

114_BIBLIOTECA_EVIDENCIA_03

**REGULAMENTO
INTERNO DA
BIBLIOTECA
“JOSEF BRUNNER”**

**FACULDADE
SENAI-SP CAMPUS
“THEOBALDO DE
NIGRIS” - MOOCA**



REDE INTEGRADA
DE BIBLIOTECAS

Regulamento Interno da Biblioteca “Josef Brunner” : Faculdade SENAI-SP Campus “Theobaldo De Nigris”

Direção *Elcio de Sousa*

**Coordenação de Atividades Técnicas
e Pedagógicas** *Enéias Nunes da Silva*

Supervisor REIB *Cleber Aduino Feliciano*

Coordenação Biblioteca *Enéias Nunes da Silva*

Bibliotecários Brigida Veiga Batista
Márcio Alberto Moralles Barbosa

Autores Brigida Veiga Batista
Márcio Alberto Moralles Barbosa

Revisão de texto Ana Ferreira da Silva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE.....	3
CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	4
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS E RECURSOS	4
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS ELETRÔNICOS INFORMACIONAIS	5
CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS.....	6
CAPÍTULO VI - DO CADASTRO DE USUÁRIOS.....	8
CAPÍTULO VII - DA IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	9
CAPÍTULO VIII - DO ACERVO.....	9
CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO.....	10
CAPÍTULO X - DA RENOVAÇÃO	11
CAPÍTULO XI - DA RESERVA	11
CAPÍTULO XII - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	12
CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES	12
CAPÍTULO XIV - DO GUARDA-VOLUME	13
CAPÍTULO XV - DO AGENDAMENTO DE AULAS NA BIBLIOTECA	13
CAPÍTULO XVI - DA SALA DE ESTUDO.....	14
CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

APRESENTAÇÃO

O Regulamento Interno da Biblioteca “Josef Brunner” segue principalmente as diretrizes estabelecidas pelo **Regulamento Geral das Bibliotecas do Senai-SP**; e ainda estabelece novas condições e procedimentos para a utilização das instalações, recursos informacionais e dos serviços prestados aos usuários, nos termos que seguem:

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A biblioteca universitária⁽¹⁾ “Josef Brunner” está conectada diretamente a Faculdade SENAI São Paulo - Campus "Theobaldo De Nigris" – Mooca e as Escolas SENAI “Felício Lanzara” e “Theobaldo De Nigris”.

Art. 2º - A missão da biblioteca é a de organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento; dar suporte às atividades educacionais, científicas e tecnológicas; apoiar e fortalecer a comunidade acadêmica da Faculdade SENAI São Paulo - Campus "Theobaldo De Nigris" – Mooca, possibilitando o crescimento, o desenvolvimento e o diálogo da instituição com a sociedade.

Art. 3º - São os objetivos da biblioteca:

§ 1º - cumprir todas as exigências do MEC, além de proporcionar informações técnico-científicas atualizadas que atendam as necessidades informacionais dos usuários internos e externos.

§ 2º - Oferecer um atendimento de qualidade e uma estrutura adequada para recepcionar os usuários internos e externos.

§ 3º - Servir de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da faculdade.

⁽¹⁾ “[...] considera-se biblioteca universitária a coleção de livros, materiais multimídias e documentos pertencentes às instituições de ensino superior públicas e privadas com a finalidade de apoio e mediação informacional aos programas e atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de inovação” (CFB, 2021).

§ 4º - Capacitar os usuários internos e externos na utilização dos recursos e ferramentas informacionais.

§ 5º - Ser uma biblioteca universitária de excelência na disseminação do conhecimento.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 4º - O horário de funcionamento está afixado na entrada na biblioteca e nos quadros de avisos.

Art. 5º - Durante o período letivo, o horário de funcionamento será:

2ª feira: 18h15 às 19h45 • 20h às 21h45min;

3ª a 6ª: 9h15 às 13h15 • 14h15 às 19h45 • 20h às 21h45min;

Sábado: 7h45 às 13h05 • 14h05 às 16h15min.

§ 1º - Durante o recesso escolar, o horário de funcionamento poderá ser alterado de acordo com a necessidade da Unidade.

§ 2º - Não haverá atendimento nos feriados, emendas de feriados e outras datas em que o expediente for suspenso, de acordo com o calendário vigente da Unidade.

Art. 6º - Quando houver alteração no horário de funcionamento, os bibliotecários comunicarão aos usuários por meio de avisos (mural, e-mail, Kaizala ou WhatsApp).

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS E RECURSOS

Art. 7º - A biblioteca oferece os serviços de:

§ 1º - Orientação para utilização do acervo.

§ 2º - Capacitação dos usuários para busca, recuperação e uso da informação.

§ 3º - Consulta e pesquisa do acervo.

§ 4º - Empréstimos domiciliar e entre bibliotecas.

§ 5º - Renovação e reserva de materiais.

§ 6º - Levantamento bibliográfico.

§ 7º - Comutação bibliográfica.

§ 8º - Disseminação Seletiva de Informações.

§ 9º - Acesso à base de dados.

§ 10º - Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, artigos de periódicos e projetos de iniciação científica.

§ 11º - Orientação na elaboração de referências.

§ 12º - Elaboração de ficha catalográfica.

§ 13º - Orientação na utilização de bases de dados de periódicos para elaboração de pesquisas acadêmicas.

§ 14º - Boletim eletrônico com as novas aquisições.

§ 15º - Curadoria digital em base de dados de livros e periódicos especializados, principalmente de livre acesso, na área de atuação da Unidade.

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS ELETRÔNICOS INFORMACIONAIS

Art. 8º - Para utilização dos recursos informacionais fica estabelecido que:

§ 1º - O uso da internet na biblioteca, pelos usuários, é determinado pela Política de Segurança da Informação do SESI-SP e SENAI-SP, bem como a violação dos dispositivos nela contidos seguem os preceitos do Código de Ética do SESI-SP e SENAI-SP, sendo passível de aplicação das sanções estabelecidas pela legislação brasileira competente.

§ 2º - Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores das bibliotecas, bem como qualquer alteração em suas configurações, por pessoa não autorizada.

Art. 9º - Para utilização dos recursos informacionais, o usuário deve estar devidamente cadastrado como aluno regular e possuir o login de acesso do Portal Educacional do Senai-SP.

Art. 10º - O usuário deve possuir seu próprio dispositivo de armazenamento eletrônico, compatível com os equipamentos disponíveis, ou utilizar os recursos de computação em nuvem.

Art. 11º – Os usuários poderão usar os computadores disponíveis para pesquisa e elaboração dos trabalhos acadêmicos. Nestes computadores estão instalados os pacotes Office e o Adobe.

Art. 12º – Os usuários têm acesso a 4 tipos de bibliotecas digitais.

§ 1º - O acesso à Biblioteca Virtual Pearson, que é uma biblioteca de livros eletrônicos, está disponível somente aos professores, instrutores e aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º - O acesso aos livros técnicos publicados pela Senai-SP Editora está disponível na plataforma Conecta Senai-SP. Este acesso está disponível a todos os usuários internos.

§ 3º - O acesso aos livros técnicos publicados pela Senai-DN Editora está disponível na plataforma Meu SENAI. Este acesso está disponível a todos os usuários internos e externos.

§ 4º - O acesso à base de dados de normas técnicas da ABNT está disponível a todos os usuários internos.

CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS

Art. 13º - Os usuários são classificados como: internos e externos.

§ 1º - Usuários internos são os docentes, funcionários e alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Unidade.

§ 2º - Usuários externos são a comunidade em geral, ex-alunos do SENAI-SP e outros membros designados pela direção da faculdade.

Art. 14º - São direitos dos usuários internos:

§ 1º - Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela biblioteca.

§ 2º - Acesso livre ao acervo.

§ 3º - Empréstimo de materiais.

§ 4º - O auxílio do bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica.

§ 5º - Apresentar sugestões de melhoria no serviço e na aquisição de materiais, sujeitas à aprovação técnica e orçamentária.

Art. 15º - São direitos dos usuários externos:

§ 1º - Acesso ao espaço físico e outros recursos disponibilizados pela biblioteca.

§ 2º - Acesso livre ao acervo.

§ 3º - O auxílio do bibliotecário para orientação em pesquisa e atividade acadêmica.

§ 4º - É facultativo o uso de serviço de Empréstimo Entre Biblioteca (EEB) aos usuários externos (aluno ou professor universitário de outra Instituição de Ensino Superior).

Art. 16º - São deveres dos usuários (internos e externos) de acordo com seus respectivos direitos:

§ 1º - Respeitar as normas deste regulamento.

§ 2º - Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local.

§ 3º - Manter o telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico portátil (PDAs, celulares, smartphones, tocadores MP's, entre outros) no modo silencioso e, quando necessário, utilizar fones de ouvido.

§ 4º - Utilizar o guarda-volumes localizado na biblioteca para guardar bolsas, pastas, mochilas e semelhantes, apenas durante sua permanência no ambiente.

§ 5º - Ser responsável pela guarda e vigia de seus pertences.

§ 6º - Manter seus dados cadastrais atualizados junto à secretaria da Unidade;

§ 7º - Devolver, no balcão de atendimento, os materiais consultados ou emprestados.

§ 8º - Informar aos bibliotecários quando portar material bibliográfico próprio.

§ 9º - Respeitar o prazo de entrega de materiais emprestados, evitando multa ou suspensão.

§ 10º - Comunicar aos bibliotecários qualquer dano ou extravio causado aos materiais em consulta ou empréstimo.

§ 11º - Em caso de extravio ou danos causados aos materiais, repor ou pagar o material.

§ 12º - Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos bibliotecários.

§ 13º - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado.

§ 14º - Zelar pelo patrimônio e conservação do acervo, equipamentos e instalações da Biblioteca.

§ 15º - Não é permitido fumar (Lei Estadual de nº 13.541, de 07 de maio de 2009) e nem consumir alimentos e bebidas na biblioteca, salvo exceções estabelecidas pelos bibliotecários.

CAPÍTULO VI - DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 17º - O cadastro dos usuários internos é realizado automaticamente.

§ 1º - O usuário poderá emprestar material somente em sua Unidade. Caso queira emprestar obras de outra Unidade, deverá solicitar aos bibliotecários um Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

§ 2º - Caso o usuário cesse o vínculo com o SENAI-SP, seu cadastro será suspenso ou cancelado imediatamente.

§3º - Caberá aos funcionários da secretaria da Unidade informar previamente aos bibliotecários, a ocorrência do desligamento dos alunos, docentes, técnicos e funcionários administrativos, para a verificação de eventuais pendências.

§4º - Os bibliotecários emitirão, quando necessário, um documento de "Nada consta" aos usuários ou aos funcionários quando solicitado. Este documento deverá ser apresentado aos funcionários da secretaria como documento obrigatório para retirada de certificado, diploma, trancamento ou desligamento do quadro de funcionários da Unidade.

Art. 18º - Os usuários externos somente poderão realizar consultas e pesquisas no recinto da biblioteca, não sendo permitido o empréstimo de livros.

§ 1º - Sempre que possível, os usuários externos deverão fazer com antecedência o agendamento para garantir o atendimento. O agendamento será conforme a disponibilidade operacional do espaço e dos bibliotecários para atendê-los.

§ 2º - Os ex-alunos poderão fazer cadastro desde que sejam associados à AAPM.

CAPÍTULO VII - DA IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Art. 19º - Os usuários internos deverão apresentar a identidade escolar, fornecida pela Unidade e, na sua ausência, o RG ou outro documento com foto.

Art. 20º - Aos usuários externos, é obrigatória a apresentação do RG, CNH ou CPF.

Art. 21º - Para os usuários externos que solicitarem o serviço de EEB será obrigatório a apresentação da carteirinha da instituição de ensino, além do formulário devidamente preenchido pelo bibliotecário solicitante.

CAPÍTULO VIII - DO ACERVO

Art. 22º – O acesso ao acervo da biblioteca (estantes dos livros, periódicos e trabalhos de conclusão de curso) é aberto para consulta a toda comunidade das áreas Artes Gráfica e Celulose e Papel.

Parágrafo único. O acervo de audiovisual (vídeo, CD e DVD) é aberto à consulta no recinto da biblioteca, utilizando-se para isso os espaços e equipamentos destinados a essa finalidade.

Art. 23º – Os materiais retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas, a fim de que sejam guardados pelos bibliotecários.

Art. 24º – O acervo poderá ser consultado de forma presencial ou através do catálogo eletrônico disponível no link: <http://bibliotecas.sp.senai.br>.

Art. 25º – Os títulos indicados como leitura obrigatória, bibliografia básica e complementar das disciplinas do curso de graduação e dos cursos de pós-graduação, sempre que possível, possuirão um exemplar reservado para consulta local. Estes exemplares estão identificados com os dizeres “**Uso local**”.

Art. 26º – As obras de referência (dicionários, enciclopédias etc.), obras especiais e obras com etiqueta “**Uso Local**”, terão o uso restrito à consulta dentro da Unidade.

CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 27º – O empréstimo deve ser feito pelo próprio usuário.

§ 1º - O material emprestado é intransferível.

§ 2º - Não haverá alteração na quantidade de material caso o usuário esteja matriculado em um ou mais cursos.

§ 3º - Não é permitido o empréstimo, pelo mesmo usuário, de dois exemplares da mesma obra simultaneamente.

§ 4º - Serão permitidos empréstimos até 14 (quatorze) dias antes do último dia letivo de cada semestre ou módulo.

§ 5º - Durante o recesso escolar, a realização do serviço de empréstimo domiciliar será somente pelo Programa de Incentivo à Leitura aos usuários internos que não estiverem cursando o último semestre do curso.

Art. 28º – O limite de material emprestado será de acordo com o tipo de usuário:

§ 1º - Para os instrutores e professores da graduação e da pós-graduação será permitido empréstimo de até 15 materiais, pelo prazo de 30 dias.

§ 2º - Para os alunos dos cursos de pós-graduação será permitido o empréstimo de até 06 materiais, pelo prazo de 15 dias.

§ 3º - Para os usuários dos cursos: aprendizagem industrial, técnico, graduação e ex-alunos associados à AAPM será permitido o empréstimo de até 03 materiais, pelo prazo de 15 dias.

§ 4º - Para os funcionários do Senai será permitido o empréstimo de até 03 materiais, pelo prazo de 30 dias.

§ 5º - Para os alunos do curso FIC – Formação Inicial e Continuada, para os funcionários das empresas parceiras e para os funcionários do IBCC será permitido o empréstimo de somente um material por vez, pelo prazo de 7 dias.

§ 6º - Os prazos serão reduzidos e limitados, sempre que os bibliotecários julgarem necessário, em razão da demanda de qualquer material.

Art. 29º – O usuário que estiver com pendência na biblioteca não poderá realizar empréstimo, renovação ou reserva.

Art. 30º – O serviço de empréstimo se encerra 10 minutos antes do fechamento da biblioteca.

Art. 31º – A devolução deverá ser feita no balcão de atendimento e na presença do funcionário do departamento.

Art. 32º – O ex-aluno, aluno do curso FIC – Formação Inicial e Continuada, os funcionários das empresas parceiras e funcionários do IBCC que não cumprirem o prazo de devolução poderão ter seu cadastro cancelado, a critério dos bibliotecários.

CAPÍTULO X - DA RENOVAÇÃO

Art. 33º – O usuário poderá solicitar a renovação de material emprestado.

§ 1º - A solicitação poderá ser solicitada por e-mail (biblioteca14@sp.senai.br), pelos links (<https://grafica.sp.senai.br/institucional/1380/0/biblioteca>; ou <https://bibliotecas.sp.senai.br>); pelo telefone/WhatsApp ([11 2797-6325](tel:1127976325)); ou presencialmente no balcão de atendimento.

§ 2º - A renovação poderá ser efetuada até duas vezes consecutivos, se o usuário utilizarr o link (<https://bibliotecas.sp.senai.br>).

§ 3º - Caso o usuário faça a sua solicitação de renovação no balcão de atendimento, o usuário poderá solicitar a renovação quantas vezes forem necessárias, desde que o material não possua reserva.

§ 4º - Após a terceira renovação, é obrigatório apresentar o material emprestado para solicitar uma nova renovação.

CAPÍTULO XI - DA RESERVA

Art. 34º – O usuário poderá solicitar a reserva de publicação que não está disponível.

§ 1º - A reserva poderá ser solicitada por e-mail (biblioteca14@sp.senai.br); pelos links (<https://grafica.sp.senai.br/institucional/1380/0/biblioteca> ou <https://bibliotecas.sp.senai.br>); pelo telefone/WhatsApp ([11 2797-6325](tel:1127976325)); ou presencialmente no balcão de atendimento.

§ 2º - Não será permitido ao usuário solicitar a reserva do material que já estiver em seu poder.

§ 3º - O usuário será comunicado por e-mail/WhatsApp sobre a disponibilidade da reserva e terá prazo de 48 horas para formalizar o empréstimo.

§ 4º - As reservas serão atendidas pela ordem cronológica do pedido.

CAPÍTULO XII - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 35º – O atendimento às solicitações de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), assim como, o prazo, a quantidade e a possibilidade de renovação, será realizado conforme disponibilidade do material.

Art. 36º – A solicitação interna entre a Rede Integrada de Bibliotecas do Senai-SP (REIB) deverá ser acordada entre os bibliotecários das Unidades.

Art. 37º – O atendimento às solicitações externas deverá ser feito por meio de convênio de cooperação entre as Instituições de Ensino Superior envolvidas.

§ 1º - A possibilidade de empréstimo e o prazo dependem da instituição fornecedora.

§ 2º - Caso haja necessidade de envio, a instituição solicitante será responsável pelas despesas.

Art. 38º – Se ocorrer atraso na devolução ou perda do material, a instituição solicitante acarretará com o ônus e substituição do material.

Art. 39º – Na existência de reclamações por parte da outra instituição, o usuário será suspenso por 30 dias.

Art. 40º – A solicitação de material para outra biblioteca é um serviço oferecido pela biblioteca apenas aos usuários internos da Unidade, sendo permitida a solicitação de até 4 livros por usuário.

Art. 41º – A solicitação de renovação do EEB poderá ser feita por telefone, e-mail ou presencialmente no balcão de atendimento.

CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES

Art. 42º – Toda pendência com a biblioteca, impedirá a realização de empréstimos e reservas de qualquer tipo de material.

Art. 43º – Em caso de dano ou extravio, o usuário deverá providenciar a reposição das publicações nas mesmas condições. Não sendo possível, cada caso será estudado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) da Faculdade, juntamente com os bibliotecários.

Art. 44º – Ao usuário cabe respeitar os prazos de devolução. Os bibliotecários se reservam o direito de cancelar a matrícula do usuário se este não cumprir o regulamento.

Art. 45º – O usuário que não respeitar o prazo de devolução será penalizado com dois dias de suspensão para cada dia de atraso.

Parágrafo único - A suspensão será cancelada apenas com a apresentação de atestado médico.

Art. 46º – As mesmas penalidades serão atribuídas aos funcionários das empresas parceiras, aos funcionários do IBCC e aos ex-alunos associados à AAPM.

Art. 47º – As infrações a este regulamento serão comunicadas ao Coordenador de Atividades Técnicas Profissional e Pedagógicas da Unidade para as devidas providências.

CAPÍTULO XIV - DO GUARDA-VOLUME

Art. 48º – Para utilizar a biblioteca, o usuário deverá deixar todos os seus pertences no guarda-volumes localizado na Sala A29, ou sobre a mesa localizada na entrada da biblioteca.

§ 1º - A retirada e a devolução da chave do armário são feitas no balcão de atendimento, mediante apresentação do crachá ou documento original com foto.

§ 2º - Cada usuário pode utilizar somente um armário e a chave é de uso exclusivo para a guarda do material pelo período em que o usuário estiver na biblioteca.

CAPÍTULO XV - DO AGENDAMENTO DE AULAS NA BIBLIOTECA

Art. 49º – Será permitido o agendamento, de no máximo, uma turma por

período.

§ 1º - O agendamento deverá ser feito pelos instrutores ou professores responsáveis pela unidade curricular direto com os bibliotecários; preferencialmente, com dois dias de antecedência.

§ 2º - O agendamento poderá ser solicitado pelo telefone/WhatsApp ([11 2797-6325](tel:1127976325)), por e-mail (biblioteca114@sp.senai.br) ou presencialmente no balcão de atendimento.

§ 3º - O instrutor ou professor poderá agendar apenas 2 (duas) aulas por dia para cada classe, ou seja, no período antes ou após o intervalo.

§ 4º - Será permitida a troca de agendamento, desde que seja por consentimento mútuo entre os instrutores ou professores envolvidos, sempre com aviso prévio ao bibliotecário.

§ 5º - Nas aulas agendadas em que será necessário o uso dos computadores da biblioteca, caberá ao instrutor ou professor informar a quantidade de computadores que serão utilizados.

§ 6º - Será permitido o uso de no máximo 12 computadores para a realização de atividades, ficando 2 computadores disponíveis para a consulta dos demais usuários.

§ 7º - O instrutor ou professor são os responsáveis por manter o silêncio e a biblioteca organizada, sendo imprescindível a presença deles nas aulas agendadas.

CAPÍTULO XVI - DA SALA DE ESTUDOS

Art. 50º – Localizada no 1º andar da Bloco A (A29), a sala de estudos possui capacidade para 30 usuários, mas pode acolher até 40 usuários com o uso de cadeiras extras disponíveis.

Art. 51º – Horário de funcionamento da sala é o mesmo do horário de funcionamento da biblioteca.

Parágrafo único - Durante o recesso escolar, o uso da sala poderá ser alterado de acordo com a necessidade da Unidade.

Art. 52º – A sala de estudos pode ser reservada pelos instrutores e professores para o desenvolvimento de alguma atividade com os alunos.

Art. 53º – A reserva deve ser feita com, pelo menos, dois dias de antecedência por telefone (11 2797-6325) ou por e-mail (biblioteca114@sp.senai.br).

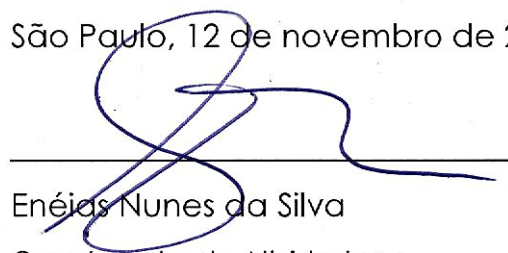
Art. 54º – O silêncio é desejável; as conversas entre as pessoas poderão ser feitas em tons moderados.

CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

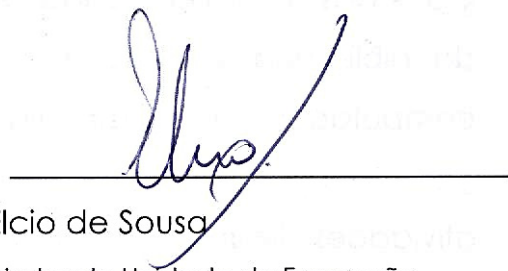
Art. 55º – Casos omissos e situações não previstas neste regulamento serão submetidos à apreciação da Direção da Unidade.

Art. 56º – Este regulamento interno entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 12 de novembro de 2022.



Enéias Nunes da Silva
Coordenador de Atividades
Técnicas e Pedagógicas



Élcio de Sousa
Diretor de Unidade de Formação



Márcio Alberto Moralles Barbosa
Bibliotecário



Brígida Veigas Batista
Bibliotecária

REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução CFB nº 246, de 02 de dezembro de 2021. Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas universitárias. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção 1, p. 195, 02 dez. 2021. Disponível em: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1378>. Acesso em 12 nov. 2022.

SENAI-SP. Gerência de educação. **Regulamento geral das bibliotecas**. São Paulo, 2022. 10 p.