



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS PIÚMA

Rua Augusto Costa de Oliveira, n° 660, Praia Doce, 29.285-000 Piúma, ES

28 3520 - 0600

PORTARIA Nº 112, DE 03 DE MAIO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PIÚMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria 2286, de 23 de novembro de 2017, da Reitoria deste IFES,

RESOLVE:

Tornar público o Regulamento Interno da Biblioteca do Ifes Campus Piúma, de acordo com o Anexo I.

Marcelo Fanttini Polese

Diretor Geral – IFES/Campus Piúma

Portaria nº 2286, de 23/11/2017

Publ. DOU nº 224, de 23/11/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IFES *CAMPUS PIÚMA*

PIÚMA
2018

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	3
CAPÍTULO III - DO ACERVO.....	4
CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS.....	4
CAPÍTULO V - DO ACESSO.....	5
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	5
CAPÍTULO VII - DO EMPRÉSTIMO, DA CONSULTA , DA RENOVAÇÃO, DA RESERVA, DA DEVOLUÇÃO E DA MULTA.....	6
Seção I - Do empréstimo.....	6
Seção II - Da consulta local.....	6
Seção III - Da renovação.....	6
Seção IV - Da reserva.....	7
Seção V - Da devolução de materiais.....	7
Seção VI - Cobrança de multa.....	7
CAPÍTULO VIII - DO GUARDA-VOLUMES	8
CAPÍTULO IX - DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA.....	9
CAPÍTULO X - DAS ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	9
CAPÍTULO XI - DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO.....	10
CAPÍTULO XII - TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....	10
CAPÍTULO XIII - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS	10
CAPÍTULO XIV - DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES.....	12
CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca do *campus* Piúma, “Clarice Lispector”, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCP, 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 como principal finalidade discorrer sobre as regulamentações de utilização dos serviços prestados pela BCP, principalmente no que se refere à disponibilização de suportes informacionais.

§ 1º Aspectos referentes à estrutura básica e competências da BCP são determinados pelo Regulamento das Bibliotecas do Ifes, aprovado por meio da Portaria n.º 1.289, de 11 de julho de 2012.

§ 2º Aspectos referentes aos procedimentos de formação do acervo são definidos pela Política vigente de Desenvolvimento de Coleções do Ifes.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º A BCP está vinculada hierarquicamente à Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade, sendo composta por equipe de trabalho multidisciplinar e devendo ser administrada por Bacharel em Biblioteconomia, em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto-Lei 56.725/65.

Art. 4º De acordo com as funções e serviços que oferece, a comunidade que atende e seu vínculo institucional, a BCP classifica-se como Escolar e Universitária.

Art. 5º O horário de funcionamento da BCP será definido de acordo com as necessidades, horário de funcionamento dos cursos e capacidade e do campus, observando-se os dias úteis no intervalo de segunda a sexta-feira. O mesmo deverá ser amplamente divulgado.

§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.

§ 2º O horário de atendimento da BCP poderá sofrer alterações de acordo com a disponibilidade de servidores.

§ 3º Os serviços de atendimento ao usuário se encerram 15 minutos antes do horário de fechamento da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 6º O acervo da BCP é composto por:

I – Publicações periódicas: revistas técnico-científicas, não científicas e jornais;

II – Obras de referência;

III – Multimeios: CDs, DVDs;

IV – Livros;

V – Normas técnicas;

VI – Trabalhos de conclusão de curso;

VII – Artefatos tridimensionais: jogos de xadrez.

Art. 7º Os trabalhos de conclusão dos cursos superiores, presencial e/ou à distância, serão disponibilizados em formato digital através do Sistema Pergamum, mediante termo de permissão assinado pelo autor e por seu orientador. O recebimento destes materiais está condicionado à observância das diretrizes do caderno de “Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso e/ou digital” e das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§ 1º A BCP não recebe versão impressa de trabalhos de conclusão de curso e os demais critérios para armazenamento dos mesmos são estabelecidos na Portaria nº 1.226, de 3 de julho de 2012.

§ 2º 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. As normas de recebimento são as mesmas para as monografias, exceto a disponibilização, que poderá ser em formato digital e/ou impresso.

Art. 8º Doações de material informacional à BCP poderão ser feitas desde que o doador assine o Termo de Doação, concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

Parágrafo único. A doação não obriga a BCP a incluir o material recebido no acervo.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 9º São usuários dos serviços da Biblioteca os alunos regularmente matriculados e servidores com situação funcional regular do Campus Piúma.

Art. 10. Para utilizar os serviços da Biblioteca, o usuário deverá ativar o cadastro no

Sistema da Biblioteca (Pergamum), criando uma senha de uso pessoal e intransferível, ficando responsável por todo material registrado em seu nome.

Art. 11. A biblioteca estará aberta a comunidade, de acordo com o seu horário de funcionamento e permitindo o acesso ao acervo apenas para a consulta.

CAPÍTULO V

DO ACESSO

Art. 12. Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do Campus Piúma, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 13. O acesso da comunidade externa à Biblioteca é condicionado à prévia identificação no balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a estes a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 14. O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores e estagiários.

Art. 15. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes ou sacolas) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 16. 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. Pesquisa bibliográfica;
- II. Empréstimos domiciliar e especial;
- III. Auxílio na normalização de trabalhos científicos;
- IV. Elaboração da ficha catalográfica;
- V. Visita orientada.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO, DA CONSULTA, DA RENOVAÇÃO, DA RESERVA, DA DEVOLUÇÃO E DA MULTA.

Seção I

Do empréstimo

Art. 17. Os empréstimos de livros serão feitos da seguinte forma:

I. Alunos: 03 (três) obras pelo prazo de 10 (dez) dias corridos;

II. Servidores: 03 (três) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único. A renovação do empréstimo obedecerá o disposto no Art. 27, § 1º e § 2º.

Art. 18. CD-ROMs, DVDs, monografias, teses, dissertações e similares, periódicos e obras especiais, para os usuários inscritos na Biblioteca e quites com ela, têm empréstimo diferenciado.

Art. 19. O empréstimo de materiais “Consulta local”, em caráter de exceção, poderá ocorrer durante o final de semana, com saída na sexta-feira e devolução na segunda-feira ou no próximo dia útil.

Art. 20. Os usuários **não poderão** tomar por empréstimo dois ou mais livros de títulos iguais.

Art. 21. As Obras de Referência (dicionários, enciclopédias e atlas) e Coleções Especiais não estão disponíveis para nenhum tipo de empréstimo.

Art. 22. Os periódicos e os livros “Consulta local” serão emprestados na modalidade de Empréstimo especial, no horário máximo de 5 (cinco) horas.

Art. 23. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Seção II

Da consulta local

Art. 24. São disponibilizados para consulta local exemplares de número 1 (um) da edição mais recente de cada livro.

Seção III

Da renovação

Art. 25. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, utilizando sua matrícula e senha pela internet (no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca), e, caso não seja possível utilizar as opções anteriores 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 BCP 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 IV

Da reserva

Art. 26. Quando todos os exemplares (com exceção do exemplar “Não Circula”) 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 BCP;

II – Não é possível reservar materiais que já estejam emprestados ao usuário interessado;

III – Os servidores da BCP 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 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 V

Da devolução de materiais

Art. 27. Avisos de atraso de devolução de material serão enviados automaticamente pelo Sistema 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 da Biblioteca não envia avisos de “proximidade de vencimento do material emprestado”, sendo responsabilidade do usuário acompanhar o prazo de vencimento do empréstimo.

Seção VI

Cobrança de multa

Art. 28. 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. 29. 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 de atraso para cada material não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 48/2016.

§ 2º Será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso para cada material, liberado como empréstimo especial, não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 48/2016.

§ 3º. O usuário será afastado da modalidade de empréstimo e renovação dos materiais a partir do valor de R\$ 5,00.

Art. 30. Em hipótese alguma o servidor da Biblioteca receberá o valor da multa. O pagamento das multas deverá ser realizado no Banco do Brasil através de Guia de Recolhimento da União (GRU) providenciada pela Biblioteca. Após pagamento da GRU o usuário deverá apresentar o comprovante na Biblioteca para baixa da multa no sistema.

Art. 31. O usuário que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca não poderá efetuar empréstimo, reserva, renovação de materiais ou solicitar emissão da Declaração de Nada Consta junto à BCP.

Art. 32. O usuário poderá acompanhar, pela internet, toda sua movimentação de empréstimos, devoluções e reservas, clicando em “Meu Pergamum” no endereço eletrônico https://biblioteca2.cefetes.br/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php com uso da matrícula e senha, e ou por meio da sua caixa de e-mail, cujo endereço é incluído no momento do seu cadastro.

CAPÍTULO VIII

DO GUARDA-VOLUMES

Art 33. Os guarda-volumes da BCP são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejem ter acesso ao salão da Biblioteca.

Art. 34. Seu uso só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 35. Todos os dias, ao final do expediente, os armários serão vistoriados. Os que estiverem fechados serão abertos e os materiais recolhidos.

§ 1º A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes sem as devidas normas de segurança.

§ 2º Caso o usuário permaneça com a posse da chave do guarda-volumes após retirar-se da Biblioteca, será cobrada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia (Resolução do Conselho Superior nº 48/2016).

§ 3º Caso o usuário perca a chave do guarda-volumes, será cobrada indenização no valor de R\$ 5,00 (cinco reais), além da multa referida no § 2º deste artigo, referente aos dias anteriores a comunicação da perda à administração da Biblioteca (Resolução do Conselho Superior nº 48/2016).

CAPÍTULO IX

DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 36. O uso dos equipamentos de informática e multimídia é permitido aos discentes, anistiados, estagiários, empregados terceirizados e servidores do campus Piúma.

Art. 37. Para utilizar o computador o usuário deverá: logar com matrícula e senha e observar as seguintes regras:

I. Utilizá-lo somente para fins de estudo e pesquisa;

II. Não acessar *sites* de conteúdos impróprios como pornografia, pedofilia, bate-papo, chats, blogs, etc;

III. Não instalar qualquer tipo de jogos, software e/ou aplicativos;

IV. Utilizá-lo individualmente;

V. Ao sair do computador, efetuar o *logoff*, pois o *login* é de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 38. A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer arquivos feitos e salvos nos computadores. É responsabilidade de cada usuário salvar e apagar seu documento para que ninguém o reutilize de forma inadequada.

Art. 39. A tentativa de violação de sistemas computacionais internos e/ou externos do IFES acarretará penalidade grave.

Art. 40. Danos e/ou estragos causados aos equipamentos terão que ser reparados e se for o caso, substituídos.

CAPÍTULO X

DAS ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 41. Os Bibliotecários 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 XI

DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

Art. 42. O empréstimo interbibliotecário é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre as Bibliotecas de diferentes campi, podendo ser viabilizado somente para servidores, mediante consulta de disponibilidade junto à Biblioteca que possui o item desejado. Esse empréstimo é realizado por meio do serviço de malote do sistema de biblioteca.

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

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

CAPÍTULO XII

TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 43. A BCP poderá ofertar treinamentos para os usuários do Sistema 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 boas vindas de novos alunos, mediante planejamento realizado junto aos possíveis organizadores;
- II – Quando manifestado interesse por parte de usuários, mediante planejamento de oferta junto aos interessados;
- III – Noutras situações nas quais se comprove a necessidade.

CAPÍTULO XIII

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 44. São direitos dos usuários:

- I – Livre acesso ao acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II – Utilizar as modalidades de empréstimos estipuladas neste 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.pi@ifes.edu.br;
- VI – Procurar a coordenadoria da Biblioteca, caso sinta necessidade de relatar algo referente ao setor;
- VII – Sugerir eventos de ação cultural;
- VIII – Participar dos eventos culturais promovidos pela Biblioteca;
- IX – Ter a Biblioteca como local propício ao estudo, pesquisa e lazer;
- X – Solicitar ajuda a qualquer momento dos servidores e/ou estagiários;
- XI – Solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na biblioteca da unidade à qual está vinculado;
- XII – Utilizar seu próprio material bibliográfico.

Art. 45. São deveres do usuário:

- I – Observar o silêncio, 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.

Art. 46. 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 (jogos e pornografias);

III – Fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

IV – Usar as dependências da Biblioteca para jogar cartas e outras modalidades de jogos (exceto xadrez);

V – Fazer anotações em mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes;

VI – Usar vocabulário de baixo calão;

VII – Causar dano ao patrimônio ou a terceiros;

VIII – Utilizar documento de identificação de outra pessoa para acessar os serviços oferecidos pela Biblioteca;

IX – Utilizar os armários do guarda-volumes para guarda de objetos pessoais no período em que não estiver no recinto da Biblioteca;

X – 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).

XI – Atender celular no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 47. 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.

Art. 48. 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. 49. O usuário que riscar, anotar, deixar alguma explicação ou recado em livros, revistas e/ou jornais, mesas ou paredes deverá apagá-los. Se o dano causado às obras for irreparável, as mesmas deverão ser substituídas.

Parágrafo único. As obras doadas podem conter riscos, assinaturas, nomes, dedicatórias, etc. As mesmas serão identificadas para que ninguém seja penalizado incorretamente.

Art. 50. Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da BCP, 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. 51. 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 Piúma.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. 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.pi@ifes.edu.br.

Art. 53. Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas na Coordenadoria e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 54. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pela Coordenadora da Biblioteca e, se necessário, serão encaminhados à Diretoria de Ensino

Art. 55. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piúma, 12 de março de 2018.