



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 77, DE 18 DE MARÇO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS COLATINA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 55-II/10 – D.O.U. 01/02/2010, da Reitoria-Ifes.

R E S O L V E:

- I – Tornar público as normas de utilização da Biblioteca do IFES/Campus/Colatina.
- II – Esta portaria entra em vigor nesta data.

LUIZ BRAZ GALON
Diretor Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Colatina-ES
2010

Normas de Utilização da Biblioteca Campus Colatina

Título I

Disposições Gerais

Art. 1º - As normas têm por finalidade regular o funcionamento e a utilização da Biblioteca Campus Colatina, abrangendo as áreas de conhecimento de seus cursos e objetivando dotá-la de qualidade no atendimento a seus usuários.

Art. 2º - A Biblioteca do Campus Colatina está vinculada à Gerência de Ensino e é responsável pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus.

Art. 3º - Oferece os seguintes serviços:

- I. Pesquisa bibliográfica;
- II. Empréstimos;
- III. Auxílio na normalização de trabalhos científicos;
- IV. Planejamento e execução de eventos de ação cultural.

Art. 4º - Funciona ao público de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- I. Período letivo: 7h30min às 21h30min
- II. Período de recesso: 8h às 17h

Título II

Dos Usuários

Art. 5º - São usuários dos serviços da Biblioteca os alunos matriculados e servidores do Campus Colatina e comunidade em geral.

Art. 6º - Para utilizarem os serviços da Biblioteca, os usuários deverão apresentar documento original de identificação com foto.

Art. 7º - Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas desde que respeitem as normas estabelecidas.

Art. 8º - A Biblioteca existe para suprir as necessidade e demandas informacionais de todo o Campus de Colatina e não apenas de grupos específicos.

Parágrafo único – A necessidade da maioria prevalecerá sobre as individuais.

Título III

Do Empréstimo, da Renovação, da Consulta e das Reservas

Art. 9º - Os empréstimos serão feitos da seguinte forma:

- I. Alunos: 03 obras pelo prazo de 07 dias (didático), 14 dias (literatura);
- II. Servidores: 05 obras pelo prazo de 14 dias;
- III. Empréstimo especial somente com anuência da Coordenadoria da Biblioteca e assim como, o pagamento das respectivas multas.

Art. 10º - Para cada título, independente da quantidade, sempre haverá um exemplar de cada como “Não-Circula” identificado com carimbo e fita vermelha na lombada. Esses livros não serão emprestados e estarão disponíveis para consulta, estudo e leitura na Biblioteca, salvo os fins de semana e feriados, desde que sejam previamente reservados como “Não-Circula”.

Art. 11º - A reserva de livros somente será permitida aos usuários que necessitem de determinado título não disponível no momento do empréstimo nas estantes.

Art. 12º - A reserva de livros será feita em formulário fornecido pela Biblioteca ao qual o usuário deverá preencher (“Relação de Livros Reservados”). O usuário deverá vir ao setor periodicamente para verificar a chegada do material por ele reservado.

Art. 13º - Os formulários preenchidos ficarão organizados por ordem crescente de data de solicitação.

Parágrafo único – O livro reservado ficará à disposição do aluno no período de 03 dias (úteis) a partir da data de chegada do mesmo. Após esse prazo o mesmo será repassado para o próximo usuário da fila de reserva. Caso ninguém compareça para retirá-lo, o mesmo será devolvido à estante.

Art. 14º - Os mapas, CDs e DVDs serão emprestados apenas aos professores pelo prazo de 07 (sete) dias corridos. Não é facultado ao aluno o direito de empréstimo desses itens pelo fato de serem utilizados em sala de aula como recurso educacional.

Art. 15º - Os periódicos, ou seja, revistas e jornais, serão emprestados apenas para cópias, no horário máximo de 2 (duas) horas.

Art. 16º - Ao retirar o material para cópia, o usuário deverá deixar algum documento original com foto no balcão de empréstimo. No ato da devolução, uma rápida conferência será feita e o documento devolvido.

Art. 17º - A devolução da obra fora do prazo estipulado, importa em multa diária no valor de R\$1,00 (um real), por dia útil para cada material informacional emprestado, de acordo com a Resolução do Conselho Diretor Nº12/2009.

Parágrafo único – Todos os usuários, sejam alunos ou servidores, que entregarem material com atraso, pagarão multa via GRU (Guia de Recolhimento da União), providenciado pela Biblioteca ou através de doação de livros ou revistas que serão avaliados pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 18º - O aluno que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá solicitar emissão de documentos e efetuar matrícula junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

Art. 19º - O usuário que retirar qualquer material da Biblioteca torna-se inteiramente responsável por ele.

Art. 20º - Obras ou exemplares não devolvidos ou danificados, deverão ser substituídos por outro exemplar de igual teor ou de conteúdo equiparado. O Coordenador da Biblioteca avaliará cada caso.

Art. 21º - O usuário que riscar, anotar, deixar alguma explicação ou recado em livros, revistas, jornais, mesas ou paredes deverá apagá-los. Se o dano causado for irreparável, o mesmo deverá ser substituído.

Art. 22º - O acervo é aberto e as consultas são livres. Se houver necessidade e/ou dificuldade, o usuário poderá consultar a qualquer tempo, algum servidor da Biblioteca.

Título IV

Da Utilização

Art. 23º - Ao entrar na Biblioteca, todos os usuários deverão respeitar as seguintes normas:

- I. Deixar bolsas, sacolas, capacetes, presentes, caixas, mochilas, pastas e fichários no guarda-volume;
- II. Não consumir nenhum alimento ou bebida.
- III. Não fumar;
- IV. Respeitar o horário de funcionamento.
- V. Manter o silêncio, respeitar os outros usuários e servidores.
- VI. Deixar o celular no modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca.
- VII. Zelar por todos os materiais existentes no setor.
- VIII. Manter o local de estudo limpo e jogar lixo na lixeira.
- IX. Respeitar o horário e a forma de uso dos computadores.
- X. Deixar os materiais bibliográficos consultados sobre a mesa.
- XI. Não insistir em desobedecer às normas.
- XII. Aulas somente agendadas e autorizadas pelo coordenador de curso.
- XIII. Não será permitido a permanência do aluno com o uso do uniforme de Educação Física nas dependências da Biblioteca.

Art. 24º - Ao utilizar o guarda-volumes o usuário deverá observar:

- I. O uso do mesmo é exclusivo da Biblioteca, devendo ser utilizado para a permanência na mesma.
- II. A placa de identificação é de responsabilidade do portador;
- III. Permanecer com o material guardado enquanto estiver utilizando a Biblioteca. Ao se ausentar, retirar e levar consigo todos os pertences.

Art. 25º - Todos os dias, ao final do expediente, os armários serão vistoriados e os materiais esquecidos serão recolhidos e, sua retirada só será possível mediante apresentação de documento com foto.

- Art. 26º - Ao utilizar o computador o usuário deverá obedecer as seguintes normas:
- I. Logar com matrícula e senha;
 - II. Reservar o computador observando as normas quanto ao uso do mesmo.
 - III. Respeitar o horário de uso.
 - 2.1: O aluno poderá utilizar dois horários de 30 minutos por dia.
 - 2.2: O aluno deverá utilizar o computador no horário inverso, exceto os alunos do turno noturno que estejam em aula vaga.
 - IV. Não instalar qualquer tipo de jogos, software e/ou aplicativos;
 - V. Não acessar sites de conteúdos impróprios como pornografia, pedofilia, bate-papo, chats, blogs, jogos, etc.
 - VI. A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou qualquer arquivo feito e salvo nos computadores. É responsabilidade de cada usuário salvar e apagar seu documento para que ninguém o reutilize de forma inadequada.

Título V

Das Infrações e Penalidades Gerais

- Art. 27º - Constituem infrações a estas normas:
- I. Conversar ou promover qualquer distúrbio no recinto;
 - II. Danificar livros, revistas, jornais ou qualquer material bibliográfico, computadores, objetos, móveis ou utensílios.
 - III. Utilizar os computadores para fins ilícitos.
 - IV. Desobedecer às recomendações dos servidores quanto à disciplina interna do setor.
 - V. Ofender ou desrespeitar os servidores, sob qualquer forma.
 - VI. Praticar ato contrário à moral e aos bons costumes.
- Art. 28º - As penalidades pelas infrações são as seguintes:
- § 1º - Caso seja constatado o incidente do inciso I, o usuário será convidado a se retirar da Biblioteca;
- § 2º - Substituição do material ou bem na constatação do inciso II;
- § 3º - Encaminhamento disciplinar à Coordenadoria de Ensino (COEN);
- § 4º - Advertência escrita, no caso dos incisos IV, V, VI e o caso será encaminhado à Gerência de Ensino.
- Art. 29º - Aos casos omissos aplicar-se-ão as normas do Código de Ética e Disciplina do corpo discente do IFES em vigência.

Título VI

Das Infrações e Penalidades Quanto ao Uso dos Computadores

Art. 30º - A tentativa de violação de sistemas computacionais internos e/ou externos do IFES acarretará penalidade grave, de acordo com a GTI (Gerência de Tecnologia de Informação).

Art. 31º - Danos e/ou estragos causados aos equipamentos terão que ser reparados pelo usuário e se for o caso, substituídos.

Parágrafo único – Os computadores deverão ser utilizados para fins de estudo e pesquisa. Quem acessar conteúdos impróprios, será advertido.

Título VII

Disposições Finais

Art. 32º - Este Regimento poderá ser reformulado, a qualquer tempo, por solicitação do Coordenador da Biblioteca, da Gerência de Ensino ou do Diretor Geral do Campus.

Art. 33º - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34º - Revogam-se as disposições em contrário.