



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**PORTARIA Nº 233, DE 13 DE JUNHO DE 2022.**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, nomeado pela Portaria nº 1.974 de 22/11/2021, publicado no DOU de 23/11/2021, seção 2, página 21, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa Reitoria/Ifes nº 1 de 27 de maio de 2021 e manifestação favorável do Conselho de Gestão do Campus em reunião ordinária de 17.05.2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar as Normas de Utilização e de Funcionamento da Biblioteca Carlos Drummond de Andrade do Campus Cachoeiro de Itapemirim do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) e estabelece as diretrizes e normas para sua organização e funcionamento, conforme o anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de julho de 2022.

**EDSON MACIEL PEIXOTO**  
Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

## **ANEXO I DA PORTARIA Nº 233, DE 13 DE JUNHO DE 2022.**

### **Normas de Utilização e de Funcionamento da Biblioteca**

**Carlos Drummond de Andrade**

**Ifes campus Cachoeiro de Itapemirim**

#### **Título I**

##### **Disposições Gerais**

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

Art. 2º - A Biblioteca Carlos Drummond de Andrade - campus Cachoeiro de Itapemirim está vinculada à Diretoria de Ensino e é responsável pelo provimento das informações bibliográficas 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;

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

- I. Período Letivo: 8h00min às 21h;

## Título II

### Dos Usuários

Art. 5º - São usuários dos serviços da Biblioteca os alunos regularmente matriculados e servidores com situação funcional regular, do campus Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 6º - Para utilizarem os serviços da Biblioteca, os usuários deverão realizar cadastro na Biblioteca, para o qual 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.

## Título III

### Do Empréstimo, da Renovação, da Consulta e da Reserva

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

- I. Alunos: 05 (cinco) obras pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;
- II. Servidores: 05 (cinco) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos;
- III. Para as obras literárias, alunos e servidores terão um prazo de 21 (vinte um) dias corridos.

*Parágrafo único* – o prazo de empréstimo para servidores poderá ser estendido, em caráter especial pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, respeitando a duração do semestre letivo vigente.

Art. 10 - O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja reserva para o exemplar. A renovação será realizada pelo usuário na página da Biblioteca no site do Ifes. O usuário poderá renovar o material por duas vezes consecutivas via internet. Para a terceira renovação, o interessado deverá dirigir-se à Biblioteca com o material que deseja renovar.

Art. 11 – Para cada título dos livros técnicos, independente da quantidade, sempre haverá um exemplar 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.

*Parágrafo único* – O empréstimo de materiais “Não-Circula”, poderá ser realizado em caráter especial de acordo com a análise do servidor responsável pelo atendimento.

Art. 12 - Os usuários não poderão tomar por empréstimo livros de títulos iguais.

Art. 13 - A reserva de livros somente será permitida aos usuários que necessitem de determinado título não disponível no momento do empréstimo nas estantes.

Art. 14 - A reserva de livros será feita pelo usuário na página da Biblioteca do site do Ifes. Quando o título reservado for liberado, o usuário receberá um e-mail informando a data da liberação e o título ficará disponível por 24 horas no Balcão de Empréstimo da Biblioteca. Caso o interessado não compareça para retirá-lo, o sistema automaticamente excluirá a reserva e passará para o próximo da “Fila de Reserva” se houver, ou se não, o mesmo será devolvido à estante.

Art. 15 – O usuário devidamente cadastrado na Biblioteca conseguirá acompanhar pela internet toda movimentação que fez de empréstimos, devoluções e reservas. Isso é possível por meio da página da Biblioteca no site do Ifes.

Art. 16 – As obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas) poderão ser emprestadas apenas para utilização em sala de aula através do Empréstimo Especial.

Art. 17 - Os materiais “Não-Circula” poderão ser emprestados na modalidade de Empréstimo Especial apenas para cópias legais, no horário máximo de 1 (uma) hora.

Art. 18 - 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 Superior Nº 69/2020.

Art. 19 - Todos os usuários sejam alunos ou servidores, que entregarem material com atraso, pagarão multa via GRU (Guia de Recolhimento da União), fornecida pela Biblioteca. Ou por permuta do valor da multa por doação de itens, durante campanhas de cunho social.

*Parágrafo único* – O atraso na devolução dos itens e a não comprovação do pagamento da multa, incorrerá em suspensão dos serviços de empréstimo ao usuário, por bloqueio automático pelo sistema de gerenciamento Pergamum.

Art. 20 - O aluno que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá solicitar emissão de documentos e efetuar matrícula junto a Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA).

Art. 21 - O usuário que retirar qualquer material da Biblioteca torna-se inteiramente responsável por ele.

*Parágrafo único* – Serão analisados pela Direção de Ensino os casos em que os exemplares forem severamente danificados ou não devolvidos.

Art. 22 - Ao manusear qualquer material, o usuário deverá verificar se o mesmo não possui algum estrago como folhas rasgadas ou riscadas. A não verificação acarretará a responsabilidade do erro sobre quem estiver pegando ou consultando a obra. Ao encontrar qualquer estrago deve-se consultar algum servidor do setor o mais rápido possível.

Art. 23 - 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.

*Parágrafo único* – Os materiais doados podem ter riscos, assinaturas, nomes, dedicatórias, etc. Os mesmos serão identificados para que ninguém seja penalizado incorretamente.

Art. 24 - 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. 25 - 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-volumes;
- 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 na Biblioteca;
- VIII. Manter o local de estudo limpo e jogar lixo na lixeira;
- IX. Respeitar a forma de uso dos computadores;
- X. Deixar os materiais bibliográficos consultados sobre a mesa;

Art. 26 - Ao utilizar o guarda-volumes o usuário deverá:

- I. Cuidar do seu material;
- II. Trancar o armário e manter a chave consigo enquanto estiver na Biblioteca;
- III. Permanecer com o material guardado enquanto estiver utilizando a Biblioteca. Ao se ausentar, retirar e levar consigo todos os pertences.

Art. 27 - Todos os dias, ao final do expediente, os armários serão vistoriados. Os cadeados que estiverem fechados serão abertos e os materiais recolhidos.

*Parágrafo único* – A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos deixados no guarda-volumes ou esquecidos em suas dependências.

Art. 28 - Ao utilizar o computador o usuário deverá:

- I. Logar com matrícula e senha;
- II. Utiliza-lo para fins de pesquisa;
- III. Não acessar sites de conteúdos impróprios;
- IV. Não instalar qualquer tipo de jogos, software e/ou aplicativos;
- V. Ao sair do computador, efetuar o *logoff*, pois o *login* é de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 29 - 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.

Art. 30 - A tentativa de violação de sistemas computacionais internos e/ou externos do IFES acarretará penalidade grave.

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

*Parágrafo único* – Os computadores deverão ser utilizados para fins de estudo e pesquisa.

Art. 32 - As Cabines de Estudo em Grupo da Biblioteca apenas poderão ser utilizadas por três ou mais pessoas. O empréstimo da chave será feito ao solicitante, que terá a responsabilidade de devolvê-la no Balcão de Atendimento.

#### Das Infrações e Penalidades

Art. 33 – Constituem desrespeito a estas Normas:

- I. Promover qualquer desordem no recinto;
- II. Danificar livros, revistas, jornais ou qualquer material bibliográfico, computadores, objetos, móveis ou utensílios;
- III. Utilizar os computadores para fins não acadêmicos;
- IV. Ofender ou desrespeitar os servidores, sob qualquer forma;

Art. 34 - As penalidades pelo desrespeito às normas serão aplicadas de acordo com o ROD

(Regulamento de Organização Didática) e Normas do Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente.

## **Título V**

### Disposições Finais

Art. 35 - Este Regimento poderá ser reformado, a qualquer tempo, por solicitação da (o) Bibliotecária(o) Coordenadora(o), do(a) Diretor(a) de Ensino ou do Diretor(a)-Geral.

Art. 36 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 13 de junho de 2022.

**Edson Maciel Peixoto**

Diretor-Geral

Ifes - Campus Cachoeiro de Itapemirim

Portaria nº 1974, de 23 de novembro de 2021.