



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**PORTARIA Nº 069, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, nomeado através da portaria 3.284 de 22.11.2017, publicada no DOU em 23.11.2017, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria-Ifes, tendo em vista o contido no Memorando 4/2018-VNI-CBI,

**RESOLVE:**

I – Homologar e divulgar a alteração da 3ª edição revista e atualizada do Regulamento de Funcionamento da Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante, conforme relação anexa.

II – Esta portaria entra em vigor nesta data e substitui a Portaria DG nº 113 de 09 de março de 2016.

**ALOISIO CARNIELLI**  
**DIRETOR-GERAL**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Av. Elizabeth Minete Perim, S/N – Bairro São Rafael – 29375-000  
Venda Nova do Imigrante – ES – Tel.: (28) 3546-8603  
DIRETORIA-GERAL

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
DIRETORIA DE ENSINO  
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA  
DO IFES CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
3ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA**

**VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
2018**

## SUMÁRIO

Capítulo I.....	3
Das Disposições Gerais.....	3
Capítulo II.....	3
Da Missão e dos Objetivos.....	3
Capítulo III.....	4
Do Funcionamento.....	4
Capítulo IV.....	4
Do Acervo.....	4
Capítulo V.....	5
Dos Usuários.....	5
Capítulo VI.....	6
Do Acesso.....	6
Capítulo VII.....	6
Dos Serviços Oferecidos.....	6
Capítulo VIII.....	7
Do Empréstimo e Consulta de Publicações.....	7
Capítulo IX.....	9
Dos Limites e Prazos de Empréstimos.....	9
Capítulo X.....	10
Da Renovação de Materiais.....	10
Capítulo XI.....	10
Da Devolução de Materiais.....	10
Capítulo XII.....	11
Da Cobrança de Multas.....	11
Capítulo XIII.....	12
Da Reserva de Materiais.....	12
Capítulo XIV.....	13
Do Acesso ao Meio Digital.....	13

<u>Capítulo XV.....</u>	<u>13</u>
<u>Dos Direitos do Usuário.....</u>	<u>13</u>
<u>Capítulo XVI.....</u>	<u>14</u>
<u>Dos Deveres do Usuário.....</u>	<u>14</u>
<u>Capítulo XVII.....</u>	<u>15</u>
<u>Das Proibições ao Usuário.....</u>	<u>15</u>
<u>Capítulo XVIII.....</u>	<u>16</u>
<u>Das Penalidades.....</u>	<u>16</u>
<u>Capítulo XIX.....</u>	<u>17</u>
<u>Dos Armários.....</u>	<u>17</u>
<u>Capítulo XX.....</u>	<u>18</u>
<u>Disposições Finais.....</u>	<u>18</u>

## Capítulo I

### Das Disposições Gerais

Art. 1º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) Campus Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca relacionados no Art.10.

## Capítulo II

### Da Missão e dos Objetivos

Art. 3º A Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante tem a missão de promover o acesso à informação de forma eficiente e atualizada e de buscar novas alternativas de gestão da informação que possam contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 4º Para cumprir sua missão, a Biblioteca tem por objetivos:

- I) Dar assistência ao corpo docente e discente na pesquisa bibliográfica dos trabalhos desenvolvidos;
- II) Disseminar a informação;
- III) Estimular a prática de leitura de todos os usuários;
- IV) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura;
- V) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- VI) Garantir, a todo tipo de usuário, acesso as informações do acervo, inclusive com implementação de políticas que favoreçam a acessibilidade;
- VII) Facilitar e promover o acesso à informação, independente do suporte em que esta se encontra registrada;
- VIII) Estabelecer políticas para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- IX) Zelar pela guarda, preservação e conservação do acervo bibliográfico.

### Capítulo III Do Funcionamento

Art. 5º A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, de 8h às 20h:55min, de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou em casos excepcionais que diferenciem o horário de funcionamento.

§1º À critério da Diretoria de Ensino, e condições do quantitativo de servidores lotados no setor, o horário de funcionamento poderá ser diferenciado.

§2º Em atendimento à demanda dos cursos ofertados, o horário de funcionamento da biblioteca poderá ser flexibilizado de 07h às 21h:55min.

§3º Durante o período de recesso e/ou férias escolares a Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento reduzido e/ou permanecerá fechada.

Art. 6º A Biblioteca permanecerá fechada em período de inventário da coleção, a fim de verificar sua situação patrimonial. O inventário será realizado anualmente, de acordo com critérios estabelecidos pela biblioteca, observando o calendário acadêmico, e o prazo para sua conclusão será determinado pela demanda patrimonial.

§1º A biblioteca não fará, durante o período do inventário:

- I) Empréstimos, renovações e devoluções
- II) Consultas
- III) Processamento técnico

### Capítulo IV Do Acervo

Art. 7º O acervo da Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante é composto por:

- I) Publicações Periódicas: revistas técnico-científicas, não-científicas e jornais;
- II) Obras de Referência;
- III) Multimeios: CDs e DVDs;
- IV) Mapas;
- V) Artefatos Tridimensionais (*e-readers* e fones de ouvido supra auricular e extensão);

VI) Livros para consulta local: obras que não circulam para a modalidade de empréstimo domiciliar, exceto em casos de empréstimo especial;

VII) Livros para empréstimo domiciliar: todas as obras não incluídas em nenhuma das divisões anteriores e destinadas ao empréstimo domiciliar.

VIII) Obras em Braille.

Art. 8º Os Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia ou TCC's) do corpo docente ficarão sob a guarda da Biblioteca, mediante termo de permissão assinado pelo autor, para disponibilização em formato digital no sistema Pergamum. 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. As normas de recebimento são as mesmas para as monografias, exceto a disponibilização, que poderá ser em formato digital e/ou impresso.

Art. 9º O usuário, a pessoa física ou jurídica da comunidade que desejar realizar doações de qualquer material informacional à Biblioteca poderá fazê-las, desde que assine o Termo de Doação, concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

Parágrafo único. A doação não obriga a Biblioteca incluir o material 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 V Dos Usuários

Art. 10 São usuários da Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante:

- I) Alunos regularmente matriculados;
- II) Servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro de pessoal do *Campus*;
- III) Servidores contratados temporariamente (professores substitutos);
- IV) Empregados terceirizados;
- V) Estagiários;
- VI) Anistiados;
- VII) Comunidade externa.

Art. 11 Para se cadastrar como usuário da Biblioteca, na primeira utilização dos serviços oferecidos pelo Setor, é preciso que seja feito o cadastramento do usuário, o qual deverá 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.

## Capítulo VI

### Do Acesso

Art. 12 Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do *Campus* Venda Nova do Imigrante do Ifes, 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 na portaria do *Campus*, 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, etc.) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa.

## Capítulo VII

### 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) Serviço de Tratamento Técnico da Informação: identificação do item informacional com carimbos e etiquetas, seu registro no acervo (classificação, catalogação, indexação, etc.) e 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 (Portal Capes, Scielo, dentre outras), orientação para a pesquisa, etc., e promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins, etc.);

III) Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar e especial, de consulta local, reserva, renovação e devolução de materiais;

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

## Capítulo VIII

### Do Empréstimo e Consulta de Publicações

Art. 17 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 Especial: O usuário poderá efetuar empréstimos de forma especial, nos casos de livros de consulta local, obras de referência, duplicação de exemplares, uso em sala de aula, cópias xerográficas, empréstimos de fones de ouvidos e extensões para uso em notebooks, respeitando datas e horários, estipulados pela Biblioteca. O empréstimo especial é caracterizado por hora, exceto o empréstimo especial domiciliar.

Parágrafo único. O empréstimo especial domiciliar é permitido às vésperas de finais de semana e feriados, sendo a partir de **20h:30min** e devolução do material até às **8h:30min** do dia útil seguinte.

§3º Local: Refere-se ao empréstimo de chaves dos armários para guarda de seus pertences, conforme descrito no artigo 15.

Art. 18 O empréstimo de publicações é feito a alunos, servidores, empregados terceirizados e estagiários, devidamente inscritos no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, mediante a digitação da senha individual.

§1º Em caso de esquecimento da senha individual, uma nova senha será criada mediante a apresentação de um documento de identificação com foto.

§2º Tanto para o empréstimo, quanto para a devolução, são impressos recibos e entregues ao usuário, e enviados recibos eletrônicos para o e-mail cadastrado. É de responsabilidade dele a guarda do comprovante ou recibos eletrônico durante o ciclo letivo anual.

Art. 19 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 e especial.

Art. 20 A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 21 Não é permitido fazer empréstimos e renovações a terceiros, mesmo com a permissão do titular para fazê-lo, incluindo a apresentação do documento de identificação e/ou senha.

Art. 22 O não cumprimento da devolução dos materiais emprestados acarretará cobrança de multa conforme Artigo 39.

Art. 23 Não é permitido o empréstimo domiciliar de itens, como:

- obras raras e especiais;

- materiais com carimbo de “não circula” (exceto as obras facultadas como empréstimo especial domiciliar, conforme mencionado no parágrafo único do §2º).

Art. 24 Os materiais didáticos a serem utilizados para pesquisa em sala de aula (livros, dicionários, mapas, CDs, DVDs e periódicos) deverão ser solicitados e tomados por empréstimo pelo professor e ao final dos trabalhos terão que ser devolvidos à Biblioteca. Sendo assim, a responsabilidade é do docente que fez o empréstimo, cabendo a reposição em caso de perda ou dano. Para estes casos específicos, o empréstimo será na modalidade especial por hora.

Art. 25 Não serão objetos de empréstimos, materiais não catalogados, como também não serão liberados para cópias.

Art. 26 A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, sobre Direitos Autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

Art. 27 A saída de qualquer material informacional está condicionada à liberação do empréstimo no balcão de atendimento do setor.

## Capítulo IX

### Dos Limites e Prazos de Empréstimos

Art. 28 Aos servidores do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) itens, pelo prazo estabelecido para cada material. Estabelece-se como prazos de empréstimos para livros 14 (quatorze) dias corridos; artefato tridimensional (*e-reader*), 10 (dez) dias corridos; artefato tridimensional (fone de ouvido supra auricular), o empréstimo será na modalidade Especial pelo período de 1 (uma) hora; periódicos, 03 (três) dias corridos; CD-ROMs e DVDs, 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de apenas 1 (um) único exemplar de cada título e/ou material tridimensional por usuário, exceto no empréstimo especial.

Art. 29 O servidor (professor ou técnico administrativo), poderá solicitar empréstimo de publicações entre bibliotecas (malote), e esta modalidade está condicionada à disponibilidade de empréstimo da biblioteca de origem do material.

Art. 30 Aos alunos de graduação e pós graduação do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) itens, pelo prazo estabelecido para cada material. Estabelece-se como prazos de empréstimos para livros de literatura 14 (quatorze) dias corridos; livros didáticos/técnicos 07 (sete) dias corridos, artefato tridimensional (*e-reader*), 10 (dez) dias corridos; artefato tridimensional (fone de ouvido supra auricular), o empréstimo será na modalidade Especial pelo período de 1 (uma) hora; periódicos, 03 (três) dias corridos; CD-ROMs e DVDs, 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de apenas 1 (um) único exemplar de cada título por usuário.

31. Aos alunos do curso integrado, concomitantes e estagiários do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante é permitido o empréstimo de até 03 (três) itens, pelo prazo estabelecido para cada material. Estabelece-se como prazos de empréstimos para livros de literatura 14 (quatorze) dias corridos; livros didáticos/técnicos 07 (sete) dias corridos, artefato tridimensional (*e-reader*), 10 (dez) dias corridos; artefato tridimensional (fone de ouvido supra auricular), o empréstimo será na modalidade Especial pelo período de 1 (uma) hora; periódicos, 03 (três) dias corridos; CD-ROMs e DVDs, 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de apenas 1 (um) único exemplar de cada título por usuário.

Art. 32 Aos alunos de cursos de curta duração portadores do número de matrícula, e empregados terceirizado, é permitido o empréstimo de até 02 (dois) itens, pelo prazo estabelecido para cada material. Estabelece-se como prazos de empréstimos para livros de literatura 14 (quatorze) dias corridos; livros didáticos/técnicos 07 (sete) dias corridos; artefato tridimensional (fone de ouvido supra auricular), o empréstimo será na modalidade Especial pelo período de 1 (uma) hora; periódicos, 03 (três) dias corridos; CD-ROMs e DVDs, 05 (cinco) dias corridos.

§1º É permitido o empréstimo de apenas 1 (um) único exemplar de cada título por usuário.

§2º Para essa modalidade de usuários, não será permitido o empréstimo de artefato tridimensional (*e-reader*).

## Capítulo X

### Da Renovação de Materiais

Art. 33 O empréstimo de materiais poderá ser renovado por até 2 (duas) vezes de forma *online* e/ou presencial, através do Site: <http://ifes.edu.br>, Menu: Biblioteca, Link: Meu Pergamum, desde que o usuário esteja em dia com a Biblioteca e não exista reserva para o material.

Art. 34 A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, acessando sua matrícula e senha pela Internet, ou pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação do material a ter o empréstimo renovado.

Art. 35 Os materiais em atraso não poderão ser renovados em hipótese alguma, e o usuário deverá comparecer a Biblioteca pessoalmente para regularizar sua situação.

## Capítulo XI

### Da Devolução de Materiais

Art. 36 O usuário deverá guardar todos os comprovantes de empréstimo, devolução e pagamento de multa, emitidos pela Biblioteca durante o ciclo letivo. O descarte poderá ser feito após solicitação do recibo de “Nada Consta” na Biblioteca.

Art. 37 Avisos de atraso de devolução de material serão enviados automaticamente pelo sistema Pergamum e, na falta destes, não isentam o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual pagamento de multa.

Parágrafo único: O sistema Pergamum não envia avisos de “proximidade de vencimento do material emprestado”, devendo ser de responsabilidade do usuário acompanhar o prazo de vencimento do empréstimo. A biblioteca não se responsabiliza em casos similares.

## Capítulo XII

### Da Cobrança de Multas

Art. 38 A cobrança da multa é de caráter educativo e não visa a manutenção financeira da Biblioteca, uma vez que esta é de responsabilidade da administração do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante. A cobrança tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público.

Art. 39 No caso de atraso na devolução do material bibliográfico, será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) ao dia, valor esse estipulado pela Resolução do Conselho Superior nº 48/2016 de 5 de agosto de 2016. O pernoite da chave acarretará em multa de R\$ 5,00 (cinco reais). A multa incidirá sobre qualquer tipo de usuário e em cima de cada material em atraso, inclusive sobre o empréstimo de chaves e empréstimo especial. A multa para o empréstimo especial será cobrada por dia.

Parágrafo único. O usuário será afastado da modalidade de empréstimo e renovação dos materiais a partir do valor de R\$ 1,00.

Art. 40 Em casos de pernoite de materiais esquecidos ou deixados nos armários, será aplicado a penalidade de multa, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais). Os materiais deixados sob às mesas e cabines individuais de estudos serão encaminhados à Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE).

Art. 41 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 (condicionado ao preenchimento do termo de doação), contudo o abono e validação da doação ficarão condicionados a

análise e aval do profissional, que verificará o valor do título equiparado na internet, 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. 42 Os valores das multas pagas serão depositados na conta única do Tesouro Nacional, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), emitida pela Biblioteca ao usuário. A Guia é recebida apenas pelo Banco do Brasil.

Parágrafo único. É de responsabilidade do aluno apresentar a guia paga e guardar a GRU emitida e impressa pela biblioteca, caso o aluno perca a GRU, uma 2ª via será enviada apenas por e-mail.

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 a Guia paga. Por sua vez, a Biblioteca emitirá ao usuário um comprovante de quitação de débito.

Art. 43 O usuário que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá efetuar o empréstimo e renovação de materiais, solicitar emissão de documentos junto à Biblioteca e/ou Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA), ou qualquer outro setor administrativo do campus.

Art. 44 Aos usuários em débito com a Biblioteca não será emitida “Declaração de Nada Consta”, devendo este usuário pagar/quitar as multas ou devolver materiais pendentes, incluindo materiais bibliográficos, para ter acesso ao documento.

### Capítulo XIII

#### Da Reserva de Materiais

Art. 45 A reserva de materiais será feita através da Internet ou no balcão de atendimento, pelo sistema Pergamum e obedecerá a ordem de solicitação.

Art. 46 Quando o material reservado for devolvido, o usuário interessado receberá um e-mail do sistema Pergamum solicitando seu comparecimento na Biblioteca para retirá-lo.

Art. 47 O usuário deverá comparecer pessoalmente à Biblioteca para retirada do material, no período de até 24 (vinte e quatro) horas após a disponibilização do mesmo no Setor, sob pena de perder a reserva, se não comparecer no tempo previsto.

#### Capítulo XIV

##### Do Acesso ao Meio Digital

Art. 48 A Biblioteca do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet, CDs e DVDs.

Art. 49 Os alunos, servidores, anistiados, empregados terceirizados e estagiários do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante, além dos membros da comunidade externa poderão utilizar os computadores da Biblioteca, cientes das seguintes normas:

I) Assinar a lista de controle da utilização dos computadores.

II) Será permitida a presença somente de **2 (dois) usuários** por computador na ilha e somente a presença de **1 (um) usuário** por computador na cabine;

III) O usuário não poderá utilizar os equipamentos para fins não acadêmico-escolares, nem acessar páginas de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, sites de relacionamento, redes sociais e outros;

IV) Os trabalhos acadêmicos deverão ser enviados por e-mail, uma vez que a Biblioteca bloqueia as entradas USB dos computadores e não dispõe de impressora para os usuários,

V) 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*;

VI) O acesso a conteúdos digitais e/ou virtuais pelos usuários serão monitorados por servidores e/ou estagiários da Biblioteca, enquanto permanecerem no setor.

#### Capítulo XV

##### Dos Direitos do Usuário

Art. 50 São direitos do usuário da Biblioteca:

- I) Usar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II) Utilizar as modalidades de empréstimos estipuladas no Art. 17 deste Regulamento;
- III) Fazer uso dos computadores, respeitando as normas deste Regulamento;
- IV) Utilizar os serviços de recuperação da informação (pesquisa escolar orientada) e, em caso de dificuldades, solicitar assistência dos servidores ou estagiários;
- V) Sugerir títulos para aquisição, através da Caixa de Sugestões, disponível no Balcão de Atendimento;
- VI) Encaminhar reclamações e/ou sugestões ao setor visando o aprimoramento dos serviços prestados, por escrito ou pessoalmente;
- VII) Solicitar a segunda via do comprovante de empréstimo/devolução;
- VIII) Procurar a coordenadoria da Biblioteca, caso sinta necessidade de relatar algo referente ao setor;
- IX) Sugerir eventos de ação cultural;
- X) Participar dos eventos culturais promovidos pela Biblioteca;
- XI) Ter a Biblioteca como local propício ao estudo e pesquisa;
- XII) Solicitar ajuda a qualquer momento dos servidores e/ou estagiários.

## Capítulo XVI

### Dos Deveres do Usuário

Art. 51 São deveres do usuário da Biblioteca:

- I) Na impossibilidade de manter o silêncio, conversar em tom de voz baixo para não atrapalhar quem estiver estudando e/ou pesquisando;
- II) Não falar ao celular ou utilizar qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;
- III) Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- IV) Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;
- V) Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao patrimônio;
- VI) Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- VII) Obedecer às normas deste Regulamento, principalmente quando solicitado por servidor, funcionário ou estagiário, no exercício de sua função;
- VIII) Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- IX) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;

X) Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução;

XI) Para emissão do nada consta, é indispensável que o aluno tenha cadastro no sistema Pergamum da biblioteca;

XI) Ao docente, especificamente, compete:

a) Quando necessitar do espaço da Biblioteca para ministrar aulas, deverá fazer a reserva com antecedência mínima de 24 horas;

b) 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 8h às 20h:55min ou nos horários de atendimento flexibilizados pela biblioteca (horários entre às 7h às 8h ou de 21h às 22h).

c) Ao planejar uma aula na Biblioteca, o docente deverá consultar antecipadamente no acervo a existência da temática que irá abordar, colaborando, assim, para o melhor atendimento dos alunos;

d) Por motivo da Biblioteca possuir apenas um salão de uso comum para estudo, não será permitido o agendamento de mais de uma turma, pois acarretará o acúmulo de pessoas no recinto e o não cumprimento do respeito pelo silêncio;

e) O docente que reservar o espaço da Biblioteca para aula será o responsável pelo respeito ao silêncio e ao cumprimento das normas do regulamento e deverá permanecer no Setor com os alunos até o término da mesma.

d) Devido ao pouco espaço da biblioteca, o professor poderá reserva apenas **3 (três)** computadores da ilha e 5 (cinco) mesas do salão.

## Capítulo XVII

### Das Proibições ao Usuário

Art. 52 Ao usuário da Biblioteca é proibido:

I) Entrar com animal doméstico ou silvestre;

II) Entrar sem camisa e/ou roupas inadequadas;

III) Fumar, lanchar ou circular com copos/garrafas com água nas dependências do setor;

IV) Usar as dependências para praticar jogos de azar, tabuleiro e outras modalidades que perturbem o funcionamento do setor;

V) Circular com materiais fora da Biblioteca, sem fazer o empréstimo especial, local ou domiciliar;

VI) Usar vocabulário de baixo calão;

VII) Causar dano ao patrimônio ou a terceiros, incluindo nesta modalidade o risco, pichação ou qualquer outro dano às mesas e cadeiras de uso comum da biblioteca. Os usuários que cometerem qualquer uma dessas infrações estará sujeito a:

I) Advertência em formulário por escrito, a ser entregue à Coordenadoria de Apoio ao Ensino;

II) Os usuários identificados estarão sujeitos à limpeza do item patrimonial danificado ou rabiscado;

III) Encaminhamento ao Conselho de Ética

VIII) Utilizar o documento de identificação de outra pessoa para utilizar os serviços oferecidos pelo Setor;

IX) Utilizar os armários para guarda de objetos pessoais no período em que não estiver no recinto da Biblioteca;

Parágrafo único. O setor não emprestará aos usuários materiais de uso interno, tais como papéis, tesoura, cola, borracha, caneta, lápis, etc.

X) Manifestações íntimas (namoro).

## Capítulo XVIII

### Das Penalidades

Art. 53 Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico que resulte em prejuízo do material informacional e/ou patrimonial tomado por empréstimo e/ou utilizado nas dependências da Biblioteca, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

I) Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);

II) Obra similar (em caso de título esgotado);

III) Obra definida conforme Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

IV) Arcar com os custos equivalentes que envolvam o dano.

IV) Em caso de extravio ou perda da chave ao armário guarda-volume, o usuário deverá repor uma cópia, responsabilizando-se pelos custos que a envolvam, e também deverá pagar a multa da quantidade de dias equivalentes em posse da chave, até a reposição da mesma.

Art. 54 A doação de livros à Biblioteca não regulariza a situação do usuário em débito, visto que esta é uma ação espontânea, exceto em casos analisados pelo bibliotecário ou responsável pela Coordenadoria de Biblioteca.

Parágrafo único. O bibliotecário avaliará casos específicos de multa que poderão ser quitados com a doação de livros literários.

Art. 55 A infringência das normas deste Regulamento por parte dos membros da comunidade discente será passível de:

a) advertência verbal em primeiro momento, havendo reincidência:

b) encaminhamento à Coordenadoria de Apoio ao Ensino, com registro em formulário próprio. As medidas cabíveis serão de acordo com o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente.

Art. 56 “*O desacato ao funcionário público*”, no caso dos servidores da Biblioteca do campus Venda Nova do Imigrante, “*em exercício da sua função ou em função dela*”, é passível de medidas penais, conforme Art. 331 do Código Penal.

## Capítulo XIX

### Dos Armários

Art. 57 Ao entrar na Biblioteca o usuário deverá guardar nos armários: bolsas, sacolas, pastas para notebook, fichários, alimentos, bebidas e outros. Não será permitido entrar com objetos que não caibam no guarda-volume.

Parágrafo único: O usuário deverá efetuar o empréstimo da chave para guardar seus materiais (mochilas, pastas, sacolas, envelopes, dentre outros) no guarda-volumes, sendo vedada a entrada no acervo com os mesmos. Ao usuário, será proibido deixar seus materiais no chão, em cima dos armários ou em qualquer lugar da biblioteca que não seja dentro do armário guarda-volumes, uma vez que é destinado a esse fim.

Art. 58 O uso dos armários só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca e/ou quando estiver utilizando os serviços de reprografia (cópias xerográficas).

Art. 59 A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos armários, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 60 No caso de extravio ou dano da chave, chaveiro ou etiqueta de identificação, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou fechadura, caso necessário, além do pagamento da multa, quando for o caso, ou conforme descrito pelo item IV do artigo 53 deste regulamento.

Art. 61 A pernoite da chave acarretará em multa de R\$ 5,00 (cinco reais). Danos à etiqueta de identificação acarretará multa no valor de R\$ 1,00 (um real). Para pagamento da mesma o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca e retirar a GRU com o valor informado.

Parágrafo único. Os custos de reposição de chaves, fechaduras, chaveiros e armários serão baseados nos custos vigentes no comércio local.

Art. 62 Objetos deixados nas dependências da Biblioteca, assim como a pernoite destes materiais nos armários, acarretarão a cobrança de multa no mesmo valor das chaves.

## Capítulo XX

### Disposições Finais

Art. 63 Compete, especificamente à Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE):

a) Quando necessitar do espaço da Biblioteca por motivo de ausência ou falta do professor, deverá comunicar antecipadamente a mesma, a fim de verificar se o espaço está disponível para comportar os alunos;

b) Nos casos que a CAE enviar alunos à biblioteca, solicitar que os mesmos mantenham seus pertences, tais como: mochilas, fichários, bolsas, pastas, envelopes e outros materiais em sala de aula.

Art. 64 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pelo Coordenador ou Responsável pelo Setor de Biblioteca.

Art. 65 Cabe ao Coordenador ou Responsável pelo Setor de Biblioteca divulgar este Regulamento:

I) Disponibilizando cópia nas dependências da Biblioteca;

II) Enviando cópias a todos os servidores do *Campus* Venda Nova do Imigrante por e-mail;

III) Disponibilizando o mesmo no menu Biblioteca, localizada na página eletrônica do *Campus*.

Art. 66 Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no Setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 67 Este Regulamento entra em vigor a partir de sua data de publicação, revogando as disposições contrárias, em especial aquelas estabelecidas enquanto Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo (Cefetes) e/ou antecedentes.

**Venda Nova do Imigrante – ES, 26 de Fevereiro de 2018**