REDE DE BIBLIOTECAS DO **SENAC/PR**

REGULAMENTO

2ª edição

Fecomércio PR
Sesc | Senac | IFPD

Senac

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

Direção Regional
Vitor Monastier

Divisão de Educação e Tecnologia
Denyze Cristina Lorenzon Ruckl

Coordenadoria de Educação e Tecnologia
Rodrigo Carvalho Losina

Coordenadoria de Educação a Distância
Liza Patricia de Souza

Coordenadoria de Educação Superior
Rodrigo Carvalho Losina

S474r SENAC. Departamento Regional do Paraná.
Regulamento: rede de Bibliotecas do Senac Paraná / SENAC. Departamento Regional do Paraná. Organizado por Mônica Mori Saddock de Sá. – 2. ed. – Curitiba: DITEC/CET, 2018.

27 p. : il. ; 21 cm.

1. Bibliotecas – Orientação aos usuários. 2. Bibliotecas – Manuais, guias, etc. 3. Bibliotecas – Regulamento. 4. SENAC. Departamento Regional do Paraná - Bibliotecas. I. Sá, Mônica Mori Saddock de. II. Título.

CDD 025.56

Bibliotecária: Mônica Mori Saddock de Sá Crb9 /1912

Esta obra está protegida quanto aos direitos autorais e editoriais. A reprodução total ou parcial de seu conteúdo é permitida somente para fins educacionais e culturais, desde que citada a fonte.

Elaboração de Conteúdo: Mônica Mori Saddocki de Sá
Análise de Conteúdo: Mônica Mori Saddocki de Sá
Edição e Revisão: Diego Alexandre Matoso
Projeto gráfico e diagramação: Ana Luiza Fernandes

SUMÁRIO

01 Funcionamento 4
02 Constituição do acervo 5
03 Usuários 6
04 Inscrição de usuários 7
05 Direitos dos usuários 8
06 Deveres dos usuários 9
07 Serviços 11
08 Empréstimo 12
09 Empréstimo interbibliotecas 14
10 Devolução 16
11 Reserva 17
12 Renovação 18
13 Acesso à internet e uso dos computadores 19
14 Uso do guarda-volumes 21
15 Penalidades 22
16 Disposições gerais 25

Clique no nome dos capítulos, no menu à direita, para facilitar a navegação.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 01
FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da Biblioteca ficará disponível em local visível ao público e é estabelecido pela Gerência da Unidade, atendendo às necessidades específicas.
2. No período de férias, de recesso acadêmico ou aos sábados, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado de acordo com a necessidade identificada.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 02
CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

1. O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios e materiais iconográficos.
2. O acervo é constituído por materiais de empréstimo e de consulta local.
   a. Materiais de empréstimo são aqueles que estão à disposição para retirada da Biblioteca.
   b. Materiais de consulta local são aqueles cujo uso é restrito às dependências da Biblioteca ou sala de aula, tais como: materiais raros ou valiosos, atlas, dicionários, enciclopédias, normas técnicas, mapas, materiais institucionais, materiais muito consultados ou outros a critério da Biblioteca. Estão sinalizados com tarja vermelha ou tarja amarela.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 03
USUÁRIOS

1. São considerados usuários:
   a. Internos: servidores/ estagiários do Senac/PR e servidores/ estagiários do Sesc/PR que estejam alocados em Unidades integradas. Alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais ou a distância.
   b. Externos: servidores/ estagiários do Sesc/PR que não estejam alocados em Unidades integradas, servidores terceirizados do Sesc/Senac/PR e comunidade em geral.

Parágrafo único: O Senac/PR, bem como seus servidores, não se responsabiliza por crianças desacompanhadas nas dependências da Biblioteca.

2. O empréstimo de materiais é facultado somente aos usuários internos.
3. Membros da comunidade externa, servidores/ estagiários do Sesc/PR que não estejam alocados em Unidades integradas e servidores terceirizados do Sesc/Senac/PR poderão utilizar-se da Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 04
INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

1. O uso dos serviços da Biblioteca se dará mediante inscrição do usuário junto à Biblioteca, bem como a concordância deste em respeitar este Regulamento.
2. Alunos regularmente matriculados na modalidade presencial estão automaticamente inscritos na Biblioteca.
3. As inscrições dos alunos matriculados na modalidade a distância serão feitas mediante o comparecimento do aluno no balcão de atendimento.
4. As inscrições dos servidores/ estagiários do Sesc/Senac/PR serão feitas mediante o comparecimento no balcão de atendimento e apresentação do crachá institucional.
5. As inscrições da comunidade externa serão feitas mediante a apresentação do CPF toda vez que for realizado o empréstimo do guarda-volumes para ter acesso à Biblioteca.
6. A validade da inscrição do usuário interno será limitada ao seu vínculo com o Sesc/Senac/PR.
7. É obrigatória a atualização dos dados cadastrais pelo usuário, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas no balcão de atendimento. Porém, a Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a atualização dos dados.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 05
DIREITOS DOS USUÁRIOS

1. São direitos dos usuários internos:
   a. Frequentar regularmente as Bibliotecas das Unidades do Senac/PR, utilizando seu espaço físico para a pesquisa, estudo individual ou em grupo e leitura.
   b. Ter livre acesso às estantes do acervo.
   c. Fazer empréstimo de materiais.
   d. Fazer pesquisas nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis.
   e. Fazer cópia em mídias próprias (CD, *pen drive*, etc.) ou encaminhar por e-mail o resultado da pesquisa realizada na Internet ou na base de dados.
   f. Fazer reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.
   g. Apresentar críticas e/ou sugestões para a melhoria dos serviços por meio do site www.pr.senac.br/pergamum/Biblioteca, no *link* de comentários gerais ou sugestões gerais.
   h. Receber orientação quanto ao uso da base de dados da Biblioteca, bem como quanto à localização dos materiais nas estantes.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 06
DEVERES DOS USUÁRIOS

1. Cumprir o Regulamento da Rede de Bibliotecas do Senac/PR e respeitar as orientações dos servidores da Biblioteca.
2. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos e uso dos serviços, manter a ordem no recinto e não emitir sons que perturbem os demais usuários.
3. Devolver na data estipulada o material emprestado.
4. Preservar o patrimônio, não apoiar os pés na cadeira e não alterar a disposição do mobiliário sem a devida autorização.
5. Preservar o acervo. Não recortar, rasgar, riscar, grifar, anotar, arrancar páginas, fazer dobras, utilizar *clips* ou papel colorido entre as páginas dos materiais.
6. Comunicar o dano ou extravio de material emprestado e repor o patrimônio danificado ou extraviado.
7. Fazer uso do guarda-volumes e após a utilização devolver a chave no balcão de atendimento.
8. Cuidar de seus pertences pessoais. A Biblioteca não se responsabiliza por itens perdidos, roubados, furtados ou esquecidos em seu interior. Os materiais ou pertences pessoais esquecidos na Biblioteca que forem localizados serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias. Após este prazo serão doados para instituições de caridade, à exceção de documentos pessoais, que serão encaminhados aos Correios.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

9. Não consumir alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, exceto água em garrafa transparente.
10. Agendar o espaço da Biblioteca para realizar reuniões.
11. O uso da Biblioteca pelo instrutor ou professor, acompanhado da turma, deve ser agendado com antecedência. Ficará a critério do atendente da Biblioteca autorizar ou não o acesso, mediante a avaliação do espaço disponível, dos recursos que serão utilizados e da quantidade de alunos.
12. Não recolocar os materiais consultados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre as mesas ou nos cantos das prateleiras, para fins de organização correta nas estantes, de estatísticas e de avaliação dos materiais de maior utilização.
13. Fazer uso somente das tomadas indicadas para carregar dispositivos eletrônicos.
14. Comparecer à Biblioteca para quitar os débitos.
15. O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior da Biblioteca.
    a. Ao entrar na Biblioteca com o material emprestado, o usuário deverá comunicar o atendente da Biblioteca e, ao sair, apresentar o material para conferência no sistema e liberação da saída.
    b. O material que não for mais utilizado pelo usuário deverá ser devolvido no balcão de atendimento.
    c. O usuário que entrar na Biblioteca com o material emprestado e deixá-lo no interior da Biblioteca, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 07
SERVIÇOS

1. As Bibliotecas do Senac/PR oferecem aos seus usuários internos os seguintes serviços:
   a. Empréstimo de materiais.
   b. Consulta *online* na base de dados do acervo.
   c. Capacitação de usuários para a utilização da Biblioteca.
   d. Consulta às fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos.
   e. Consulta ao acervo bibliográfico e materiais especiais.
   f. Acesso à Internet.
   g. Exposição de publicações.
   h. Empréstimo interbibliotecas do Senac/PR.
   i. Orientação na pesquisa bibliográfica.
   j. Levantamento bibliográfico.
   k. Orientação na normalização do trabalho acadêmico.
   l. Uso da sala de vídeo, quando houver, por meio de agendamento prévio.
2. O acesso e consulta aos computadores serão sempre de acordo com a disponibilidade e limite de horário.
3. O usuário poderá, além de utilizar os materiais audiovisuais disponíveis no acervo, trazer outros de cunho técnico-didático para utilização, mediante autorização do atendente da Biblioteca.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

CAPÍTULO 08
EMPRÉSTIMO

1. Os empréstimos são pessoais e intransferíveis.
2. Para efetivar o empréstimo, o usuário deve estar em dia com o prazo de devolução do material emprestado anteriormente e não estar no período de suspensão ou com multa.
3. Os empréstimos podem ser realizados em qualquer Unidade do Senac/PR.
4. A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deverão, dentre as diversas categorias, observar a seguinte tabela:

	Tipo de Material	Quantidade	Prazo de Empréstimo
Alunos (Presencial ou a distância) **Servidores e Estagiários Senac** **Servidores e Estagiários Sesc (Unidade integrada)**	Livros	3 exemplares	7 dias
	Periódicos	2 exemplares	7 dias
	CD-AUDIO	1 exemplar	7 dias
	CD-ROM	1 exemplar	7 dias
	DVD	1 exemplar	7 dias
Instrutores e Professores Senac	Livros	5 exemplares	15 dias
	Periódicos	5 exemplares	15 dias
	CD-AUDIO	5 exemplares	15 dias
	CD-ROM	5 exemplares	15 dias
	DVD	5 exemplares	15 dias

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

5. Os periódicos, exceto o último fascículo recebido pela Biblioteca, são emprestados aos usuários. Os jornais ficarão disponíveis para consulta local conforme edição diária.
6. Para cada empréstimo será permitida a renovação, desde que o usuário não esteja em atraso na devolução ou haja reserva por parte de outro usuário.
7. Para a consulta do material em sala de aula, poderão ser retirados os materiais, inclusive de consulta local, sendo o limite da quantidade estabelecido a critério do atendente da Biblioteca e disponibilidade desses materiais.
8. Os instrutores ou professores que efetuarem empréstimos para uso em sala de aula responderão pelos materiais solicitados e por sua devolução no prazo estipulado.
9. Publicações muito consultadas, que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o atendimento da demanda, serão colocadas em regime especial de circulação e terão o prazo de empréstimo reduzido para 1 (um) dia, de maneira uniforme para todas as categorias de usuários, sendo sinalizadas com tarja amarela.
10. Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares iguais, exceto para consulta em sala de aula.
11. Enquanto o material emprestado pela Biblioteca estiver em nome do usuário, será ele o responsável pela sua guarda e conservação. Esta responsabilidade só cessará após a devolução do material retirado.
12. Para a realização do inventário anual a Biblioteca ficará fechada e os empréstimos serão suspensos. Um comunicado ficará disponível em local visível ao público.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 09
EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

1. Os materiais disponíveis nas Bibliotecas do Senac/PR em outros municípios poderão ser solicitados pelos usuários através do serviço de empréstimo interbibliotecas, desde que não constem no acervo da Biblioteca solicitante.
2. O processo de empréstimo nesta categoria é realizado entre bibliotecários(as) das Unidades envolvidas, uma vez autorizada a circulação pela Biblioteca que dispõe do material no acervo.
3. O atendimento às solicitações de empréstimo interbibliotecas será realizado conforme a disponibilidade do material e a critério da Biblioteca atendente.
4. O prazo de empréstimo nesta modalidade é igual ao prazo do empréstimo convencional, de acordo com a categoria do usuário, contado a partir do recebimento do material pelo usuário.
5. A partir da segunda renovação, fica a critério da Biblioteca atendente conceder ou não a renovação.
6. O usuário é responsável pela retirada e devolução do material na Biblioteca onde solicitou o empréstimo, ficando sujeito às penalidades caso haja atraso, dano ou extravio.
7. O atraso na devolução dos materiais implica as mesmas penalidades do empréstimo convencional.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

8. No caso de dano ou extravio a reposição deverá ser cobrada pela Biblioteca solicitante, e o material reposto deverá ser transferido para a Biblioteca atendente.
9. Não serão atendidos pedidos de materiais de consulta local.
10. Não serão atendidos pedidos de usuários em débito com a Biblioteca.
11. As despesas relativas ao envio serão de reponsabilidade da Biblioteca atendente e as despesas relativas à devolução serão de responsabilidade da Biblioteca solicitante.
12. A utilização deste serviço é restrita a 1 (uma) vez ao mês para cada usuário.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 10
DEVOLUÇÃO

1. A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca e o registro no sistema.
2. A devolução deve ser feita na Biblioteca onde o usuário realizou o empréstimo.
3. O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável.
4. O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a quitação de débitos.
5. Os materiais devem ser devolvidos nas mesmas condições em que foram emprestados.
6. O usuário que estiver com multa pendente deverá solicitar o recibo na Biblioteca para efetuar o pagamento no caixa da Central de Informações e Matrículas (CIM).
7. Quando a devolução estiver em atraso, a Biblioteca entrará em contato com o usuário para lembrá-lo da devolução, ficando seu cadastro bloqueado até a devolução do material.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 11
RESERVA

1. Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
   a. Quando o material de interesse não estiver na Biblioteca.
   b. Quando o usuário não estiver no período de suspensão, com materiais em atraso ou multa.
2. Não serão aceitos pedidos de reserva dos materiais de consulta local.
3. Não serão permitidas reservas de materiais que já se encontrem emprestados pelo solicitante.
4. As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento da Biblioteca ou via *site* do Senac/PR.
5. A comunicação sobre a disponibilidade do material poderá ser feita também pelo Sistema da Biblioteca mediante a emissão automática do *e-mail* ao usuário que solicitou a reserva. O não recebimento do aviso de liberação de reserva via *e-mail* não isenta o usuário de manter-se informado pela Biblioteca.
6. O material reservado ficará à disposição do interessado por 2 (dois) dias úteis após a data de devolução. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.
7. O limite de reserva é de 2 (dois) materiais simultaneamente.
8. No caso de haver mais de uma reserva do mesmo material, será atendida a ordem cronológica das reservas.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 12
RENOVAÇÃO

1. Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material.
2. A renovação de empréstimo deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação do material, ou via *site* do Senac/PR.
3. A renovação só é permitida aos materiais que não possuem reservas.
4. Serão permitidas, no máximo, 3 (três) renovações, para as realizadas no balcão, e 1 (uma) renovação, para as realizadas pela Internet. Após a quantidade máxima de renovações o material deverá ser devolvido e realizado novo empréstimo.
5. Para a renovação de empréstimo, o Sistema da Biblioteca enviará mensagens com aviso de devolução. Porém, o *e-mail* é apenas uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é de responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta o pagamento da multa em caso de atraso.
6. Quando o material estiver em atraso, a renovação não poderá ser efetuada. O usuário deverá primeiramente efetuar a devolução do material e, após o pagamento da multa, realizar novo empréstimo.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 13
ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

1. O acesso aos computadores será feito por meio da solicitação de empréstimo de cabine ao atendente da Biblioteca. A solicitação será negada quando o usuário estiver no período de suspensão, com materiais em atraso ou multa.
2. O tempo concedido para utilização fica a critério do atendente da Biblioteca ou pelo agendamento prévio, de acordo com a quantidade de computadores disponíveis.
3. Se os computadores estiverem ocupados, os usuários deverão agendar um horário. A Biblioteca dará tolerância de cinco minutos após o horário agendado.
4. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios.
5. A Biblioteca não fornece CD/*pen drive* para salvar textos e imagens.
6. A Biblioteca não fornece serviço de impressão ou cópia de documentos.
7. É proibido efetuar *download* de programas, acessar *sites* que contenham conteúdo pornográfico ou utilizar programas *hackers*.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

8. A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido por meio de advertência, podendo, no caso de reincidência, bloquear por 10 (dez) dias a permissão para utilização do computador.
9. É vetado ao usuário alterar configurações dos computadores, tais como: plano de fundo da área de trabalho, cabo de rede, cabo de vídeo, mudança do local dos computadores, instalação ou remoção de *softwares*, etc.
10. O usuário poderá, a qualquer momento, solicitar ao atendente da Biblioteca orientação para uso dos recursos de Internet, correio eletrônico e aplicativos, facilitando o seu desempenho e uso racional.
11. Ao constatar o mau funcionamento de qualquer equipamento ou *software*, o usuário deverá informar o atendente da Biblioteca.
12. Não é permitida a utilização dos computadores por pessoas que não possuam vínculo com a Instituição, exceto para aquelas que retirarem senha na CIM para realizar inscrição em cursos do Senac/PR, sendo o acesso restrito pelo tempo necessário para realizar este procedimento.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 14
USO DO GUARDA--VOLUMES

1. Para utilização e circulação na Biblioteca, o uso do guarda-volumes é obrigatório.
2. É permitido ao usuário entrar na Biblioteca apenas com objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, tais como cadernos e livros, os quais poderão ser vistoriados na saída.
3. O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas, pacotes, envelopes, capas de computadores portáteis e objetos similares a embalagens trancados no guarda-volumes.
4. O uso do guarda-volumes é individual. A chave do guarda-volumes deve ser emprestada e devolvida pelo usuário no balcão de atendimento.
5. O usuário deverá utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca. Ao se ausentar, mesmo que momentaneamente, o material deverá ser retirado e a chave devolvida.
6. Materiais que não cabem no guarda-volumes poderão ser guardados em local separado indicado pelo atendente da Biblioteca.
7. O usuário deverá comunicar ao atendente da Biblioteca qualquer irregularidade encontrada no guarda-volumes.
8. A cobrança de multas referentes ao mau uso do guarda-volumes e dano ou extravio da chave será aplicada a qualquer usuário (interno ou externo).

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 15
PENALIDADES

1. O não cumprimento das regras de utilização da Biblioteca por parte dos usuários, independente da categoria, implicará obrigatoriamente as seguintes penalidades:

Atraso na devolução dos materiais

a. A não devolução, no prazo fixado, do material de empréstimo implica o pagamento de multa de R$ 1,00 (um real) por material e por dia corrido de atraso.

b. A não devolução, no prazo fixado, do material de empréstimo especial implica o pagamento de multa de R$ 2,00 (dois reais) por material e por dia corrido de atraso.

c. Sábados, domingos e feriados são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

d. Enquanto perdurar a multa o usuário fica suspenso para realizar novos empréstimos e utilizar os computadores.

e. Caso o atraso na devolução decorra de doença, as multas poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

Dano ou extravio dos materiais

a. A devolução de material danificado implica a sua reposição pela mesma edição ou por edição mais recente.

b. Em se tratando de material com edição esgotada, será substituído por material de valor equivalente, a critério do(a) bibliotecário(a), podendo o material danificado permanecer com o usuário depois de efetuada a reposição, retirada das etiquetas e papeletas da Biblioteca e afixação do carimbo de doação.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

c. Será cobrada multa até o dia do aviso do dano ou extravio.

d. O prazo máximo para reposição ou substituição de material é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do dia do aviso. Após este prazo o usuário terá sua inscrição na Biblioteca bloqueada.

e. Enquanto perdurar o processo o usuário fica suspenso para realizar novos empréstimos e utilizar os computadores.

f. São considerados danos: rasuras, papéis colados, sublinhamentos a lápis ou à caneta (seja de qualquer tipo, incluindo as coloridas que destacam textos), danificação de capas, estragos causados por água, gordura e demais substâncias, entre outros casos que comprometam a integridade dos materiais.

Parágrafo único: Caso o material emprestado seja roubado ou furtado, o usuário deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial, a fim de justificar o perdão da multa por atraso, mas com a exigência da reposição.

Uso irregular da Biblioteca

a. Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implica a suspensão de novos empréstimos e utilização dos computadores, pelo período de 30 (trinta) dias corridos.

b. O usuário é responsável pelo zelo e conservação do mobiliário da Biblioteca. Constatada qualquer irregularidade no uso do mobiliário e ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de novos empréstimos e utilização dos computadores, pelo período de 30 (trinta) dias corridos.

01 Funcionamento
02 Constituição do acervo
03 Usuários
04 Inscrição de usuários
05 Direitos dos usuários
06 Deveres dos usuários
07 Serviços
08 Empréstimo
09 Empréstimo interbibliotecas
10 Devolução
11 Reserva
12 Renovação
13 Acesso à internet e uso dos computadores
14 Uso do guarda-volumes
15 Penalidades
16 Disposições gerais

Dano ou extravio da chave do guarda-volumes

a. O usuário é responsável pela chave do guarda-volumes, cujo dano ou extravio implica o pagamento de multa de R$ 10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo e utilização dos computadores até o pagamento dessa multa.

Uso irregular do guarda-volumes

a. O usuário que se ausentar da Biblioteca em posse da chave, por mais de 15 (quinze) minutos, receberá advertência.

b. O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes, deixando material guardado de um dia para o outro, ou apenas ficar de posse da chave, pagará multa de R$ 10,00.

c. Enquanto perdurar a multa o usuário ficará suspenso para novos empréstimos e utilização dos computadores.

2. O aluno que estiver em débito com a Biblioteca será avisado para regularizar sua situação.

3. O servidor/ estagiário que estiver em débito com a Biblioteca e perder o vínculo com o Senac/PR será avisado para regularizar sua situação. Caso a pendência não seja regularizada dentro do prazo determinado, será descontado o valor em rescisão do contrato de trabalho.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais

CAPÍTULO 16
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem distinção entre as categorias.
2. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelos(as) bibliotecários(as), ouvida a Gerência da Unidade.
3. O presente Regulamento só pode ser alterado mediante anuência da Coordenadoria de Educação e Tecnologia do Departamento Regional do Senac/PR.
4. Este Regulamento entra em vigor a partir de 15 de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário.

01 Funcionamento

02 Constituição do acervo

03 Usuários

04 Inscrição de usuários

05 Direitos dos usuários

06 Deveres dos usuários

07 Serviços

08 Empréstimo

09 Empréstimo interbibliotecas

10 Devolução

11 Reserva

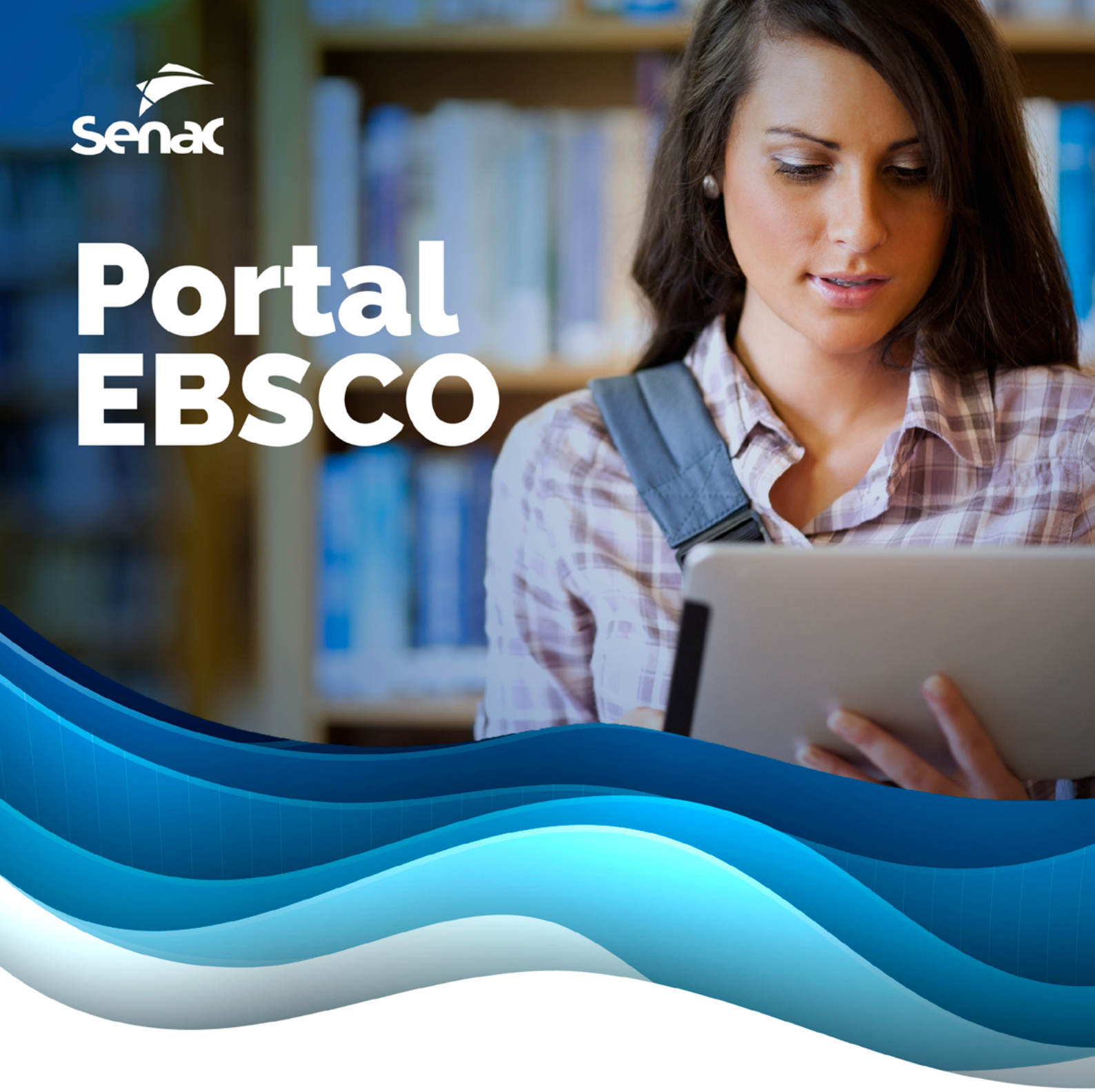
12 Renovação

13 Acesso à internet e uso dos computadores

14 Uso do guarda-volumes

15 Penalidades

16 Disposições gerais



Com acesso a informações atualizadas, o Portal oferece centenas de periódicos científicos em texto completo, cobrindo uma ampla variedade de assuntos, para alcançar todas as necessidades de pesquisa.

Sendo a maior fornecedora do mundo em conteúdos científicos, com mais de 500 instituições como clientes, incluindo a CAPES, a EBSCO também integra o acesso a conteúdo aberto, tais como Scielo e Teses e Dissertações do IBICT.

Por meio do acesso online é possível utilizar recursos como:

- **tradução automática do texto completo para o português;**
- **conversão de textos em áudio;**
- **buscas por palavra-chave, assunto, autor e avançadas;**
- **imprimir e compartilhar artigos;**
- **salvar pesquisas e arquivos, formando uma base de dados pessoal.**

Todos os recursos podem ser acessados de casa, do trabalho, da escola ou qualquer outro local.

Utilize o Portal agora mesmo! Clique AQUI e boa pesquisa!

EBSCO

Fecomércio PR
Sesc | Senac | IFPD

Senac