

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO – GE
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Regulamento Núcleo de Documentação e Informação

DISPOSIÇÕES GERAIS

Regulamento Interno têm por objetivo especificar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os seus usuários.

A Biblioteca Central - Riachuelo está subordinada a Gerencia de Educação e a Biblioteca Setorial - Barra está subordinada a Biblioteca Central

1- Missão, visão e valores da Biblioteca

MISSÃO

Manter atualizado, organizar, preservar e disseminar os recursos informacionais orientados ao atendimento do corpo docente e discente dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, apoiando o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas, didáticas e tecnológicas, executadas pelo SENAI CETIQT, bem como atender a demanda informacional do SENAI-DN, dos DRs e da comunidade empresarial do setor produtivo da cadeia têxtil, bem como, salvaguardar a integridade física dos recursos informacionais sob sua responsabilidade e zelar pelo uso adequado de suas dependências.

VISÃO

Consolidar-se como biblioteca de referência do Instituto SENAI CETIQT, do SENAI-DN, dos DRs e da comunidade empresarial do setor produtivo da cadeia têxtil e ser reconhecida como polo informacional para pesquisas técnico-científicas, didáticas e tecnológicas, executadas pelo SENAI CETIQT.

VALORES

Atender às demandas de forma ética, transparente visando a satisfação do cliente, a preservação da memória institucional e da propriedade intelectual.

2- Regulamento

OBJETIVO

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca do SENAI CETIQT - Unidades Riachuelo e Barra da Tijuca, bem como orientar sobre os serviços prestados. A Biblioteca do SENAI CETIQT destina-se especialmente ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão e está aberta ao usuário externo unicamente para consulta e pesquisa. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca do SENAI CETIQT, independente da sua categoria.

ACERVO

O acervo é especializado nas áreas de atuação do SENAI CETIQT e é formado de acordo com a grade curricular dos cursos. São adquiridos, também, outros materiais considerados pertinentes às aulas ministradas, palestras ou aperfeiçoamento dos discentes, docentes e técnico-administrativo. A Biblioteca dispõe de sistema antifurto, incluindo a magnetização de todo o material.

O acervo é constituído de:

- Amostra de tecidos
- CD-ROM
- DVD
- Fitas de vídeo
- Normas técnicas
- Livros
- Revistas
- Jornais
- Artigos de revistas
- Apostilas
- Obras raras
- Trabalho de Conclusão de Curso – TCC
- Dissertações
- Teses
- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, catálogos)

O material está organizado nas estantes, arquivos e em salas especiais (Teciteca e Sala Multimídia) segundo suas características. O acervo é de livre acesso, com exceção às Obras Raras, multimídia (DVDs, Fitas de Vídeo e CD-ROMs) e as Amostras de Tecidos.

- **Amostras de tecidos** – tecidos planos, malhas, tecnológicos, não-tecidos e aviamentos;
- **Apostilas** – materiais didáticos produzidos pelos docentes e técnicos do SENAI CETIQT, com o objetivo de dar suporte ao ensino ministrado em sala de aula. Organizados por ordem alfabética;
- **CD-ROM e DVDs** - títulos nacionais e internacionais, ordenados por numeração sequencial;
- **Fitas de vídeo** – títulos nacionais e internacionais, ordenados por numeração sequencial;
- **Livros, Obras de Referência e Teses** – suporte didático nas áreas geral, têxtil, confecção industrial, moda, colorimetria e design;
- **Normas técnicas** – normas nacionais e internacionais, elaboradas pelos órgãos competentes, organizadas por ordem numérica sequencial;
- **Revistas** – inclui títulos nacionais e internacionais nas áreas geral, têxtil, confecção industrial, moda, colorimetria e design. A organização é feita pela ordenação alfabética dos títulos da publicação, separadas por área;
- **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** – trabalhos elaborados pelo corpo discente do SENAI CETIQT como requisito parcial para obtenção do título de bacharel ou especialista. Está organizado por ordem numérica sequencial;
- **Vertical File** – arquivo vertical contendo coletânea de artigos de revistas, jornais, apostilas e capítulos de livros selecionados. Estão organizados alfabeticamente por assunto, em arquivo de pasta suspensa.

UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

- Não é permitido COMER e BEBER qualquer tipo de alimento.
- É expressamente proibido FUMAR nas dependências da Biblioteca, conforme Artigo 49 da Lei nº 12.546, de 14/12/2011.
- As MESAS e CADEIRAS, assim como todo o mobiliário da Biblioteca, devem ser preservados, nunca rabiscado, movimentado, arranhado e/ou cortado. Caso um funcionário presencie um usuário danificando um bem patrimonial da Biblioteca, o usuário será advertido de imediato e o usuário deverá arcar com o ônus da reposição do dano ao estado em que se encontrava.
- O SENAI CETIQT, através da Biblioteca, não se responsabiliza pelos pertences dos seus usuários, sendo de sua exclusiva culpa, o extravio de qualquer pertence pessoal. Pertences

peçoais encontrados serão recolhidos e guardados no “Achados e Perdidos”, na Biblioteca, sendo liberados após identificação do usuário, se for o caso.

- O uso de aparelhos eletrônicos obedecerá as seguintes regras:
 - a) É proibido a utilização de mais de um equipamento eletrônico ligado na mesma tomada, sob pena do usuário responsabilizar-se civil e criminalmente por EVENTUAL DANO a terceiros e a Instituição de Ensino.
 - b) É proibido efetuar e receber ligação de aparelho telefônico móvel e congêneres na Biblioteca. Nas dependências da Biblioteca, os celulares deverão permanecer desligados ou no modo vibratório e/ou silencioso e, ao utilizá-los, deverá se encaminhar para a parte externa da Biblioteca.
 - c) Somente será permitido uso de aparelho eletrônico que emita som nas dependências da Biblioteca se for por meio de fones de ouvidos.

PRODUTOS E SERVIÇOS

A Biblioteca oferece aos seus usuários:

Visitas orientadas; Exposições; Elaboração de ficha catalográfica; Orientação em como utilizar os recursos para a solicitação de artigos científicos (comutação bibliográfica). Através do endereço eletrônico <http://www.uva.br/biblioteca>, “consulta ao acervo”, opção “Meu Pergamum”, encontram-se disponíveis os serviços de: consulta ao acervo (por autor, título, assunto, etc.), solicitação de renovação, reserva, solicitação de ficha catalográfica. O acesso a tais serviços é feito através de matrícula e senha de acesso individual. Essa senha deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca.

- **Serviço de referência** – atendimento geral e orientação a consultas, pesquisas e empréstimo;
- **Consulta local** – livre acesso aos recursos informacionais;
- **Bases de dados** – consulta à base de dados da Biblioteca do SENAI CETIQT, via Intranet e Internet e consulta a outras bases nacionais e internacionais (Usefashion e TTC);
- **Empréstimo** – empréstimo, renovação e reserva de livros a usuários internos, devidamente cadastrados na Biblioteca;
- **Intercâmbio** - entre as Bibliotecas SENAI CETIQT e entre as Bibliotecas Universitárias
- **Visitas orientadas**
- **Pesquisa bibliográfica** – busca de informações na base de dados Pergamum (acervo da Biblioteca), bases de dados nacionais e internacionais (UseFashion e TCC) e/ou Internet;
- **Biblioteca Virtual** – coleção referencial de documentos eletrônicos que reúne e organiza informações, presentes na Internet, sobre áreas do conhecimento contempladas pelo SENAI CETIQT;

- **Normalização de publicações editadas pelo SENAI CETIQT** – normalização das publicações segundo as normas da ABNT, catalogação na fonte e elaboração das referências bibliográficas;
- **Conexão à Internet** – acesso a sites nacionais e internacionais para pesquisas técnico-científicas, didáticas, tecnológicas e culturais, através dos computadores disponíveis. Ver critérios de utilização no item “Acesso à Internet”;
- **Showroom / Teciteca** – acervo especial contendo revistas internacionais, cartelas de cores, cadernos de tendências nacionais e internacionais e amostras de tecidos. Para informações ver Aditivo ao Regulamento da Biblioteca Teciteca / Showroom;
- **Orientação à Elaboração de TCC** – apoio aos alunos na formatação e normalização das referências e citações, segundo as normas da ABNT;
- **Recepção aos novos alunos** – recepção e integração dos novos alunos com apresentação da biblioteca informando sobre os serviços e produtos disponíveis;
- **Sala Multimídia** – Sala com recursos audio-visuais destinadas às aulas extra-classe;
É proibido sair da sala deixando materiais, simulando a reserva do espaço, impedindo a utilização por parte de outro grupo
- **Sala de Estudos em Grupo** – Salas destinadas a trabalhos e grupos de estudos;
É proibido sair da sala deixando materiais, simulando a reserva do espaço, impedindo a utilização por parte de outro grupo
- **Empréstimo de Notebooks** - empréstimo especial de computadores portáteis (notebook) para fins de pesquisa nas instalações da Biblioteca (ver [Política de Empréstimo de Notebooks](#));
- **Divulgação de Informações** – disseminação de informações, através de:
 - a) **Boletim Informativo** – composto por referências bibliográficas e resumos das novas aquisições, disponível na Biblioteca Virtual.
 - b) **Sumário Eletrônico de Revistas** – compilação dos sumários das revistas nacionais e internacionais, recentemente incorporadas ao acervo, disponível na Biblioteca Virtual.
 - c) **Mural** – divulgação de artigos de revistas, jornais, eventos de interesse para a comunidade do SENAI CETIQT e empresarial.

HORÁRIO

De segunda a sexta-feira – 8h às 21h (empréstimo até 20h30min)

Sábado – 8h às 12h (empréstimo até 11h30min)

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- É permitido o livre acesso às estantes;

- Todas as obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas ou no carrinho de reposição ou deitados nas estantes;
- Ao entrar, os usuários externos deverão se identificar junto ao serviço de atendimento da Biblioteca;
- Todos os usuários deverão deixar sua bolsa, mochila, pasta ou similar no guarda-volumes instalado na entrada da biblioteca (ver [Política de Utilização de Guarda-volumes](#));
- Ao usuário é permitido portar o seu próprio material de estudo, como caderno e estojo pequeno, calculadora, carteira;
- É vedada a entrada de livros, apostilas e materiais similares que não pertençam ao acervo;
- É também vedado qualquer tipo de material cortante, como tesoura, estilete e similares;
- A Instituição se isenta de qualquer responsabilidade de substituição ou ressarcimento de objetos e/ou valores deixados no guarda-volumes da Biblioteca, em caso de danos, extravio ou furto;
- É indispensável manter silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos outros usuários e adequação ao ambiente;
- É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado;
- Não é permitido beber, fumar ou consumir alimentos no recinto da Biblioteca;
- As Salas de Estudo em Grupo destinam-se prioritariamente a utilização em grupo. O usuário não é proibido de usá-la, mas se necessário, os funcionários da Biblioteca podem solicitar a Sala;
- A utilização da Sala de Multimídia é feita através de reserva;
- É vedada qualquer prática comercial ou publicitária nas dependências da biblioteca, salvo os casos autorizados pela Direção do SENAI CETIQT.

INSCRIÇÃO

- A inscrição na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário, vinculado ao SENAI CETIQT, tenha direito, principalmente, ao empréstimo domiciliar, dentre outros serviços oferecidos.
- A inscrição do aluno: Aquele que estiver regularmente matriculado no semestre em que solicita a inscrição. Documentos: Apresentar número de matrícula e documento oficial de identidade com foto.
- A inscrição do funcionário: Aquele que tiver vínculo empregatício com a Instituição de Ensino. Documentos: mediante apresentação do crachá pessoal.
- As inscrições deverão ser renovadas semestralmente, com a apresentação do comprovante de matrícula.
- Só haverá renovação da inscrição se o usuário não estiver inadimplente com suas obrigações e demais serviços extracurriculares
- É obrigatório que o usuário mantenha seu cadastro atualizado, principalmente, seu email, endereço e telefones, a fim de não prejudicar sua comunicação com a Biblioteca, inviabilizando os serviços
- Aos usuários externos é permitido somente consulta local ao acervo.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- O empréstimo de livros do acervo será concedido aos usuários internos, ficando vedado o empréstimo de revistas, jornais, apostilas, obras de referência, normas técnicas, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos, multimídia e obras raras definidas pela Biblioteca;
- As obras disponíveis para empréstimo poderão ser retiradas pelos usuários cadastrados na Biblioteca;
- Cada usuário poderá retirar, no máximo, 5 (cinco) livros por vez, permanecendo com eles por até 7 dias corridos, sendo permitida renovação do empréstimo pela Internet até 2 vezes, através do **Meu Pergamum** no sistema da Biblioteca ou no setor de atendimento da Biblioteca, desde que não haja reserva feita por outro usuário;
- Os alunos matriculados em cursos de extensão com duração acima de 30 (trinta) dias poderão retirar 3 (três) livros por vez, com prazo de empréstimo de 7 (sete) dias corridos;
- De cada título, um exemplar (com tarja vermelha) não sairá como empréstimo domiciliar, apenas como empréstimo especial de até quatro horas, respeitando o horário de expediente da Biblioteca;
- Caso haja a necessidade do uso diário de publicações nas salas de aula, os professores deverão se responsabilizar pela utilização, manuseio e prazo de devolução;
- As unidades, através dos professores e funcionários, poderão fazer uso do Empréstimo Permanente (EP), quando a biblioteca dispuser de mais de 3 exemplares ou tratar-se de obras especiais necessárias ao trabalho nas unidades. Nesses casos a obra terá um empréstimo até o primeiro dia do semestre seguinte, quando deverá ser devolvido e/ou tiver o EP renovado.

EMPRÉSTIMO ESPECIAL

- O material retirado como empréstimo especial deverá ser devolvido no mesmo dia, com prazo de devolução de até 4(quatro) horas;
- **Clientes cadastrados** – Os empréstimos especiais deverão ser registrados no sistema da Biblioteca;
- **Visitantes** – deverão ser anotados em formulário próprio, onde ficará anexado o documento de identidade original, até a devolução do material.
- Só serão permitidas cópias parciais de algumas publicações do acervo da Biblioteca, conforme a Lei em vigor nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e o projeto de lei 1197, de 2007.

EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES (BARRA/RIACHUELO/BARRA)

- Ao usuário é facultado o direito de solicitar obras de outra Unidade. Para efetuar a solicitação, é necessário dirigir-se ao setor de atendimento da Biblioteca.

RESERVA

- O usuário só poderá fazer reserva do livro pertencente ao acervo da unidade em que ele esteja matriculado;
- Só poderá ser efetuada reserva de títulos que estejam emprestados, diretamente no sistema da Biblioteca, que permanecerá à disposição pelo prazo de 24 horas, após a devolução;
- Em caso de várias reservas para uma determinada obra, o critério para empréstimo será o de ordem cronológica, ou seja, o atendimento será feito de acordo com a data e a hora da reserva realizada pelo usuário, gerenciada automaticamente pelo sistema da Biblioteca.

RESPONSABILIDADE

- O usuário deve zelar pelo bom uso e conservação das obras em seu poder;
- A perda, mutilação ou anotações implicarão na reposição de outro exemplar;
- Os filmes utilizados deverão ser devolvidos rebobinados;
- Em caso de perda, furto ou roubo, o usuário fica responsável pela reposição dos títulos emprestados.

PENALIDADES

O usuário que descumprir o prazo de devolução do empréstimo ficará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Findo o prazo determinado no item “Empréstimo” deste Regulamento, para cada dia de atraso incidirá cobrança de multa por cada livro emprestado, no valor previamente estipulado. Para contagem do número de dias de atraso serão considerados dias corridos (sábados, domingos e feriados);
- b) As multas serão pagas, no setor de atendimento da Biblioteca. O usuário estará impossibilitado de utilizar o serviço de empréstimo até a quitação do débito;
- c) Em caso de extravio, perda, roubo, furto ou danos que impeçam a utilização do documento, o usuário estará obrigado à reposição de obra igual ou similar indicado pela equipe da Biblioteca. O usuário deverá comunicar imediatamente a situação à Biblioteca e terá um prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data marcada para a devolução, para realizar a reposição da obra. Ultrapassados os 15 dias, o usuário deverá também, efetuar o pagamento de multa, do mesmo valor estipulado para o atraso na devolução do empréstimo, a contar a partir do 16º dia até a data da reposição da obra;

- d) Ao usuário que fizer uso do empréstimo especial e descumprir as normas de devolução (devolver no mesmo dia), para cada dia de atraso incidirá cobrança de multa por cada documento emprestado, no valor previamente estipulado, por dias corridos. O usuário estará impossibilitado de utilizar o serviço de empréstimo até a quitação do débito.

ACESSO À INTERNET

O acesso à Internet deverá ser, prioritariamente para executar as funções relacionadas aos objetivos dos cursos, serviços técnicos, tecnológicos, estudos e pesquisas, ficando vedada sua utilização para:

- Acessar sites que contenham códigos maliciosos, como vírus de computador;
- Acessar sites que proporcionam a prática de atividades criminosas ou ilegais ou que incitem à violência;
- Acessar sites de conteúdo sexual e /ou pornográficos;
- Acessar a sites de bate-papo e/ ou de caráter ofensivo.

POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO ESPECIAL DE COMPUTADOR PORTÁTIL (NOTEBOOK)

- Ao usuário é disponibilizado o empréstimo especial de computadores portáteis (notebook) para fins de pesquisa nas instalações da Biblioteca;
- O computador deverá ser utilizado, exclusivamente nas instalações da Biblioteca;
- Sendo um serviço de apoio ao aprendizado e pesquisa, sua utilização deverá ser somente para fins acadêmicos (estudo, pesquisa, docência);
- Não é permitido efetuar reserva do computador/notebook para dia e hora pré-determinados;
- O empréstimo tem duração de 4(quatro) horas, podendo ser renovado caso não haja demanda;
- Em caso de atraso na devolução, será cobrada multa, conforme tabela exposta no balcão de atendimento.

Programas/softwarees incluídos no computador:

- O pacote Office (Word, Excel, Power Point) encontra-se disponível nos equipamentos.
- Conexão com a Internet
- Permite cópia em DVD, pendrive ou HD externo

Responsabilidades do usuário:

- O usuário **NÃO** poderá se ausentar da Biblioteca portando o notebook
- O usuário se responsabiliza pela guarda e bom uso do equipamento enquanto o equipamento estiver sob sua responsabilidade
- O usuário deverá devolver o equipamento ao final do período/tempo de empréstimo

- Qualquer problema de funcionamento do equipamento, o usuário deverá comunicar, imediatamente ao pessoal da Biblioteca
- O mau uso do equipamento poderá acarretar suspensão do usuário na utilização desse serviço ou mesmo tomar outras medidas disciplinares que se considere oportuna, dependendo dos prejuízos provocados
- A não devolução do equipamento/notebook à Biblioteca acarretará em multa, conforme tabela exposta no balcão de atendimento.

Penalidades:

- a) Multa por atraso na devolução;
- b) Suspensão da utilização de todos os serviços da Biblioteca;
- c) Comunicação à Coordenação Acadêmica.
- d) Em caso de danos materiais ao equipamento - Custo do reparo efetuado em assistência técnica autorizada (providenciado pelo CETIQT), a ser cobrado ao usuário, mediante a apresentação de Nota Fiscal do reparo.

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE GUARDA-VOLUMES

O usuário deverá retirar no balcão de atendimento da Biblioteca, seu kit que contém: 1 chave e um chaveiro que indica em qual armário o usuário deverá guardar seu material.

O empréstimo tem duração de 4(quatro) horas, podendo ser renovado caso não haja demanda;

Caso ocorra o extravio ou a quebra de algum elemento do kit, será cobrado multa, conforme tabela exposta no balcão de atendimento.

O guarda-volumes deverá ser desocupado até meia hora antes do fechamento da Biblioteca.

É proibido o pernoite.

Em caso de pernoite, será cobrado o pernoite acrescido de multa, conforme tabela exposta no balcão de atendimento.

POLÍTICA DE DOAÇÕES

Para efetuar doações de livros e outros materiais, o interessado deve submeter a doação à análise da Biblioteca, enviando, previamente, lista ou fotos do material que gostaria de doar.

A doação sendo aprovada, o doador assinará um termo de doação.

A Instituição reserva-se ao direito de não receber doações ou de encaminhar as doações para outra Instituição.

Na entrada da Biblioteca temos expostos materiais para doação, com livre retirada.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Instituição se isenta de qualquer responsabilidade de substituição ou ressarcimento de objetos e/ou valores deixados no guarda-volumes da Biblioteca, em caso de danos, extravio ou furto;

O aditivo para empréstimo especial de notebooks está anexo a este regulamento;

Casos não contemplados neste regulamento serão solucionados pela equipe da Biblioteca juntamente com a Gerência de Inovação, Estudos e Pesquisa – GIEP, Gerência de Educação – GE e Gerência de Administração – GA.

O usuário deve respeitar as regras expostas, sob pena de advertência e conseqüentemente, caso a caso, suspensão do direito ao uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento deste Regulamento Interno que está disponível na Biblioteca Virtual - <http://www.cetiqt.senai.br/dcb/novox/biblivirt/principal.asp>, que é mencionado no Manual do Aluno, e que ao se inscrever na Biblioteca, o usuário toma conhecimento da existência do mesmo, podendo fazer a leitura das condições da adesão a este serviço.

Rio de Janeiro, Junho de 2016.