mesmas.

Parágrafo Único: Todas as bibliotecas da rede são abertas à comunidade (público externo) para uso do espaço (exceto salas de estudo) e consulta local ao acervo.

Seção I – Do Cadastro

Art. 16 Poderão se cadastrar todos os alunos com matrículas ativas, professores e funcionários do SENAC/DF que desejarem utilizar os serviços da Biblioteca.

§1º O cadastro dos alunos será feito mediante comprovação de matrícula, que pode ser realizada através de consulta ao sistema acadêmico vigente, apresentação da carteirinha estudantil com selo válido ou comprovante de matrícula, providenciada junto às secretarias das unidades operativas do SENAC/DF.

§2º O cadastro de professores e funcionários será feito mediante apresentação de crachá funcional.

§3º Cabe ao usuário a atualização de seus dados junto à Biblioteca, em caso de mudança de categoria, endereço, ou demais dados de contato. A atualização poderá ser feita pelo próprio aluno via Portal da Biblioteca, ou diretamente no Balcão de Atendimento, mediante solicitação do usuário.

§4º Caso o usuário esqueça sua senha, ou tenha a senha bloqueada, o mesmo deverá apresentar no Balcão de Atendimento um documento de identificação com foto e solicitar alteração da senha. Esta medida é adotada para evitar que usuários retirem livros com a identificação errada ou em nome de terceiros.

Art. 17 Uma vez cadastrado na biblioteca, os usuários concordam com as normas previstas neste Regulamento e nos demais documentos normativos a que a biblioteca está submetida, estando sujeito às sanções previstas neste regulamento em caso de descumprimento.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 18 Nos casos em que houver atraso na devolução de materiais, as bibliotecas da rede aplicarão a penalidade de multa. O usuário ficará com pendência em seu cadastro na biblioteca até a devida regularização, sendo impedido de realizar novos empréstimos, renovações e reservas de materiais.

Seção I – Da Multa

Art. 19 A multa poderá ser cobrada por dia, por hora e por material emprestado de acordo com o tipo de empréstimo realizado. Sendo a multa cobrada apenas em dias úteis.

§1º O valor da multa será estipulado e reajustado em norma interna por instância deliberativa colegiada do SENAC/DF, devendo estar fixado em lugar visível para ciência de todos os usuários;

§2º Em casos de doença ou falecimento de familiar (até 3º grau de parentesco), a penalidade poderá ser abonada mediante apresentação de Atestado Médico e Certidão de Óbito. Casos excepcionais, deverão ser tratados diretamente com o bibliotecário da unidade;

§3º Nos dias em que a biblioteca for fechada sem prévio aviso, os itens deverão ser devolvidos no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade.

Parágrafo único. As deliberações sobre abonos de multa das Bibliotecas Setoriais da Rede de Bibliotecas Senac/DF ficarão sob responsabilidade da Gerência da respectiva unidade a qual o usuário está vinculado, ainda que o material emprestado seja de outra unidade.

Seção II - Do Ressarcimento de Material Extraviado ou Danificado

Art. 20 Em caso de perda, roubo ou em caso de material danificado (rasgos, anotações/grifos irreversíveis), o usuário deverá procurar o bibliotecário da unidade, que informará sobre as providências para indenização da biblioteca, seja por reposição ou por substituição de material.

a) **Por reposição:** após informar a biblioteca sobre o material extraviado ou danificado, o funcionário fará anotação no cadastro do usuário na biblioteca e o usuário terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fazer a reposição do exemplar de mesmo título, edição e ano ou mais recente;

b) **Por substituição:** nos casos em que o material está esgotado ou não é mais comercializado, o usuário deverá informar a biblioteca o mais breve possível, para que o bibliotecário indique material de mesmo assunto ou similar para substituição e prorogue o prazo, se necessário.

§1º A Biblioteca não se responsabiliza no caso de o material vir a ser encontrado e devolvido à Biblioteca após todos os procedimentos legais para o ressarcimento da obra;

§2º No caso de o usuário encontrar a obra extraviada, a situação será tratada como devolução atrasada, sendo devidas as penalidades previstas nesse regulamento em seu Capítulo V;

§3º Caso o usuário informe a biblioteca do extravio do material ou do dano depois do prazo de devolução, serão aplicadas as penalidades previstas nesse regulamento em seu Capítulo V, após o ressarcimento do material, para os dias excedentes;

§4º Caso o usuário entregue o material após o prazo dos 30 dias corridos, serão devidas a aplicação das penalidades previstas nesse regulamento em seu Capítulo V, para os dias excedentes;

§5º Durante a vigência do prazo de 30 dias corridos não haverá incidência de penalidade, porém, o usuário ficará impedido de pegar material na biblioteca;

§6º Os materiais não devolvidos até 60 dias após o vencimento do prazo de devolução, serão considerados como materiais extraviados. Após o prazo mencionado, será devido o pagamento de multa decorrente dos 60 dias em que a obra não foi devolvida ou renovada, nem o usuário deu ciência à biblioteca do extravio do material;

§7º No caso de dano, perda ou extravio de obras provenientes de empréstimo interbibliotecário, incidirão as penalidades determinadas pela biblioteca solicitada.

Seção III – Outras Penalidades

Art. 21 Além das penalidades já previstas nesse regulamento, o descumprimento das normas previamente estabelecidas implicará nas possíveis penalidades:

a) Advertência verbal e escrita: qualquer usuário, interno ou externo, poderá ser advertido verbal ou por escrito (ocorrência registrada no cadastro ou no livro de ocorrências) em caso de descumprimento de normas, desrespeito a funcionário, mau uso do patrimônio ou mesmo por causar incômodo aos demais usuários;

b) Suspensão temporária: em caso de reincidência ou em casos mais graves a serem analisados pelos gestores, o usuário ficará suspenso dos serviços da biblioteca por um período de 10 (dez) dias.

c) Suspensão permanente: caso o usuário receba três suspensões por descumprimento de normas ou em casos mais graves a serem analisados pelos gestores, o cadastro do usuário poderá ser cancelado e os serviços da biblioteca permanentemente suspensos;

d) Impedimento de frequentar o ambiente da Biblioteca: casos em que a permanência do usuário oferecer perigo ou ameaça a biblioteca e seus frequentadores.

§1º A advertência é uma penalidade leve com aplicação imediata, podendo ser aplicadas por qualquer funcionário da Biblioteca que presencie a situação ou seja comunicado por outro usuário;

§2º A suspensão temporária é uma penalidade de natureza média e poderá ser aplicada a critério do bibliotecário. Em sua ausência, a Direção da Faculdade deverá ser consultada.

§3º As sanções previstas nas alíneas C e D são de natureza grave ou gravíssima e somente devem ser aplicadas com autorização da Direção da Faculdade. Em caso o vínculo do usuário seja com o CEP, a Gerência da unidade também deve ser consultada.

CAPÍTULO VI – DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (NADA CONSTA)

Art. 22 O Nada Consta deve ser solicitado à Biblioteca nas renovações de matrícula e sempre que ocorrer o desligamento temporário ou definitivo de alunos, funcionários ou docentes.

§1º Não será concedido nada consta a usuários que apresentem qualquer irregularidade em seu cadastro referente a empréstimos em atraso, multas pendentes ou pendência de reposição de obra danificada ou extraviada, até que seja sanada a pendência;

§2º Somente para renovação de matrícula será emitido Nada Consta caso haja empréstimos ativos no cadastro do usuário, desde que dentro do prazo de vencimento.

CAPÍTULO VII - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23 É dever e responsabilidade de todos o zelo, a preservação e a conservação do acervo, dos equipamentos e das dependências das bibliotecas da rede. Nesse sentido, NÃO é permitido na Rede de Bibliotecas SENAC/DF:

- Entrar com alimentos e bebidas, exceto água;
- Entrar com animais, exceto cães-guia;
- Usar armas no interior da Biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
- Ouvir música sem o uso de fones de ouvido;
- Falar em tom de voz alto com colegas ou ao celular;
- Utilizar os equipamentos para fins que não sejam acadêmicos;
- Mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet;
- Fixar, escrever, colar, riscar ou qualquer ato passível de provocar danos as paredes, móveis e equipamentos;
- Proibido atender ligações telefônicas;
- É proibido fumar no interior da biblioteca.

Art. 24 São deveres dos usuários:

- a) Zelar pelas obras emprestadas em sua matrícula. O usuário só se desobriga dessa responsabilidade com a devolução efetuada ao funcionário autorizado para recebimento;
- b) Respeitar as normas de utilização da Biblioteca e seus serviços;
- c) Manter seus dados atualizados junto à biblioteca;
- d) Acompanhar a data de devolução dos materiais sob sua guarda (através dos comprovantes recebidos por e-mail, pelo Portal da Biblioteca, ou no Balcão de Atendimento) e solicitar a renovação do empréstimo, quando necessário. Esquecimento ou alegação de desconhecimento da data de devolução não servirão como justificativa para abono de multas e demais sanções.
- e) Informar à Biblioteca sobre quaisquer danos causados ao patrimônio desta;
- f) Cumprir as penalidades cabíveis em caso de descumprimento de normas, extravio ou danos ao patrimônio da biblioteca.

Art. 25 O zelo pelo silêncio nos ambientes de estudos e a obediência a regras de conduta e civilidade são deveres de todo usuário da Biblioteca.

Art. 26A condição de usuário é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 27 Para o desempenho das atividades, a Biblioteca contará com a seguinte estrutura:

- I. Bibliotecário;
- II. Comissão de Avaliação de Material Bibliográfico;
- III. Setor de Processamentos Técnicos;
- IV. Setor de Periódicos e Intercâmbio;
- V. Setor de Atendimento ao Usuário.

Seção I – Do Bibliotecário

Art. 28 Ao bibliotecário compete:

- I. Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores da biblioteca;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III. Propor recomendações para a política biblioteconômica da Rede de Bibliotecas Senac/DF;
- IV. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- V. Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;
- VI. Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando a melhoria dos serviços;
- VII. Despachar com a Diretoria da Faculdade;
- VIII. Promover reuniões periódicas com o pessoal da Rede de Bibliotecas;
- IX. Determinar, em acordo com a Diretoria da Faculdade e Gerentes de unidade, os horários de funcionamento das bibliotecas da rede e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- X. Decidir sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades, com conjunto com a Direção;
- XI. Propor à Diretoria da Faculdade a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da biblioteca;
- XII. Movimentar o pessoal da biblioteca entre os setores internos;
- XIII. Propor à Direção da Faculdade a escala de férias do pessoal lotado na biblioteca;
- XIV. Solicitar requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- XV. Sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;
- XVI. Elaborar e submeter à aprovação da Diretoria da Faculdade o plano anual de atividades da Biblioteca;
- XVII. Apresentar à Diretoria da Faculdade o relatório anual da Biblioteca;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
- XIX. Coordenar tecnicamente a Rede de Bibliotecas Senac/DF, composta pela Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais.

Parágrafo único: Para exercer a função de bibliotecário o profissional deve ser Bacharel em Biblioteconomia e ter registro regular no Conselho Regional de Biblioteconomia 1ª Região (CRB-1).

Seção II – Da Comissão de Avaliação de Material Bibliográfico

Art. 29 À Comissão de Avaliação de Material Bibliográfico compete:

- I. Analisar o programa anual de aquisição de material bibliográfico;
- II. Adequar à proposta de aquisição de material bibliográfico, levando-se em consideração o número de alunos, de professores, de cursos novos e daqueles em reconhecimento, bem como o acervo existente na Biblioteca;
- III. Analisar as solicitações de aquisição encaminhadas à Biblioteca e propor programa de aquisição;
- IV. Avaliar, juntamente com o bibliotecário, o acervo da biblioteca nos processos de desbaste de materiais;
- V. Auxiliar na seleção de materiais recebidos por doação, quando solicitado pelo bibliotecário.

Art. 30 A Comissão será composta por representantes do corpo docente das áreas do conhecimento e corpo técnico-administrativo das unidades atendidas pela Biblioteca, e presidido pelo bibliotecário.

Parágrafo único - Os membros da Comissão serão designados por Portaria da Diretoria da Faculdade.

Seção III – Do Setor de Processos Técnicos

Art. 31 Ao Setor de Processos Técnicos, órgão responsável pelo processamento técnico do material bibliográfico da Biblioteca, excetuando-se periódicos, compete:

- I. Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizada;
- II. Organizar e manter atualizado arquivo de catálogos de editores nacionais e estrangeiros;
- III. Classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;
- IV. Organizar e manter atualizados os catálogos destinados ao público;
- V. Organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao Serviço da Biblioteca;
- VI. Organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;
- VII. Encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VIII. Realizar a estatística dos serviços executados no setor;
- IX. Executar outras atividades afins.

Seção IV – Do Setor de Periódicos

Art. 32 Ao Setor de Periódicos, órgão responsável pelo controle e processamento técnico de publicações de periódicos, compete:

- I. Selecionar, encomendar, receber, conferir, registrar e controlar todas as publicações periódicas adquiridas por compra, doação ou permuta;
- II. Classificar e catalogar a coleção de periódicos;

- III. Organizar e manter o controle das datas de vencimento das assinaturas das publicações periódicas;
- IV. Organizar catálogo numérico das publicações;
- V. Proceder ao arranjo dos periódicos nas estantes, segundo sistema pré-estabelecido;
- VI. proceder à disseminação seletiva da informação;
- VII. Colaborar com o Setor de Atendimento ao Usuário no que se refere à consulta e empréstimo de periódicos;
- VIII. Separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- IX. Organizar e manter catalogados periódicos destinados ao público;
- X. Proceder à catalogação analítica dos artigos de periódicos considerados de interesse dos cursos da Faculdade;
- XI. Realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas pelos usuários;
- XII. Realizar a estatística dos serviços executados no setor;
- XIII. Executar outras atividades afins.

Seção V – Do Setor de Atendimento ao Usuário

Art. 33 Ao Setor de Atendimento ao Usuário, órgão responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, compete:

- I. Orientar os leitores na procura das informações e o uso das fontes existentes na Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II. Realizar pesquisas bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas;
- III. Promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;
- IV. Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por correspondência;
- V. Localizar documentos solicitados;
- VI. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VII. Fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;
- VIII. Receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-lo para circulação;
- IX. Manter em ordem os diversos catálogos a serem utilizados pelo público, segundo sistema pré-estabelecido;
- X. Manter em ordem nas estantes o material bibliográfico, separando-os para restauração e encadernação quando necessário;
- XI. Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
- XII. Controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;
- XIII. Realizar anualmente o relatório sobre o levantamento do acervo;
- XIV. Administrar o espaço, realizando diariamente estatística de consulta e empréstimo;
- XV. Realizar a estatística dos serviços executados no setor;
- XVI. Executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.34 Ficam estabelecidos como princípios éticos para reprodução de documentos, os constantes da Lei nº 9610/ 98 (Lei de Direitos Autorais);

Art. 35 A critério dos funcionários da Biblioteca, sempre que necessário, poderá ser solicitado ao usuário que apresente seus pertences e materiais ao sair da Biblioteca, para conferência;

Art. 36 O usuário é responsável pelos documentos e materiais utilizados dentro da Biblioteca, e em especial pelos que são retirados, ficando obrigado a indenizar no caso de dano, perda ou extravio;

Art. 37 Em caso de tentativa de retirada irregular de material ou dano deliberado a esse, o usuário terá sua inscrição na biblioteca automaticamente cancelada.

Art. 38 Poderão os usuários fazer uso dos computadores da Biblioteca, exclusivamente para pesquisa, por período não superior 02 (duas) horas, mediante autorização previamente concedida por um funcionário da Biblioteca, respeitada as necessidades de outros usuários e as regras de acesso à informação do SENAC/DF;

Art. 39 Os casos omissos serão tratados pelo bibliotecário, em comum acordo com a Diretoria da Faculdade ou Gerência de unidade, e quando necessário, a Diretoria Regional poderá ser consultada em 2ª instância;

Art. 40 Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer disposição em contrário.

CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO

Art. 41 - Este Regulamento da Rede de Bibliotecas do Senac DF entrou em vigor após a aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia Senac DF.

I. Aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia Senac DF em 21 de julho de 2020.

Luís Afonso Bermúdez

Presidente do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia Senac-DF

Cintia Gontijo de Rezende

Diretora da DEP – Senac DF

Antonio Tadeu Peron

Diretor Regional do Senac DF

Francisco Maia Farias

Presidente do Conselho Regional do Senac DF