



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS CENTRO-SERRANO

PORTARIA Nº 101, DE 11 DE MAIO DE 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CENTRO-SERRANO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1.992, de 22.11.2021 da Reitoria deste Ifes e publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 da Reitoria deste Ifes,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar, na forma do anexo desta portaria, o Regulamento da Biblioteca do Ifes Campus Centro-Serrano.

Art. 2º Essa Portaria, considerando o disposto no parágrafo único do Art. 4º do Decreto 10.139 de 28 de novembro de 2019, entra em vigor e inicia a produção de seus efeitos no dia 11 de maio de 2022.

RENATO CHAVES OLIVEIRA
Diretor-Geral



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Centro-Serrano

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IFES CAMPUS CENTRO-SERRANO DE 11 DE MAIO DE 2022

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca do campus Centro-Serrano, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCCS, é depositária do material informacional, bibliográfico ou não, adquirido pela Instituição com a finalidade de prover de informações as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º O presente documento tem por objetivo principal estabelecer os aspectos referentes às regulamentações de utilização dos serviços prestados pela BCCS.

§ 1º Aspectos referentes à estrutura básica e competências da BCCS são determinados pelo Regulamento das Bibliotecas do Ifes, aprovado por meio da Portaria nº 1.289, de 11 de julho de 2012.

§ 2º Aspectos referentes aos procedimentos de formação do acervo são definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Ifes, aprovado por meio da Portaria nº 1.062, de 05 de junho de 2014.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º A BCCS está vinculada diretamente à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade. É composta de equipe de trabalho multidisciplinar e deve ser administrada por profissional Bacharel em Biblioteconomia em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto-Lei 56.725/65.

Art. 4º O horário de funcionamento da BCCS será de 8:00h às 21:00h, de segunda-feira a quinta-feira, e sexta-feira de 8:00h às 17:00h, exceto aos feriados, ou em casos excepcionais que

diferenciem o horário de funcionamento.

§1º A Biblioteca poderá ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma de suas instalações físicas e outras necessidades temporárias.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 5º O acervo da BCCS é composto por:

- I. Publicações periódicas: revistas técnico-científicas, não científicas e jornais.
- II. Obras de referência.
- III. Multimeios: CDs, DVDs.
- IV. Livros.

Art. 6º Os Trabalhos Finais de Curso do corpo discente ficarão disponíveis em formato digital no Repositório Institucional conforme a Portaria nº 1.709 de 21 de outubro de 2021. O armazenamento estará condicionado à observância das diretrizes do Caderno de Normalização de Trabalho Acadêmico do Ifes e das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). É facultado à Biblioteca receber Dissertações e Teses Acadêmico-Científicas do corpo docente e técnico-administrativo do campus, ligados a programas de pós-graduação strictu sensu reconhecidas no Brasil. Os trabalhos ficarão disponíveis em formato digital e/ou impresso.

Art. 7º Doações de material informacional à BCCS poderão ser feitas, porém ela não obriga a BCCS a incluir o material recebido no acervo. O bibliotecário avaliará o que for entregue, a fim de diagnosticar a pertinência e qualidade da inclusão, baseando-se nos preceitos estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes, homologada pela portaria nº 1.062, de 05 de junho de 2014.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 8º A BCCS é aberta a toda comunidade, sendo seus usuários:

- I. Servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro de pessoal do Campus
- II. Servidores contratados temporariamente (professores substitutos);

- III. Discentes regularmente matriculados;
- IV. Funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados);
- V. Estagiários;
- VI. Comunidade externa;

Art. 9º Para se cadastrar como usuário na Biblioteca é preciso apresentar documento de identificação com foto. Os alunos regularmente matriculados serão cadastrados pelo número da matrícula; os servidores e os estagiários pelo número da matrícula Siape e os empregados terceirizados pelo Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Parágrafo único: O cadastro não é permitido para usuários da comunidade externa, e estagiários de outros campi.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 10º Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do Campus Centro Serrano, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 11 A comunidade externa tem livre acesso à Biblioteca, porém não é permitida a esta a modalidade o empréstimo domiciliar.

Art. 12 O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores e estagiários.

Art. 13 Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 14 A Biblioteca oferece aos seus usuários, exceto membros da comunidade externa, os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa:

I. Serviço de Tratamento Técnico da Informação: identificação do item informacional; seu registro no acervo (classificação, catalogação, indexação); elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;

II. Serviço de Referência: orientação bibliográfica; auxílio no acesso a documentos pertencentes ao

acervo; visitas orientadas; treinamento do usuário na utilização dos recursos informacionais, como busca em bases de dados bibliográficas; orientação para a pesquisa e ao uso de normas acadêmicas; promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins);

III. Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar; reserva; renovação e devolução de materiais;

IV. Desenvolvimento de outros serviços de interesse para os usuários.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Art. 15 São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimos:

§ 1º Domiciliar: é permitido levar o material para casa, respeitando-se os prazos de cada tipo de obra e a modalidade de usuário.

§ 2º Local: Refere-se ao empréstimo de chaves das cabines de estudo em grupo.

§ 3º Especial: O usuário poderá efetuar empréstimos de forma especial, nos casos de obras de referência para uso em sala de aula, respeitando datas e horários, estipulados pela Biblioteca. O empréstimo especial é caracterizado por hora.

Parágrafo único. O empréstimo especial domiciliar é permitido às vésperas de finais de semana e feriados, faltando no mínimo 5 horas para o fechamento da Biblioteca e devolução do material até 3 horas do dia útil seguinte.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 16 O empréstimo domiciliar é facultado aos servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro de pessoal, docentes contratados temporariamente, discentes regularmente matriculados, funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados) e estagiários lotados no campus Centro-Serrano.

§ 1º Para realizarem empréstimo os usuários deverão se cadastrar na Biblioteca, sendo que o cadastro do discente deverá ser renovado anualmente durante o período que ele estudar no campus.

§ 2º Usuários que porventura possuam vínculo com a Instituição, como discente e como servidor concomitantemente, deverão optar por apenas um para utilizar os serviços da BCCS.

§ 3º No ato do empréstimo, o usuário deverá apresentar um documento com foto para identificação. Os empréstimos são pessoais e intransferíveis. Não é permitido fazer empréstimos e renovações a terceiros, mesmo com a permissão do titular para fazê-lo.

§ 4º Aos usuários da comunidade externa, será permitida consulta ao acervo e utilização do espaço

da Biblioteca para estudo, sendo vedada a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 17 Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título para um mesmo usuário.

Art. 18 A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 19 Não é permitido o empréstimo domiciliar de itens, como:

- I. obras raras e especiais;
- II. materiais cadastrados como obra de consulta;
- III. periódicos;
- IV. obras de referência

Art. 20 Quanto aos materiais cuja liberação é feita na modalidade de empréstimo especial (sem direito a renovações), apresentam-se os seguintes critérios:

- I. Dicionários poderão ser liberados, para uso em sala de aula, na modalidade de empréstimo especial;
- II. Docentes poderão solicitar o empréstimo de livros, na modalidade de empréstimo especial, para uso em sala de aula. Os livros deverão ser devolvidos logo após o término dos trabalhos. A responsabilidade pelos livros emprestados é do docente que solicitar o empréstimo.

Art. 21 A saída de qualquer material informacional está condicionada à liberação do empréstimo no balcão de atendimento do setor.

Seção II

Dos limites e prazos de empréstimos

Art. 22 O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I. Os servidores poderão realizar empréstimo de até 5 (cinco) materiais informacionais, pelo período de 7 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material;
- II. Os alunos de graduação poderão realizar empréstimo de até 5 (cinco) materiais informacionais,

pelo período de 07 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material;

III. Os alunos dos cursos técnicos integrados, estagiários e funcionários terceirizados poderão realizar empréstimo de até 3 (três) materiais informacionais, pelo período de 07 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material.

§ 1º As obras de literatura têm prazo diferenciado de 14 (quatorze) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material.

Seção III

Da consulta local

Art. 23 São disponibilizados para consultas locais exemplares de número 1 (um) da edição mais recente de cada livro, normas técnicas, periódicos (revistas e jornais) e obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.).

Seção IV

Da renovação

Art. 24 A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, utilizando sua matrícula e senha pela internet (no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca), nos terminais de atendimento da Biblioteca e, caso não seja possível utilizar as opções anteriores, a renovação poderá ser feita no balcão de atendimento.

§ 1º A renovação somente será possível se não houver reserva para o material emprestado, se o usuário não possuir nenhuma pendência junto à BCCS e não ultrapassar o limite de 2 (duas) renovações online.

§ 2º A Biblioteca não aceitará justificativa de usuário que não conseguiu acessar a internet para renovação do empréstimo de obras, visto que constitui responsabilidade do mesmo cumprir com os prazos estipulados para devolução do material informacional.

Seção V

Da reserva

Art. 25 Quando todos os exemplares (com exceção do exemplar de tarja vermelha) do título procurado por um usuário estiverem emprestados, este poderá cadastrar uma reserva, de acordo com os seguintes critérios:

- I. A reserva deverá ser feita, prioritariamente, por meio de acesso à página de consulta da Biblioteca, sendo necessário que o usuário esteja com sua situação regular junto à BCCS;
- II. Não é possível reservar materiais que já estejam emprestados ao usuário interessado;
- III. Os servidores da BCCS não realizarão cancelamentos de reservas nem divulgarão nomes de usuários que estão na fila de empréstimo de itens reservados. Caso não exista mais interesse no empréstimo do material, cabe ao usuário acessar seu perfil no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca e cancelar sua solicitação, evitando assim prolongamento de espera por parte de outro possível interessado;
- IV. A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário;
- V. Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 (vinte e quatro) horas. Não havendo retirada da obra dentro desse prazo, o Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca automaticamente o liberará para o próximo usuário da lista. Finda a lista de espera, o exemplar retornará à estante;
- VI. O material que estiver em reserva deve ficar à disposição de quem reservou, não podendo ser utilizado para outros fins, até que os prazos de espera se cumpram;
- VII. É de responsabilidade do usuário acompanhar diariamente a situação da obra reservada no sistema da Biblioteca, pois a data de devolução que aparece na consulta é apenas uma data prevista, podendo ser devolvida antes ou depois do prazo estipulado.

Seção VI

Da devolução de materiais

Art. 26 Avisos de atraso de devolução de material serão enviados automaticamente pelo Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca e, a falta destes, não isenta o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual pagamento de multa.

Parágrafo único: O Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca não envia avisos de “proximidade

de vencimento do material emprestado”, sendo responsabilidade do usuário acompanhar o prazo de vencimento do empréstimo.

Seção VII

Cobrança de multa

Art. 27 A cobrança da multa é de caráter educativo. Tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público.

Art. 28 Findo o prazo do empréstimo e não ocorrendo a devolução ou renovação do material, a Biblioteca reserva-se o direito de lembrar o atraso do mesmo ao usuário, estando este sujeito ao pagamento de multa.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia útil de atraso para cada material não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 69, de 11 de dezembro de 2020.

§ 2º Será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia útil de atraso para cada material, liberado como empréstimo especial, bem como extravio de chaves de guarda-volumes, cabines etc. de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 69, de 11 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. O usuário será afastado da modalidade de empréstimo e renovação dos materiais a partir do valor de R\$ 5,00.

Art. 29 Para fim de eventual abono de multa o usuário deverá apresentar justificativa formal e plausível da impossibilidade de comparecimento no campus Centro-Serrano, ou seja, a mesma apresentada para justificativa de falta às atividades educacionais.

Art. 30 O pagamento das multas deverá ser realizado na instituição conveniada através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. Em hipótese alguma o servidor da Biblioteca receberá o valor da multa. O usuário deverá quitar seu débito pela GRU solicitada na Biblioteca ou via online, e após, apresentar na Biblioteca o comprovante de pagamento. Por sua vez, a Biblioteca emitirá ao usuário um comprovante de quitação de débito.

Art. 31 A multa devida pelo atraso de devolução de livros e outros materiais é exigível, contudo, o abono e validação ficarão condicionados a análise e aval do profissional lotado na Biblioteca.

Parágrafo único. Os bibliotecários poderão analisar casos que o usuário doe livros literários em bom estado a fim de pagar multa pendente, contudo o abono e validação da doação ficarão condicionados a análise e aval do profissional, que verificará o valor do título equiparado ao

mercado editorial, o estado físico do livro e o valor de multa do usuário.

Parágrafo único. A doação de livros literários está vedada em casos de perda ou extravio do material emprestado, sendo responsabilidade do usuário repor o exemplar igual ou equivalente.

Art. 32 O usuário que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá efetuar o empréstimo, renovação de materiais e solicitar emissão da Declaração de nada-consta junto à Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DO GUARDA-VOLUMES

Art. 33 Os guarda-volumes da Biblioteca são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejam ter acesso à Biblioteca.

§ 1º Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá guardar bolsa, pastas, fichário nos escaninhos do guarda-volumes.

§ 2º O uso do guarda-volumes é restrito aos usuários apenas durante a sua permanência na biblioteca, não sendo responsabilidade da referida Coordenadoria o cuidado por objetos deixados no guarda-volumes sem as devidas medidas de segurança.

§ 3º Não é permitido deixar material no guarda-volumes e sair da biblioteca. Caso isso ocorra, o usuário sofrerá penalidade sob a forma de multa de R\$ 5,00 (Resolução do Conselho Superior nº 69/2020).

§ 4º O usuário que insistir em guardar o material de um dia para o outro (pernoite) sofrerá penalidade (multa de R\$ 5,00 por dia). Os objetos deixados serão retirados pelo servidor e guardados no armário de achados e perdidos da Biblioteca.

§ 5º No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição dessa chave e /ou fechadura.

CAPÍTULO IX DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO

Art. 34 As cabines de estudo individual e em grupo poderão ser utilizadas por todos usuários da BCCS.

Art. 35 O usuário deve manter a ordem e limpeza durante o uso das cabines;

Art. 36 O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas cabines de estudo individuais e em

grupo.

Art. 37 As cabines de estudo em grupo poderão ser utilizadas por toda comunidade escolar de acordo com os seguintes critérios:

- I. Uma cabine de estudo em grupo poderá ser solicitada caso exista grupo de usuários composto de no mínimo **3 (três)** e máximo, de **10 (dez)** pessoas;
- II. O tempo inicial previsto de uso das salas é de até 3 (três) horas por sessão, podendo esse período se estender por até mais 3 (três) horas, caso não haja reserva e/ou outros interessados;
- III. A liberação da chave da cabine deverá ser feita no balcão de empréstimo, mediante apresentação da carteira estudantil (aluno), e crachá ou documento oficial de identidade (servidores) ficando o portador da mesma responsável pela devolução;
- IV. Não é permitido ao usuário sair da biblioteca com a chave da cabine;
- V. Depois do uso da cabine, os usuários devem retirar seus objetos particulares e materiais informacionais da biblioteca, apagar as luzes, trancar a porta e devolver a chave no balcão de empréstimo. Caberá aos servidores da biblioteca verificar as condições do espaço antes de liberar para outro grupo de usuários;
- VI. Será de responsabilidade do usuário o ressarcimento de chaves e/ou bens que porventura venham a ser extraviados e/ou danificados durante o período de permanência na cabine de estudos;
- VII. A BCCS não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular esquecido nas salas.

CAPÍTULO X

DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 38 Os alunos, servidores, empregados terceirizados e estagiários do Ifes Campus Centro-Serrano, além dos membros da comunidade externa poderão utilizar os computadores da Biblioteca, cientes dos seguintes critérios:

- I. O uso dos equipamentos de informática e multimídia é prioritariamente destinado a atividades acadêmicas;
- II. Será permitida a presença somente de 2 (dois) usuários por computador;
- III. Ao desocupar o computador o usuário deverá realizar logoff e mantê-lo ligado;
- IV. A liberação dos computadores para utilização obedecerá a ordem de chegada;
- V. É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos de informática (reposicionamento e/ou retirada de cabos, retirada de equipamento dos respectivos lugares, instalação e remoção de softwares) e o acesso a conteúdo que não vão de encontro ao que determina a Política de uso dos recursos de tecnologia da informação do Ifes.

VI - O usuário não poderá realizar nenhuma alteração, nem consertar os computadores, visto este serviço ser de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) do campus.

Parágrafo único. Caberá a Coordenadoria de Biblioteca a regulamentação e a divulgação do uso dos equipamentos de informática e multimídia sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DAS ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 39 Os servidores lotados na Coordenadoria de Biblioteca prestarão serviços de orientação quanto ao uso das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), no que se refere à apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, mediante agendamento de horário.

Parágrafo único. Oportunamente, poderão ser ofertadas oficinas e/ou palestras sobre a temática.

CAPÍTULO XII

DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

Art. 40 O empréstimo interbibliotecário é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre Bibliotecas de diferentes campi, podendo ser viabilizado somente mediante consulta de disponibilidade junto à Biblioteca que possui o item desejado.

§ 1º A solicitação de itens nessa modalidade de empréstimo deverá ser feita pelo responsável pela BCCS.

§ 2º A BCCS não tem controle sobre a decisão de outras Bibliotecas quanto a emprestar ou não o material solicitado.

CAPÍTULO XIII

TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 41 A BCCS poderá ofertar treinamentos para os usuários finais do Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, de modo a capacitar para uso adequado das ferramentas do mesmo, nas seguintes situações:

I. Quando do ingresso de novas turmas, como parte dos projetos de recepção de novos alunos que venham a serem conduzidos pelo Ifes - Campus Centro-Serrano, mediante planejamento realizado junto aos possíveis organizadores;

II. Quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores, mediante planejamento de oferta junto aos interessados;

III. Em situações outras, nas quais se comprove a necessidade.

CAPÍTULO XIV

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 42 SÃO DIREITOS DOS USUÁRIOS:

- I. Livre acesso ao acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II. Utilizar as modalidades de empréstimos estipuladas no Art. 15 deste Regulamento;
- III. Fazer uso dos computadores, respeitando as normas deste Regulamento;
- IV. Utilizar os serviços de recuperação da informação e, em caso de dificuldades, solicitar assistência dos servidores ou estagiários;
- V. Sugerir títulos para aquisição, através do e-mail biblioteca.cs@ifes.edu.br;
- VI. Solicitar a segunda via do comprovante de empréstimo/devolução e do pagamento de multas;
- VII. Procurar a coordenadoria da Biblioteca, caso sinta necessidade de relatar algo referente ao setor;
- VIII. Sugerir eventos de ação cultural;
- IX. Participar dos eventos culturais promovidos pela Biblioteca;
- X. Ter a Biblioteca como local propício ao estudo, pesquisa e lazer;
- XI. Solicitar ajuda a qualquer momento dos servidores e/ou estagiários;
- XII. Solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na biblioteca da unidade à qual está vinculado;
- XIII. Utilizar seu próprio material bibliográfico.

Art. 43 SÃO DEVERES DO USUÁRIO:

- I. Observar a ordem e a disciplina no local;
- II. Identificar-se, a pedido de qualquer servidor da Biblioteca, sempre que solicitado;
- III. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- IV. Zelar pela conservação da estrutura física, dos equipamentos e do acervo da Biblioteca;
- V. Manter seu cadastro pessoal atualizado para recebimento de informações diversas;
- VI. Obedecer a horários e prazos outros estipulados;
- VII. Manter aparelhos sonoros (tocadores de música, smartphones, notebooks, tablets...) em modo silencioso ou utilizar fones de ouvidos;
- VIII. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual.
- IX. Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;

- X. Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao patrimônio;
- XI. Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- XII. Obedecer às normas deste Regulamento, principalmente quando solicitado por servidor ou estagiário, no exercício de sua função;
- XIII. Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- XIV. Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução;
- XV. Notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano de material;
- XVI - Apresentar, na saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo.

Ao docente, especificamente, compete:

- I. Quando necessitar do espaço da Biblioteca para ministrar aulas, deverá fazer a reserva com antecedência mínima de 24 horas;
- II. O agendamento deve ser realizado pelo docente, presencialmente, por telefone ou por e-mail, e o uso do Setor poderá ser feito no horário de funcionamento da Biblioteca;
- III. Ao planejar uma aula na Biblioteca, o docente deverá consultar antecipadamente no acervo a existência da temática que abordará, colaborando, assim, para o melhor atendimento dos alunos;
- IV. Por motivo da Biblioteca possuir apenas um salão de uso comum para estudo, não será permitido o agendamento de mais de uma turma;
- V. O docente que reservar o espaço da Biblioteca para aula deverá permanecer no Setor com os alunos até o término da mesma;

Art. 44 Não é permitido ao usuário:

- I. Entrar na Biblioteca portando bolsas e sacolas, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro em funcionamento de forma audível aos demais usuários;
- II. Utilizar os computadores para acesso a sites inadequados ao ambiente educacional (pornografias);
- III. Fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- IV. Fazer anotações em mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes;
- V. Usar vocabulário de baixo calão;
- VI. Causar dano ao patrimônio ou a terceiros;
- VII. Utilizar documento de identificação de outra pessoa para acessar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VIII. Utilizar os armários do guarda-volumes para guarda de objetos pessoais no período em que não estiver no recinto da Biblioteca;

- IX. Devolver o material consultado às prateleiras (a guarda deve ser feita pelos servidores da Biblioteca de forma a garantir a correta localização e realização de estatística de consulta);
- X. Entrar sem camisa e/ou roupas inadequadas;

CAPÍTULO XV

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 45 Ao utilizar qualquer item do acervo, seja por meio de empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade em caso de perda ou dano, de restituir o material por outro de iguais características.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material informacional indisponível no mercado editorial para reposição, o usuário deverá apresentar-se à Coordenadoria da BCCS de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação junto à Coordenadoria.

Art. 46 Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da BCCS, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

Art. 47 O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca poderá ter seu cadastro suspenso por tempo indeterminado e estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição. São considerados atos indisciplinares na Biblioteca:

- I. desrespeitar os servidores, estagiários ou usuários;
- II. perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III. cometer infrações ao regulamento da Biblioteca e ao regulamento do Ifes Campus Centro-Serrano.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 O e-mail institucional é utilizado como forma de comunicação com o usuário através do Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca.

Parágrafo único. O não envio de mensagem por e-mail sobre horários de expediente, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, não isenta o usuário de pagamento de multa.

Art. 49 Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário poderá encaminhar

reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários, devidamente identificados, para o e-mail biblioteca.cs@ifes.edu.br.

Art. 50 Cabe aos funcionários da Biblioteca divulgar este Regulamento:

- I. Disponibilizando cópia nas dependências da Biblioteca;
- II. Enviando via e-mail para todos os servidores do campus Centro-Serrano;
- III. Disponibilizando o mesmo no menu Biblioteca, localizada na página eletrônica do Campus.

Art. 51 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pela Coordenadoria de Biblioteca e, se necessário, serão encaminhados à Coordenação Geral de Assistência à Comunidade.

Art. 52 Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas na Coordenadoria e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 53 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Maria de Jetibá, 11 de maio de 2022.