

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CREMC
EFAPE - SEDUC/SP
(atualizado em maio / 2025)**

I. MISSÃO (OBJETIVO)

II. USUÁRIOS

III. INSCRIÇÃO

IV. SERVIÇOS

V. EMPRÉSTIMO

. TIPOS DE DOCUMENTOS

. PRAZO E QUANTIDADE DE DOCUMENTOS

. RENOVAÇÃO

. DEVOLUÇÃO

. FORMAS DE COBRANÇA

. EMPRÉSTIMO POR DELIVERY

. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

VI. DEVERES

VII. PENALIDADES

VIII. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

IX. CONTATO

I. MISSÃO

O presente Regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca do CREMC, sob responsabilidade do Núcleo de Biblioteca e Documentação – NBD OC / Centro de Referência em Educação Mario Covas - CREMC / Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” – EFAPE.

O espaço tem como objetivo:

- oferecer um ambiente de aprendizagem e de acesso democrático à informação promovendo ações educacionais e desenvolvendo competências na utilização dos recursos informacionais e tecnológicos disponíveis para o ensino e contribuindo com a inclusão social e cultural do público a que se destina;
- preservar a produção da SEDUC/SP por meio da guarda das publicações institucionais, constituindo-se como valioso acervo documental para a memória da casa, disponível para pesquisadores de diversas áreas.

II. USUÁRIOS

Profissionais da SEDUC/SP (ativos e aposentados), da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE e Prestadores de Serviços.

III. INSCRIÇÃO

Preenchimento de Ficha de Cadastro (InfoPrisma) com dados pessoais e apresentação de documento de identificação funcional. O usuário deve se comprometer em atualizar seus dados cadastrais, sempre que houver alguma alteração.

IV. SERVIÇOS

- Consulta e pesquisa no acervo;
- Empréstimo de documentos do acervo.

Nota: Aos usuários não inscritos: somente consulta e pesquisa no acervo.

V. EMPRÉSTIMO

➤ **Tipos de documentos**

O usuário poderá retirar livros e DVDs.

➤ **Prazo e quantidade de documentos**

O usuário poderá retirar, sob sua responsabilidade, simultaneamente, até 3 (três) documentos de cada tipo, totalizando 6 itens, com possibilidade de renovação, conforme os prazos de empréstimo.

- Prazo: 15 (quinze) dias corridos

Documentos de bibliografias de Concursos Públicos da SEDUC/SP poderão ser emprestados a Profissionais da SEDUC/SP (ativos e aposentados); funcionários da FDE e Prestadores de Serviços, desde que não sejam obras da produção institucional da SEDUC/SP.

O empréstimo dos documentos poderá ocorrer conforme regras acima, desde que pelo menos um exemplar permaneça no acervo para garantir a consulta local.

Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.) e obras da produção institucional da SEDUC/SP e FDE estarão disponíveis apenas para consulta local.

➤ **Renovação**

O empréstimo poderá ser renovado desde que o usuário não esteja em atraso por telefone ou e-mail até a segunda renovação. A partir da terceira renovação, esta deverá ser feita presencialmente, com apresentação do material emprestado.

➤ **Devolução**

Os documentos deverão ser devolvidos preferencialmente ao bibliotecário.

➤ **Forma de cobrança**

A cobrança de materiais bibliográficos junto ao usuário será por:

- E-mail;
- Contato telefônico.

➤ **Empréstimo por Delivery**

O usuário que presta serviços nos órgãos centrais da Secretaria da Educação, poderá solicitar o empréstimo por telefone ou e-mail, utilizando o serviço de malote. A biblioteca será responsável pelo envio do(s) documento(s) solicitado(s) e o usuário será responsável pela devolução dentro do prazo previsto.

➤ **Empréstimo entre Bibliotecas**

A Biblioteca da SEDUC/SP também disponibiliza o empréstimo de documentos para outras bibliotecas, desde que respeitado o preenchimento de formulário próprio contendo: nome do bibliotecário responsável pelo pedido; nº do CRB; carimbo e assinatura do responsável; referência completa da(s) obra(s) solicitada(s). Cabe a biblioteca solicitante o cumprimento dos prazos de devolução, bem como a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

VI. DEVERES DO USUÁRIO

O usuário deve zelar pelas regras e bens da Biblioteca (documentos, mobiliário, equipamentos);

Após a utilização dos documentos, é solicitado que o material consultado permaneça sobre a mesa de consulta ou entregue ao Bibliotecário;

Os documentos serão conferidos quanto à sua condição física pelo Bibliotecário no ato do empréstimo e estará sob a responsabilidade do usuário a sua devolução nas mesmas condições;

Alimentos e bebidas não serão permitidos no ambiente da Biblioteca;

Ruídos excessivos deverão ser evitados no ambiente da Biblioteca.

VII. PENALIDADES

A não observância dos prazos de devolução, implicará automaticamente no bloqueio para futuros empréstimos, no período equivalente ao dobro de dias de atraso;

Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário a reposição dessa obra em edição igual no prazo máximo de 30 dias;

No caso do material extraviado a ser repostado não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela direção, outro título de interesse e de igual valor;

A não reposição do material extraviado ou danificado acarretará na suspensão temporária no uso dos serviços da Biblioteca, enquanto a pendência não for regularizada;

Outros casos passíveis de suspensão não mencionados neste Regulamento Interno serão analisados pela Direção.

VIII. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:00h.

IX. CONTATO

Endereço: Rua João Ramalho, 1546 – Perdizes

Telefone: 3866- 0718

Sugestões e reclamações: nucleodebibliotecacre@educacao.sp.gov.br