



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

PORTARIA Nº 36, DE 22 DE JANEIRO DE 2019.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
– **CAMPUS DE ALEGRE**, nomeada pela Portaria nº 3.271 de 22.11.2017, publicada no DOU de 23.11.2017, usando de suas atribuições legais, considerando o contido no Memorando Eletrônico nº 176/2018-ALE-DIREN e tendo em vista as decisões do Conselho de Gestão em reunião ordinária realizada em 19/12/2018,

RESOLVE:

Art.1º Homologar o Regulamento Interno da Biblioteca Monsenhor José Bellotti do Ifes - Campus de Alegre, conforme Anexo I.

Maria Valdete Santos Tannure
Diretora-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS DE ALEGRE

Rodovia Cachoeiro-Alegre, Km 47 - Rive - 29500-000 – Alegre – ES

28 3564-1818

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MONSENHOR JOSÉ BELLOTTI

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Regulamento Interno da Biblioteca “Monsenhor José Bellotti” do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) - Campus de Alegre tem por objetivo estabelecer todos os aspectos referentes à organização e aos serviços por ela prestados, conforme Portaria n.º 1.289, de 11/07/2012 que homologa o Regimento Interno das Bibliotecas do Ifes.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Coordenadoria de Biblioteca (CBI), cujas finalidades são administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da biblioteca, bem como propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação, está vinculada hierarquicamente à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC) e é tecnicamente responsável pelas informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus de Alegre.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica da CBI poderá ser alterada de acordo com o organograma institucional.

Art. 3º A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 21h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da biblioteca poderá ser alterado de acordo com as necessidades do campus, devendo ser amplamente divulgado.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 4º A aquisição do acervo da biblioteca deverá atender às prioridades indicadas pelas coordenações dos cursos ofertados no Ifes-Campus de Alegre, levando em conta a necessidade de atualização constante das áreas de conhecimento, das disciplinas e dos módulos e, ainda, de acordo com a Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes (Portaria n.º 1.062, de 05 de junho de 2014).

Art. 5º De cada título solicitado será adquirido o número adequado de exemplares, conforme o interesse dos usuários, atendendo aos instrumentos de avaliação, quando houver, e à Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

Art. 6º O acervo será submetido anualmente a uma triagem com o objetivo de avaliação da política de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa.

Art. 7º A biblioteca poderá realizar permuta apenas de periódicos científicos produzidos pelo campus, desde que a tiragem possibilite.

Art. 8º A biblioteca deverá receber materiais por doação que estejam em bom estado de conservação, reservando-se o 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 que se encontra no Anexo E da Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

Art. 9º A biblioteca poderá separar material bibliográfico para descarte, o qual deverá ser submetido à avaliação de uma comissão administrativa constituída por profissionais da biblioteca e coordenadores de curso, de acordo com a legislação específica.

§ 1º Os periódicos poderão ser descartados sem a conformidade da comissão administrativa, pois são publicações efêmeras, de interesse temporário.

§ 2º Os jornais serão descartados mensalmente, podendo a biblioteca disponibilizar os últimos 30 dias desses periódicos.

Art. 10. O inventário do acervo deverá ser realizado anualmente e, a cada dois anos, o acervo deverá ser avaliado de acordo com a Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11. A biblioteca é aberta a toda comunidade para consulta local.

Art. 12. O empréstimo domiciliar é permitido somente aos discentes e aos servidores do Ifes.

§ 1º Para realizar o empréstimo, discentes e servidores deverão realizar cadastro no sistema gerenciador do acervo da biblioteca.

§ 2º O cadastro do discente deverá ser renovado anualmente, conforme a renovação de matrícula durante todo o período do curso no campus.

§ 3º No ato do empréstimo, o usuário deverá apresentar documento com foto.

Art. 13. São deveres do usuário da biblioteca:

- 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- responsabilizar-se pela estrutura física, pelos equipamentos da biblioteca e pela conservação do acervo;
- V- manter atualizado o cadastro pessoal na biblioteca para recebimento de informações diversas.

Art. 14. São deveres do usuário que utiliza o serviço 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 indisponível no mercado para reposição, o usuário deverá procurar à Coordenadoria de Biblioteca para apresentar sugestão de material similar.

Art. 15. Não é permitido ao usuário:

- I- utilizar o guarda-volumes quando não estiver nas dependências da biblioteca;
- II- entrar na biblioteca portando bolsas, sacolas, pastas, apostilas, fichários, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro;
- III- utilizar o computador para jogos, bem como acessar páginas da internet sobre pornografia e conteúdos que não estejam relacionados às atividades de estudo e pesquisa;
- IV- reproduzir vídeos, jogos, música em volume alto em equipamentos, tais como celular, notebook, tablet e similares, inclusive pessoais;
- V- fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca.

§ 1º A biblioteca não se responsabilizará pelos objetos deixados no guarda-volumes.

§ 2º Os servidores lotados na CBI não serão responsabilizados pelo extravio de objetos deixados pelos usuários nas dependências da biblioteca.

Art. 16. Na saída da biblioteca, o usuário deverá apresentar o material bibliográfico ou de multimídia em seu poder ao servidor lotado na CBI para conferência, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O servidor lotado na CBI deverá reter o material bibliográfico pertencente à biblioteca que não foi regularmente submetido ao processo de empréstimo.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

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

I- os discentes (técnico e graduação) poderão fazer o empréstimo de até 2 livros pelo prazo de 7 dias, renovável por igual período, caso não haja reserva do livro por outro usuário. Os discentes da pós-graduação poderão fazer o empréstimo de até 2 livros pelo prazo de 14 dias, renovável por igual período, caso não haja reserva do livro por outro usuário. A renovação poderá ser feita nos terminais de consulta existentes na biblioteca, na internet por meio do sistema gerenciador do acervo e/ou balcão de empréstimo. O usuário deverá renovar a solicitação de empréstimo até 1 dia antes da data de vencimento do prazo;

II- os livros de literatura poderão ser emprestados por até 14 dias;

III- os servidores poderão fazer o empréstimo de até 2 livros ou material equivalente pelo prazo de 14 dias, renovável por igual período, caso não haja reserva desses materiais por outro usuário;

IV- os servidores poderão fazer o empréstimo de até 2 materiais de multimídia (CD, CD Rom, DVD) pelo prazo de 14 dias, renovável por igual período, caso não haja reserva desses materiais por outro usuário.

§ 1º A biblioteca não aceitará justificativa de usuário que não conseguiu acessar o sistema gerenciador do acervo na internet para renovação do empréstimo de obras. Portanto, a multa pelo atraso é irrevogável.

§ 2º Findo o prazo do empréstimo, a biblioteca reserva-se o direito de comunicar o atraso do material ao usuário, estando este sujeito à multa prevista no art. 21 deste regulamento.

Art. 18. O usuário poderá reservar material que estiver sob empréstimo, ficando este à sua disposição pelo prazo de 24 horas, após a devolução ao acervo. Os materiais que estão na reserva deverão ficar à disposição de quem os reservou não podendo ser utilizados para outros fins.

Parágrafo único. As datas de devolução que aparecem na consulta ao catálogo online são datas previstas. Portanto, ao fazer reserva, o usuário deverá acompanhar diariamente a situação da sua reserva por meio do sistema gerenciador do acervo, na aba “Acesso ao Usuário”. 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. A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo vedada sua transferência para outro usuário.

Art. 19. O docente pode requisitar exemplares de um mesmo assunto para serem utilizados em sala de aula, mediante reserva prévia de 24 horas.

Parágrafo único. O docente deverá assinar em formulário próprio ao receber os exemplares e responsabilizar-se por estes, observando o prazo de devolução.

Art. 20. Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I- periódicos;

II- materiais com a identificação de “exemplar 1”, no caso de bibliografia básica, e os constantes na seção de Referência.

CAPÍTULO VI DA COBRANÇA DE MULTA

Art. 21. Será aplicada multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia, findo o prazo de devolução, por cada item não devolvido na data estipulada, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº. 48/2016, de 05/08/2016.

Art. 22. Será cobrado o valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso na devolução de cada material informacional em empréstimo especial e pernoite e/ou extravio das chaves dos escaninhos (guardavolumes), de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº. 48/2016, de 05/08/2016.

Art. 23. Os valores citados nos arts. 21 e 22 deverão ser recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) no Banco do Brasil, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº. 48/2016, de 05/08/2016.

Parágrafo único. O usuário da biblioteca do Campus de Alegre terá como alternativa para o pagamento via GRU no Banco do Brasil o recolhimento do valor devido na Cooperativa dos Alunos do Ifes-Campus de Alegre (Coopa-Ifes/Alegre).

CAPÍTULO VII

DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 24. O uso dos equipamentos de informática é permitido aos discentes e servidores do Campus de Alegre, mediante disponibilidade de equipamentos.

§ 1º Os demais usuários poderão utilizar os equipamentos de informática desde que estes estejam desocupados.

§ 2º Caberá à CBI a regulamentação e a divulgação do uso dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 25. 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. 26. O usuário que não observar os prazos fixados para devolução dos itens retirados por empréstimo e/ou estiver em débito com a biblioteca ficará impedido de realizar novo empréstimo.

Art. 27. O usuário que retirar qualquer item do acervo da biblioteca sem autorização será automaticamente excluído do cadastro e o fato será comunicado à CGAC e à Diretoria de Ensino (Diren).

CAPÍTULO IX

DAS ORIENTAÇÕES SOBRE NORMAS TÉCNICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 28. O profissional bibliotecário lotado na CBI prestará serviços de orientação quanto ao uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que se refere à apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, mediante prévio agendamento de horário.

Art. 29. Os procedimentos para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de graduação (bacharelados, tecnólogos e licenciaturas) à biblioteca estão estabelecidos pela Portaria nº. 1.226, de 03/07/2012.

Art. 30. Os procedimentos para entrega de trabalho final (TCC, dissertação, tese) dos cursos de pós-graduação estão estabelecidos no Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* do Ifes, homologado pela Portaria nº. 3050, de 24/10/2016.

CAPÍTULO X

DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art. 31. A declaração de que o usuário está com situação regular na biblioteca, ou seja, não possui qualquer pendência com a CBI denomina-se “nada consta”.

Art. 32. A declaração de nada consta será emitida:

I- aos discentes nas situações de aluno finalista, aluno com pedido de transferência de curso, aluno com pedido de trancamento de matrícula e para colação de grau;

II- aos servidores, nas situações em que a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) ou qualquer outra coordenadoria solicitar.

§ 1º A CBI terá o prazo de até 48 horas a partir da solicitação para emissão do referido documento.

§ 2º No caso dos discentes, após a emissão declaração de nada consta, estes ficarão impedidos de realizar novos empréstimos domiciliares.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Compete à biblioteca fornecer os nomes dos discentes que estão em atraso com a devolução de itens do acervo às Coordenadorias de Registro Acadêmico de Cursos Técnicos e de Cursos Superiores e também à CGAC para fins de renovação de matrícula, colação de grau e questões disciplinares.

Art. 34. O e-mail institucional é utilizado como forma de comunicação com o usuário pelo sistema gerenciador de acervo 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 pelo sistema gerenciador de acervo da biblioteca, não isenta o usuário do pagamento de multa.

Art. 35. Visando à melhoria dos serviços prestados pela biblioteca, o usuário poderá encaminhar sugestões e/ou comentários, reclamações, críticas, devidamente identificados, para o e-mail biblioteca.alegre@ifes.edu.br.

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão analisados pela CBI e pela CGAC e, caso necessário, serão encaminhados à Diren.

Art. 37. Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas na CBI e/ou quando emanadas pelo seu responsável.

Maria Valdete Santos Tannure

Diretora-Geral