



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS VILA VELHA

PORTARIA Nº 259, DE 19 DE JULHO DE 2022.

A DIRETORA-GERAL SUSTITUTA DO CAMPUS VILA VELHA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeada pela Portaria nº213, de 21.06.2022, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca do Campus Vila Velha, na forma de Anexo I desta portaria.

Art. 2º - Esta Portaria altera a Portaria nº 170, de 1º de setembro de 2015.

FERNANDA ZANETTI BECALLI
Diretora-Geral Substituta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VILA VELHA

ANEXO I - PORTARIA Nº 259 DE 19 DE JULHO DE 2022

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSORA ZILMA COELHO PINTO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º O Regulamento interno da Biblioteca Professora Zilma Coelho Pinto, localizada no campus Vila Velha, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), tem por objetivo estabelecer os aspectos referentes à sua organização e aos serviços prestados.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Biblioteca está vinculada à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC), por conseguinte, a Diretoria de Ensino. É responsável, tecnicamente, pelas informações da Coordenadoria de Biblioteca-para apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desse campus.

Art. 3º O funcionamento é de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades e capacidade de trabalho do campus, devendo ser amplamente divulgado e fixado na porta da Biblioteca os dias e horários de atendimento ao público.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 4º A aquisição do acervo deverá atender às prioridades indicadas nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e também pelas Coordenadorias de Curso, levando em conta a necessidade de atualização das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes vigente.

Art. 5º De cada título solicitado, será adquirido o número necessário de exemplares, de acordo com a demanda dos PPC e das Coordenadorias de Curso, atendendo à Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

Art. 6º O acervo será submetido periodicamente a uma triagem com o objetivo de estabelecer políticas de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa.

Art. 7º Somente receberá materiais por doação que estejam em bom estado de conservação, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas de acordo com os critérios de seleção do acervo.

Parágrafo único. No ato da doação, o doador deverá preencher o Termo de Doação fornecido pela Biblioteca.

Art. 8º O material bibliográfico para descarte que for selecionado deverá ser submetido a avaliação de uma comissão administrativa constituída por bibliotecários e Coordenadorias de Cursos, de acordo com a legislação específica.

Art. 9º O inventário do acervo poderá ser realizado anualmente e, a cada dois anos, o acervo será avaliado de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes. Para isso, será necessário o fechamento da Biblioteca por um período determinado e a suspensão do empréstimo.

Art. 10º Os Trabalhos Finais de Curso (TFC) serão depositados no Repositório institucional e as orientações relativas à entrega e disponibilização dos TFC's estão descritas na página da Biblioteca do *campus* Vila Velha.

Parágrafo único. Conforme determina a Portaria nº 1709, de 21 de outubro de 2021, todo Trabalho Final de Conclusão de Curso produzido no âmbito dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, das modalidades presenciais, semipresenciais ou a distância do Ifes, independentemente da natureza e/ou formato (artigo científico, monografia, dissertação, tese, revisão sistemática e aprofundada da literatura, portfólio, dentre outros), deverá ser depositado no Repositório Institucional do Ifes. O(A) estudante deverá depositar o Trabalho Final de Conclusão de Curso no Repositório Institucional do Ifes, com auxílio do(a) professor(a) orientador(a), acompanhado do Termo de Autorização para Disponibilização.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11º A Biblioteca é aberta a toda comunidade para consulta local e dispõe de espaços e serviços acessíveis às pessoas com necessidades específicas, além de salas de estudo e cabine com computadores para uso individual.

Art. 12º O empréstimo domiciliar é permitido somente aos discentes e aos servidores do Ifes *campus* Vila Velha.

§ 1º Para realizar o empréstimo, os discentes e os servidores deverão se cadastrar na Biblioteca, sendo que o cadastro dos discentes deverá ser renovado, periodicamente, sempre que necessário.

§ 2º No ato do empréstimo, o usuário deverá apresentar um documento com foto, impresso ou digital, para identificação e mediante criação e a digitação de uma senha numérica. Os comprovantes de empréstimo e devolução serão enviados via e-mail.

Art. 13º São deveres dos usuários:

- I – observar o silêncio, a ordem e a disciplina no local;
- II – identificar-se sempre que solicitado pelo servidor da Biblioteca;
- III – atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- IV – zelar pela conservação da estrutura física, dos equipamentos e do acervo;
- V – manter seu cadastro pessoal atualizado para recebimento de informações diversas.

Art. 14º São deveres dos usuários que utilizam de empréstimo:

- I – obedecer aos prazos estipulados;
- II – assumir a responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material informacional indisponível no mercado para reposição, o usuário deverá se apresentar à Coordenadora da Biblioteca e poderá doar material similar com a intenção de quitar seu débito, desde que seja comprovada sua utilidade no acervo e esteja em perfeitas condições de uso. A situação do usuário em questão só será regularizada quando for efetivada a reposição.

Art. 15º Não é permitido aos usuários:

- I – utilizar o guarda-volumes quando não estiver nas dependências da Biblioteca;
- II – entrar no espaço do acervo da Biblioteca, após as antenas detectoras, portando bolsas, sacolas, pastas, apostilas, fichários bem como qualquer tipo de aparelho sonoro;
- III – utilizar os computadores para jogos, acesso às páginas da *internet* sobre músicas, pornografias, novelas e seriados;
- IV – fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

§ 1º As demais páginas da *internet* poderão ser acessadas, desde que solicitado pelo(a) professor(a) como pesquisa escolar.

§ 2º Os servidores não serão responsabilizados pelo extravio de objetos deixados pelos usuários nas dependências da Biblioteca nem nos guarda-volumes.

§ 3º Caso o usuário permaneça com posse da chave do guarda-volumes após retirar-se da Biblioteca, será cobrada uma multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia.

§ 4º Caso o usuário perca a chave do guarda-volumes, será cobrada uma indenização no valor de R\$ 10,00 (dez reais), além de multa referida no §3º deste artigo, referente aos dias anteriores à comunicação da perda à Coordenadoria da Biblioteca.

§ 5º As salas de estudo são de uso coletivo, no mínimo três alunos, por meio do empréstimo da chave correspondente ao usuário que ficará responsável pela sua devolução e caberá às mesmas penalidades constantes no artigo 14, § 3º e 4º. Essas salas serão disponibilizadas de acordo com a demanda de uso.

§ 6º Os materiais que permanecerem nos armários serão recolhidos diariamente após o fechamento da Biblioteca, tendo os servidores da Biblioteca o direito de examiná-los e disponibilizá-los para devolução posterior.

Art. 16º Na saída da Biblioteca, o usuário deverá apresentar ao servidor o material em seu poder para conferência, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O servidor deverá reter o material bibliográfico pertencente à Biblioteca que não tenha sido submetido ao processo de empréstimo.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 17º O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I – os discentes e estagiários poderão realizar o empréstimo de até 03 (três) obras pelo prazo de 07 (sete) dias e 01 (uma) obra de literatura pelo prazo de 14 (catorze) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo por outro usuário;
- II – os discentes de Pós-graduação poderão solicitar o empréstimo de até 03 (três) livros pelo prazo de 14 (catorze) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo por outro usuário;
- III – os servidores poderão fazer o empréstimo de até 03 (três) livros técnicos e 01 (uma) obra de literatura, renováveis por igual período, caso não haja reserva desses materiais por outro usuário;
- IV – Os discentes de Cursos de curta duração (menor ou igual a 400 horas) poderão fazer o empréstimo de, no máximo, 02 (duas) obras pelo prazo de 07 (sete) dias, sendo literatura pelo prazo de 14 (catorze) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do

mesmo por outro usuário.

Parágrafo único. Findo o prazo do empréstimo, a Biblioteca reserva-se o direito de lembrar o atraso do material ao usuário, estando este sujeito à multa prevista no art. 21º deste Regulamento.

§1º A Biblioteca não aceitará justificativa de usuário que não conseguiu acessar a *internet* para renovação do empréstimo de obras, uma vez que a renovação poderá ser feita pela *internet*, na Biblioteca no terminal de atendimento ou no Balcão de empréstimo com a obra em mãos. A multa pelo atraso é irrevogável.

§2º O empréstimo de materiais poderá ser renovado por até 2 (duas) vezes de forma *on-line* no sistema Pergamum, no terminal de atendimento e, não sendo possível as opções anteriores, no balcão de empréstimo, desde que o usuário apresente o livro, dentro do prazo de devolução, e não haja reserva do mesmo por outro usuário.

§ 3º É aconselhável que o usuário sempre renove a obra 1 (um) dia antes do vencimento ou em tempo de devolver o material caso não se obtenha sucesso na operação.

Art. 18º Exemplares de Consulta Local.

I – Os exemplares de edição mais recente, os de número 1 (um) de cada obra, exceto obras de literatura e informática, ficam retidos na Biblioteca para consulta local, podendo ser emprestados na categoria de **Empréstimo Especial**, no último dia útil de atendimento ao público, a partir das 12h (doze horas), devendo ser devolvido no próximo dia útil subsequente até as 13h (treze horas);

II – Somente será permitido o empréstimo de um único exemplar por vez, além dos livros considerados como empréstimo normal;

III – Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra (mesmo número de chamada), porém os materiais adicionais serão considerados como 01 (um) item.

Art. 19º Não estão disponíveis para empréstimo:

I – materiais constantes na seção de referência juntamente às coleções, enciclopédias e dicionários; e,

II – normas técnicas.

Art. 20º Quando o material procurado por um usuário estiver emprestado, este poderá reservá-lo, devendo obedecer aos seguintes critérios:

I – a reserva poderá ser realizada via *internet* ou na Biblioteca, desde que o usuário esteja com a sua situação regular para empréstimo;

II – a reserva só poderá ser realizada se todos os exemplares do material solicitado, exceto os de consulta local, estiverem emprestados;

III – a reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário;

IV – após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24h (vinte e quatro horas) apenas nos dias de funcionamento da Biblioteca sendo, automaticamente, liberada para o próximo da lista. Findo esse prazo e não havendo o empréstimo, a obra retorna para a estante;

V – o material que estiver na reserva deve ficar à disposição de quem o reservou, não podendo ser utilizado para outros fins;

VI – As datas de devolução que aparecem na consulta são datas previstas, portanto, ao fazer a reserva, o usuário deverá acompanhar, no sistema Pergamum, ícone Pergamum

Mobile, diariamente a situação da sua reserva. A reserva só será possível se o usuário estiver com sua situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local, estiverem emprestados.

VII – é obrigação do usuário acompanhar diariamente a situação da obra reservada no sistema da Biblioteca, pois a data de devolução que aparece na consulta da obra é apenas uma data prevista, podendo o usuário que está com a obra devolvê-la antes ou depois do prazo estipulado.

CAPÍTULO VI

MULTA

Art. 21º De acordo com a Resolução do Conselho Superior (CS) nº 69, de 11 de dezembro de 2020, que estabelece o valor a ser cobrado por dia de atraso na devolução de material informacional das Bibliotecas do Ifes, será aplicada uma multa no valor de R\$ 1,00 (um real) a ser cobrado por dia de atraso na devolução de cada material informacional e de R\$ 5,00 (cinco reais) a ser cobrado por dia de atraso na devolução de cada material informacional em Empréstimo Especial e pernoite e/ou extravio das chaves dos guarda-volumes.

§ 1º O pagamento da multa deverá ser feito somente em agências ou aplicativo do Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando da efetiva devolução dos materiais informacionais atrasados.

§ 2º O atraso na devolução dos itens e a não comprovação do pagamento da multa, de limite de R\$ 5,00 (cinco reais) incorrerá em suspensão dos serviços de empréstimo ao usuário, por bloqueio automático pelo sistema de gerenciamento Pergamum.

§ 3º O aluno que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, sofrerá as penalidades previstas nos Regulamentos da Organização Didática (ROD), conforme o Art. 104, § 1º o discente deverá estar em situação regular comprovada por meio de Nada Consta Acadêmico definido pela Gestão de Ensino do campus, do campus avançado ou Cefor.

§ 4º Para emissão de Nada Consta o aluno deverá estar com a situação regularizada na Biblioteca, sem pendências de livros e/ou multa.

Art. 22º Caso o discente apresente atestado médico, a multa poderá ser abonada correspondente ao período descrito no mesmo.

CAPÍTULO VI

DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 23º O uso dos equipamentos de informática e multimídia é permitido aos discentes, estagiários e servidores do Ifes campus Vila Velha, mediante disponibilidade.

§ 1º 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 etc.) e o acesso a conteúdo que não vá ao encontro do que determina a Política de Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação do Ifes.

III – Os Tablets estarão disponíveis somente para serem utilizados na Biblioteca, mediante disponibilidade.

§ 2º Caberá à Coordenadora da Biblioteca o gerenciamento referente ao uso dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DO EXTRAVIO DO MATERIAL

Art. 24º Ao utilizar qualquer item do acervo, empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade, em caso de perda ou dano, de restituir o material.

Art. 25º Cabe ao usuário zelar pelo acervo, uma vez que se constitui como patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

Art. 26º Caso o item não seja devolvido, o aluno será contactado para realizar a devolução e, caso não ocorra o retorno, a direção do campus será informada para devidas providências.

Art. 27º Em caso de furto ou roubo do item será necessária apresentação de Boletim de Ocorrência à Biblioteca, para justificar o ocorrido e abonar a multa que porventura tenha sido gerada. A coordenadoria da Biblioteca abrirá um processo para que a Direção do campus possa analisar e tomar as providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º Em caso de falta de energia elétrica, inoperância do sistema Pergamum e internet será adotado plano emergencial de contingenciamento das Bibliotecas do Ifes, quando em vigência, para os serviços de empréstimo e devolução dos livros.

Art. 29º Caso seja identificado algum problema com o item do acervo recebido, caberá ao servidor responsável entrar em contato com o usuário para as devidas providências.

Art. 30º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca.

Art. 31º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria-Geral, revogando-se as disposições em contrário.