



REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS SESI/ SENAI GOIÁS



Sumário

INTRODUÇÃO	3
TÍTULO I – FINALIDADE E NATUREZA DA REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI GOIÁS.....	3
TÍTULO II – FUNCIONAMENTO	4
TÍTULO III – RECURSOS HUMANOS	4
TÍTULO IV – ACERVO	5
TÍTULO V – SERVIÇOS DA REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI GOIÁS	5
CAPÍTULO I – DA CONSULTA AO ACERVO.....	5
CAPÍTULO II – DO EMPRÉSTIMO	5
Seção I – Empréstimo Domiciliar	6
Seção II – Multa.....	7
Seção III – Empréstimo Especial	8
Seção IV – Empréstimo Entre Bibliotecas	9
TÍTULO VI – DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E FORMAÇÃO DE ACERVO	9
CAPÍTULO I – FORMAÇÃO DO ACERVO	10
Seção I – Seleção Qualitativa.....	10
Seção II – Seleção Quantitativa.....	11
CAPÍTULO II – DOAÇÕES.....	11
CAPÍTULO III – DESCARTE	11
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES E REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO	12
TÍTULO VII – USO DA SALA DE PROJEÇÃO	12
TÍTULO VIII – DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES	12
TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ANEXO A” CATEGORIA DE USUÁRIOS.....	15

INTRODUÇÃO

O SESI e o SENAI acreditam que educar é preparar o cidadão para ser ativo e participativo na história de sua comunidade.

Nesta perspectiva, a Rede de Bibliotecas SESI/SENAI Goiás disponibiliza suportes informacionais (livros, jornais, revistas, dentre outros) e acesso a computadores, de forma democrática, para toda a comunidade/escola em que se insere. A instituição atua, assim, como centro difusor de informação e leitura, com conseqüente formação de leitores críticos, criativos, conscientes do exercício da cidadania e preparados para o mercado de trabalho.

Este regulamento tem por objetivo estabelecer regras para a execução dos serviços oferecidos pela Rede de Bibliotecas SESI/SENAI Goiás aos seus clientes/usuários.

TÍTULO I – FINALIDADE E NATUREZA DA REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI GOIÁS

Art. 1º Cada biblioteca integrante da Rede está diretamente subordinada à Direção/Gerência da unidade onde está instalada, sendo regida pelo presente regulamento e tem como finalidade:

- a) Proporcionar a disseminação da informação científica e tecnológica no âmbito do Sistema FIEG e das empresas do parque industrial goiano;
- b) Disponibilizar ferramentas de informação necessárias ao desenvolvimento dos programas e projetos do Sistema FIEG;
- c) Orientar o corpo discente e docente das Unidades do SESI e SENAI na busca de informações de todos os âmbitos da educação;
- d) Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;
- e) Coordenar ações de manutenção e atualização do acervo bibliotecário;
- f) Utilizar mecanismos de avaliação, pelos usuários, com a finalidade de melhoria contínua dos serviços e produtos oferecidos pela Rede de bibliotecas.

TÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Art. 2º Cada biblioteca atenderá nos horários estabelecidos pelos gestores das respectivas unidades do SESI e do SENAI, devendo os horários ser divulgados em locais visíveis ao público.

Parágrafo Único – Qualquer alteração no horário de funcionamento da biblioteca é feita mediante aviso prévio da Direção/Gerência de cada unidade aos usuários.

TÍTULO III – RECURSOS HUMANOS

Art. 3º Compete ao bibliotecário:

- a) Gerenciar recursos informacionais;
- b) Desenvolver políticas de acesso à informação;
- c) Fomentar atividades e parcerias cooperativas com outras unidades de informação;
- d) Desenvolver planos de seleção e preservação do acervo;
- e) Solicitar aquisição de obras para ampliação e/ou reposição do acervo, considerando a política de aquisição, bem como a demanda dos usuários;
- f) Orientar o usuário na busca de informações;
- g) Desenvolver, no âmbito da biblioteca, ações educativas e de difusão cultural;
- h) Padronizar e orientar o processo técnico dos recursos informacionais;
- i) Orientar o corpo discente do SESI e SENAI na elaboração de relatórios de estágio, TCC, monografias, dissertações e teses de acordo com as normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- j) Controlar a execução de plano de atividades da biblioteca;
- k) Gerenciar os recursos humanos da biblioteca;
- l) Desenvolver no âmbito das bibliotecas/UNITI's, ações de informação tecnológica.

Art. 4º Compete ao auxiliar de biblioteca, estagiário e demais servidores da biblioteca:

- a) Orientar os usuários sobre o regulamento e o correto manuseio do acervo;
- b) Efetuar empréstimos, devoluções e reservas de publicações, bem como cadastrar usuários por meio do sistema PERGAMUM;

- c) Localizar publicações no acervo da biblioteca;
- d) Auxiliar o bibliotecário nas rotinas de processamento técnico de publicações e em outros eventos relativos à biblioteca;
- e) Manter o espaço da biblioteca organizado;
- f) Participar das atividades educacionais e culturais organizadas pela biblioteca.

TÍTULO IV – ACERVO

Art. 5º O acervo da Rede de Bibliotecas Sesi/Senai Goiás é composto por:

- a) Livros impressos e eletrônicos;
- b) Periódicos impressos e eletrônicos;
- c) Coleção de referência;
- d) Multimeios;
- e) Acervo institucional.

TÍTULO V – SERVIÇOS DA REDE DE BIBLIOTECAS SESI/SENAI GOIÁS

Art. 6º O acesso dos usuários às instalações das bibliotecas integrantes da rede é liberado, de acordo com os horários pré-estabelecidos.

CAPÍTULO I – DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 7º A consulta ao acervo da rede de biblioteca é livre para o público em geral.

Parágrafo Único - As estantes e os computadores de pesquisa estão disponíveis para todas as pessoas que frequentam a rede.

CAPÍTULO II – DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º O empréstimo dos materiais do acervo é permitido para os discentes devidamente matriculados nos cursos de aprendizagem industrial, habilitação técnica, graduação tecnológica, pós-graduação, ensino fundamental, ensino médio, ensino médio articulado, educação de jovens e adultos e qualificação profissional (com carga horária igual ou superior a 200 horas/aula), bem assim para docentes e colaboradores do Sistema FIEG.

Parágrafo Único – Existem três modalidades de empréstimos:

- a) Empréstimo domiciliar;
- b) Empréstimo especial;
- c) Empréstimo entre bibliotecas.

Seção I – Empréstimo Domiciliar

Art. 9º O empréstimo domiciliar está disponível para os discentes, docentes e colaboradores relacionados no artigo 8º deste Regulamento, que não estejam em débito com nenhuma biblioteca integrante da rede.

Parágrafo Único – Os prazos e condições para empréstimo domiciliar são diferenciados pelas categorias de usuários, conforme Anexo “A”, parte integrante deste Regulamento.

Art. 10º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que não se encontrar adimplente com todas as suas obrigações com qualquer unidade da Rede de Bibliotecas, que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, desligar-se da unidade escolar onde está matriculado.

Art. 11º O usuário não poderá efetuar empréstimo de mais de um exemplar de idêntico título.

Art. 12º É vedado o empréstimo domiciliar de dicionários, enciclopédias, catálogos e obras que compõem a Coleção de Referência e os exemplares de consulta.

Art. 13º O usuário pode solicitar a renovação dos materiais emprestados pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva ou qualquer dos impedimentos descritos no artigo 10 deste Regulamento.

Art. 14º A renovação do material emprestado pode ser efetivada mediante a apresentação do mesmo pelo usuário na biblioteca, ou via Internet, por meio do acesso ao endereço: <http://www2.sistemafieg.org.br/pergamum/biblioteca/>, desde que o material não esteja atrasado, e/ou reservado para outro usuário.

Parágrafo Primeiro - No caso de renovação pela internet, o usuário que entrar em qualquer biblioteca da rede, portando o material renovado, deve solicitar, a qualquer atendente, a atualização da data de devolução.

Parágrafo Segundo - Havendo multa pendente ou data de devolução vencida, o usuário fica impedido de efetuar novos empréstimos e/ou renovações de quaisquer outros documentos em qualquer biblioteca da rede.

Art. 15º As obras que estiverem emprestadas poderão ser reservadas por outros usuários.

Art. 16º As bibliotecas da rede, bem como as unidades onde estão instaladas não se responsabilizam por materiais emprestados ou deixados pelos usuários em suas dependências com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Parágrafo Único - As bibliotecas, bem como as respectivas unidades do SESI e SENAI não se responsabilizam por perda ou extravio de bens pessoais dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

Art. 17º O usuário menor de idade deverá ter autorização do seu responsável legal para utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 18º Em caso de extravio ou dano de materiais emprestados, o usuário deverá:

- a) Comunicar imediatamente o fato à biblioteca de onde retirou o material e repor obra com idêntico título;
- b) Pagar o valor equivalente, mediante prévio e exposto consentimento da biblioteca;
- c) Entregar à biblioteca, em caso de obra esgotada, outra compatível sugerida pela biblioteca de títulos na mesma área.

Parágrafo Único - O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo em qualquer biblioteca da rede enquanto o material extraviado não for substituído ou pago o valor equivalente.

Art. 19º O serviço de empréstimo seguirá as diretrizes pontuadas neste Regulamento, de acordo com a sua disponibilidade na unidade de informação.

Seção II – Multa

Art. 20º O atraso na devolução de materiais emprestados implicará multa diária de R\$2,00 (dois reais) por cada obra, bem como suspensão do serviço de empréstimo.

Art. 21º A multa por atraso não será abonada ou substituída por quaisquer materiais ou serviços prestados.

Art. 22º Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a apresentação de atestados ou boletins de ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário de devolver o material no prazo determinado.

Art. 23º As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema de controle do usuário, impedindo novo empréstimo, renovação, e emissão de certificado de adimplência, até a quitação das mesmas.

Parágrafo Único - Todo valor arrecado com multas por atraso na devolução de material deve ser lançado no sistema CR-5 e alocado no Centro de Responsabilidade de Gestão de Unidades Operacionais.

Seção III – Empréstimo Especial

Art. 24º O empréstimo especial se aplica aos materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar (Coleção de Referência, Exemplar de consulta interna), ou seja, aqueles que durante a semana estão disponíveis somente para consulta.

Parágrafo Primeiro – O empréstimo especial só poderá ser autorizado pelo bibliotecário responsável pela biblioteca e nas seguintes condições:

- a) Para reprografia parcial, mediante apresentação de documento pessoal de identificação, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610 de 19/02/1998);
- b) Para utilização em laboratório ou salas de aula, devendo ser devolvido no mesmo dia;
- c) Os materiais descritos nesta cláusula serão emprestados somente às sextas-feiras e em véspera de feriados, a partir das 21h30, devendo ser devolvidos impreterivelmente no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Segundo - O usuário que não devolver o material emprestado no horário determinado pagará multa por hora de atraso, no valor equivalente a um dia de atraso por cada hora.

Parágrafo Terceiro - Todo empréstimo especial deverá ser registrado no sistema PERGAMUM.

Seção IV – Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 25º O processo de empréstimo na categoria entre bibliotecas é realizado mediante solicitação de um usuário deslocado da sua unidade de origem, sendo intermediada pelos responsáveis pelas bibliotecas das unidades onde o usuário se localizar na ocasião.

Art. 26º O atendimento às solicitações de empréstimos entre bibliotecas será realizado conforme disponibilidade do material, a critério da biblioteca atendente.

Art. 27º Os prazos de empréstimo nesta modalidade, bem como sua renovação, ficam a critério da unidade atendente, levada em consideração a demanda para o material solicitado.

Art. 28º No caso de atraso na devolução do material, a multa incidente deverá ser arrecadada pela Biblioteca atendente.

TÍTULO VI – DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E FORMAÇÃO DE ACERVO

Art. 29º A política de desenvolvimento de acervo tem por finalidade definir critérios para a seleção, avaliação e aquisição do acervo, tendo como principais objetivos:

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso ou serviço oferecido pela instituição;
- c) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio das áreas de atuação da instituição;
- d) Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) Definir/determinar critérios para duplicação de títulos;
- f) Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- g) Traçar diretrizes para a avaliação das coleções e descarte do material.

CAPÍTULO I – FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 30º O acervo deverá ser constituído de acordo com recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes, materiais esses que servirão de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria instituição

Parágrafo Único - Quanto à formação do acervo, o material deve ser selecionado observando-se os seguintes critérios:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais e tecnológicos das instituições;
- b) Autoridade;
- c) Edição atualizada;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto no acervo;
- f) Linguagem/Idioma/língua acessível;
- g) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material.

Seção I – Seleção Qualitativa

Art. 31º Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) As bibliografias básicas das disciplinas dos cursos devem ser atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo às coordenações encaminhar as solicitações à biblioteca;
- b) Coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente, por meio do formulário FO 018, do terminal de consulta ao acervo nas bibliotecas e pela Internet, por meio do site da Rede de Bibliotecas SESI/SENAI;
- c) Renovação de assinaturas de periódicos científicos que já façam parte da lista básica, conforme indicações dos docentes e que possuam uso relevante;
- d) Monitoramento da atualização de normas técnicas, de acordo com os comitês temáticos de cada área.

Seção II – Seleção Quantitativa

Art. 32º A seleção quantitativa observará os seguintes critérios:

- a) Livros – serão adquiridos na proporção recomendada pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Periódicos – serão adquiridos com base na avaliação de estatística de uso, que tem como objetivo colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos;
- c) Multimeios – serão adquiridos materiais não convencionais (CD-ROM, DVD, etc.), quando comprovada a necessidade desses para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- d) Normas técnicas e legislação – devem ser adquiridas essas obras quando as ações informacionais demandarem fundamentos legais.

CAPÍTULO II – DOAÇÕES

Art. 33º As doações recebidas são aceitas com o objetivo de:

- a) Complementação do acervo, mediante incorporação de materiais relevantes não existentes, ou acréscimo de novos exemplares para atender a demanda;
- b) Suprir falhas de coleções de periódicos;
- c) Substituir materiais danificados ou extraviados.

Parágrafo Único – Após a análise do material doado, a Rede poderá dispor do mesmo incorporando a publicação no seu acervo, doando à outra instituição ou realizando o descarte.

CAPÍTULO III – DESCARTE

Art. 34º O descarte é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou incluído na coleção inativa.

Parágrafo Único – Para o descarte de material deve ser levado em consideração:

- a) Inadequação do conteúdo à instituição;
- b) Obras em línguas inacessíveis;

- c) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- d) Obras em condições físicas irrecuperáveis e sem condições de uso;
- e) Obras com excesso de exemplares.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES E REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Art. 35º A Rede avaliará seu acervo sempre que for necessário, sendo empregados os métodos quantitativos e qualitativos previstos neste Regulamento, a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Art. 36º A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, sendo o caso, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da unidade de informação e aos da própria instituição de ensino, devendo, todavia, ser um processo dinâmico e flexível e, sempre que se fizer necessário, admitir adendos e adequação.

TÍTULO VII – USO DA SALA DE PROJEÇÃO

Art. 37º A sala de projeção destina-se exclusivamente à realização de atividades de treinamento, uso da coleção de multimeios e outros eventos relacionados à função das bibliotecas integrantes da rede.

Art. 38º A utilização da sala de projeção deverá ser agendada na biblioteca com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

TÍTULO VIII – DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

Art. 39º O uso dos computadores das bibliotecas, bem como o acesso à Internet será feito mediante autorização do responsável pela biblioteca.

Art. 40º O tempo concedido para uso dos computadores fica a critério do responsável pela biblioteca, de acordo com a quantidade de equipamentos disponíveis e demanda.

Parágrafo Único - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 10 minutos para salvar os trabalhos em andamento.

Art. 41º Todo conteúdo digitado/pesquisado deverá ser salvo em CD, Pendrive ou cabo USB, visto que a biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados no diretório ou na memória dos equipamentos.

Parágrafo Único - A biblioteca não fornece/vende CD, Pendrive ou cabo USB para salvar arquivos.

Art. 42º O acesso à Internet e correio eletrônico é para uso exclusivo das atividades acadêmicas, sendo vedado o acesso a sites de recreação, jogos, chat, bem como recebimento e envio de mensagens de cunho particular.

Parágrafo Primeiro - A biblioteca se reserva o direito de monitorar o acesso aos computadores, alertando o usuário quando do uso indevido por meio da advertência feita pelo Coordenador Pedagógico ou pelo Bibliotecário, podendo, no caso de reincidência, suspender o direito do usuário ao uso por até um semestre.

Parágrafo Segundo - A penalidade de suspensão de uso descrita no parágrafo anterior será aplicada mediante anuência do gestor da unidade.

Art. 43º É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas, salvo se expressamente autorizado e monitorado por um funcionário da biblioteca.

Art. 44º O usuário poderá a qualquer tempo solicitar aos funcionários da biblioteca orientação para uso dos recursos da Internet, correio eletrônico e aplicativos, facilitando seu desempenho e uso racional.

TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45º São direitos dos usuários:

- a) Frequentar regularmente qualquer biblioteca da Rede, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual ou em grupo e para leitura;
- b) Fazer pesquisas nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis nas bibliotecas da rede;
- c) Fazer sugestões de aquisição de material, observando-se as políticas de aquisição e seleção;

d) Fazer reserva de materiais, mesmo daqueles que estejam emprestados a outros usuários.

Art. 46º São deveres dos usuários:

- a) Respeitar todos os dispositivos deste Regulamento;
- b) Submeter-se a todas as normas de convivência em ambientes públicos;
- c) Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio do Sistema FIEG;

Observar as orientações dos funcionários da biblioteca;

- a) Depositar bolsas e pastas no guarda-volumes antes de utilizarem seus serviços;
- b) Repor patrimônio extraviado ou danificado que esteja sob sua responsabilidade;
- c) Devolver na data estipulada o material emprestado;
- d) Manter o celular desligado e/ou no modo silencioso e atendê-lo fora de suas dependências;
- e) Não consumir alimentos de qualquer espécie nas dependências da biblioteca;
- f) Ligar à rede elétrica ou utilizar computadores pessoais e respectivos periféricos somente após consultar um funcionário da biblioteca, que poderá autorizar ou não.

Parágrafo Único – As bibliotecas da rede SESI/SENAI não se responsabilizam, em nenhuma hipótese, pelo material ou seu conteúdo deixado no guarda-volumes.

Art. 47º Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de cada biblioteca, em conjunto com a Direção/Gerência da respectiva Unidade.

Art. 48º Este regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO A – CATEGORIA DE USUÁRIOS
GRUPO 1
Faculdades do SENAI e Escolas do SENAI e do SESI

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Alunos: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Continuada, Ensino Médio, Ensino Médio Articulado, Aprendizagem Industrial, Qualificação Profissional Básica (com carga horária superior a 200 horas)	Livros/Periódicos	3	7 dias
Alunos Habilitação Técnica	Livros/Periódicos/CD	3	7 dias
Alunos Graduação Tecnológica			
Alunos Pós-Graduação e EAD	Livros/Periódicos/CD	2	15 dias
Docente	Livros/Periódicos	3	10 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias
Colaborador (FIEG, SESI, SENAI, IEL e ICQ Brasil)	Livros/Periódicos	3	10 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias

GRUPO 2
Industria do Conhecimento

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Alunos: Aprendizagem Industrial, Habilitação Técnica, Qualificação Profissional, Ensino Médio Articulado, EJA e usuários lazer.	Livros/Periódicos	3	7 dias
Docente	Livros/Periódicos /Normas Técnicas /Legislação	3	10 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias
Colaborador (FIEG, SESI, SENAI, IEL e ICQ Brasil)	Livros/Periódicos	3	10 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias

GRUPO 3
Clube Antônio Ferreira Pacheco

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Usuário Lazer (Industriário)	Livros/Periódicos	3	7 dias
Colaborador (FIEG, SESI, SENAI, IEL e ICQ Brasil)	Livros/Periódicos	3	7 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias

GRUPO 4

CAT Goiânia

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Colaborador (FIEG, SESI, SENAI, IEL e ICQ Brasil)	Livros/Periódicos	3	7 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias

GRUPO 5

Biblioteca Técnica da FIEG (Casa da Indústria)

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Colaborador (FIEG, SESI, SENAI, IEL e ICQ Brasil)	Livros/Periódicos	3	7 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias

GRUPO 6

Bibliotecas na Empresa

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QTD	PRAZO
Colaborador da empresa	Livros/Periódicos	3	7 dias
	DVD/CD-ROM	3	3 dias