



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS SÃO MATEUS  
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Biblioteca do Campus São Mateus, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCSM, 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 BCSM, principalmente no que se refere à disponibilização de suportes informacionais.

§ 1º Aspectos referentes à estrutura básica e competências da BCSM 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 de Desenvolvimento de Coleções do Ifes vigente.

### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 3º A BCSM está vinculada hierarquicamente à Diretoria de Ensino, 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 BCSM classifica-se como Escolar e Universitária:

I – Biblioteca Escolar: tem por objetivo atender os interesses de leitura e informação da sua comunidade e trabalha em consonância com o projeto pedagógico da escola a qual está inserida. Atende prioritariamente alunos, professores, funcionários da unidade de ensino, podendo também ampliar sua ação para atender os familiares de alunos e a comunidade moradora do entorno.

II – Biblioteca Universitária: tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e dos seus serviços. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral. É vinculada a uma unidade de ensino superior, podendo ser uma instituição pública ou privada. A Biblioteca Universitária dá continuidade ao trabalho iniciado pela Biblioteca Escolar.

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

### TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6º A BCSM é aberta a toda comunidade, sendo seus usuários classificados como potenciais (servidores, estagiários e discentes regularmente vinculados à instituição por meio de matrícula) ou eventuais (discentes egressos e outros membros da comunidade externa).

Parágrafo único. Aos usuários eventuais é facultado o direito de acesso apenas para consulta local do acervo.

#### CAPÍTULO I DAS ORIENTAÇÕES GERAIS DE ACESSO

Art. 7º O empréstimo domiciliar é permitido somente aos usuários potenciais do Campus São Mateus.

§ 1º É necessário que os usuários se cadastrem no atendimento da BCSM, sendo que o cadastro dos discentes deve ser renovado de acordo com a periodização específica do curso no qual está matriculado (semestral ou anualmente), durante o tempo em que ele estudar no *campus*.

§ 2º Usuários que porventura tenham histórico de mais de um vínculo com a Instituição (matrículas em cursos diferentes ou de contrato de trabalho), deverão optar por apenas um para utilizar os serviços da BCSM.

§ 3º No ato do empréstimo o usuário deverá apresentar um documento com foto, para identificação (Carteira de Estudante válida, Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação).

Art. 8º São deveres do usuário:

- I - manter 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;
- VI - obedecer horários e prazos outros estipulados;
- VII - apresentar-se vestido com decoro;
- VIII - manter aparelhos sonoros (tocadores de música, *smartphones*, *notebooks*, *tablets* etc.) em modo silencioso ou utilizar fones de ouvido;
- IX - assumir a responsabilidade pelo dano de material que porventura esteja em seu poder, substituindo-o por outro igual;
- X - arcar com as despesas decorrentes de atrasos na entrega de materiais (pagamento de multas).

Art. 9º Não é permitido ao usuário:

- I - entrar na Biblioteca portando: garrafas, copos, bolsas, sacolas, pastas, apostilas, fichários, capacetes, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro em funcionamento de forma audível aos demais usuários.
- II - utilizar os computadores para acesso a jogos e pornografias;

- III - fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- IV - depositar alimentos e bebidas sobre mesas e prateleiras das estantes;
- V - fazer anotações em mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes;
- VI - devolver o material consultado às prateleiras (a guarda deve ser feita pelos servidores setoriais de forma a garantir correta localização e realização de eventual estatística de consulta).

Art. 10. Na saída da Biblioteca o usuário deverá apresentar ao servidor responsável pelo atendimento o material bibliográfico ou de multimídia em seu poder, para conferência, sempre que solicitado.

Parágrafo único. Caso seja identificada irregularidade quanto a retirada de material o servidor deverá retê-lo prontamente.

## **TÍTULO IV DOS SERVIÇOS**

Art. 11. Além do empréstimo domiciliar de materiais informacionais, a BCSM pode oferecer os seguintes serviços (na medida em que os recursos pessoais e a infraestrutura permitirem):

- a) guarda-volumes;
- b) uso de equipamentos de informática e multimídia;
- c) orientação para apresentação de trabalhos acadêmicos;
- d) empréstimo interbibliotecário;
- e) salas de estudo em grupo;
- f) cabines de estudo individual; e
- g) treinamentos para uso do sistema de bibliotecas.

### **CAPÍTULO I DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 12. Os guarda-volumes da Biblioteca são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejam ter acesso ao salão da Biblioteca, considerando o exposto no inciso I do art. 9º do presente regulamento.

Art. 13. As chaves dos guarda-volumes serão emprestadas aos usuários mediante a apresentação de documento de identificação pessoal. Usuários eventuais terão o documento retido durante o período de empréstimo do armário.

Parágrafo único. Em caso de extravio da chave, caberá ao usuário a confecção de cópia da mesma, para restituição, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 14. Os armários só poderão ser utilizados durante a permanência do usuário na Biblioteca, não sendo responsabilidade da referida Coordenadoria o cuidado por objetos deixados no guarda volumes sem as devidas medidas de segurança.

Art. 15. Uma vez identificado armário em uso, sem que o responsável esteja na biblioteca, independentemente da categoria, a BCSM reserva-se ao direito de lembrá-lo da necessidade de devolução da chave, utilizando dos meios disponíveis e quantas vezes forem necessárias, estando o mesmo sujeito a pagamento de multa.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$5,00 (cinco reais) por dia de atraso na devolução da chave, com base na Resolução do Conselho Superior nº48, de 05 de

agosto de 2016.

§ 2º O pagamento da multa deverá ser feito somente em agências do Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União, emitida pela BCSM, quando da efetiva devolução da chave.

## CAPÍTULO II DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 16. O uso dos equipamentos de informática e multimídia (computadores, televisores etc.) é permitido aos discentes e servidores do Campus São Mateus, mediante reserva de horário, de acordo com os seguintes critérios:

I - o uso de equipamentos de informática e multimídia é prioritariamente destinado a atividades acadêmicas;

II - 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.

Art. 17. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido quando do uso de equipamentos de informática e multimídia, nem quando do uso de outros espaços comuns aos usuários da BCSM, indo ao encontro do apresentando nos incisos III e IV do art. 9º do presente regulamento.

## CAPÍTULO III DAS ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 18. Os Bibliotecários da Coordenadoria de Biblioteca poderão prestar 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 IV DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

Art. 19. O empréstimo interbibliotecário é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre Bibliotecas de diferentes *campi* do Ifes, podendo ser viabilizado somente mediante consulta de disponibilidade junto à Biblioteca que possui o item desejado.

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

§ 2º É prerrogativa de cada biblioteca do Ifes emprestar ou não material solicitado por usuários de outros *campi* e a BCSM não tem controle sobre tal.

## CAPÍTULO V DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 20. As salas de estudo em grupo poderão ser utilizadas pelos usuários potenciais e eventuais da BCSM, de acordo com os seguintes critérios:

I - uma sala poderá ser solicitada caso exista grupo de usuários composto de no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) pessoas;

II – inicialmente, o uso das salas é condicionado à realização de reserva, que poderá ser feita pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso haja interesse imediato, sem reservas computadas, a sala poderá ser liberada;

III - o tempo inicial previsto de uso das salas é de até 3 (três) horas por sessão, podendo esse período se estender por até mais 3 (três) horas, caso não haja reserva e/ou outros interessados;

IV - a liberação da chave da sala será feita no Sistema Pergamum, na modalidade de empréstimo por hora, mediante apresentação de documento de identificação e digitação de senha, ficando o portador da mesma responsável pela devolução;

V - depois do uso da sala, os usuários deverão retirar seus objetos particulares, apagar as luzes, trancar a porta e devolver a chave no balcão de empréstimo. Caberá aos servidores da Biblioteca verificar as condições do espaço antes de liberar para outro grupo de usuários;

VI - será de responsabilidade do usuário o ressarcimento de chaves e/ou bens que porventura venham a ser extraviados e/ou danificados durante o período de permanência na sala de estudos;

VII - A BSCM não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular esquecido nas salas.

Art. 21. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas salas de estudo, nem em outros espaços comuns aos usuários da BCSM, indo ao encontro do apresentando nos incisos III e IV do art. 9º do presente regulamento.

## CAPÍTULO VI DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL

Art. 22. As cabines individuais poderão ser utilizadas pelos usuários potenciais e eventuais da BCSM.

Art. 23. O usuário deve manter a ordem, limpeza e silêncio durante o uso da cabine.

Art. 24. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas cabines de estudo individual, nem em outros espaços comuns aos usuários da BCSM, indo ao encontro do apresentando nos incisos III e IV do art. 9º do presente regulamento.

## CAPÍTULO VII TREINAMENTOS PARA USO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 25. A BCSM poderá ofertar treinamentos para os usuários finais do Sistema de Biblioteca Pergamum, de modo a capacitar para uso adequado das ferramentas do mesmo, nas seguintes situações:

a) quando do ingresso de novas turmas, como parte de projetos de recepção de novos alunos que venham a ser conduzidos pelo Campus São Mateus, mediante planejamento

- realizado junto aos possíveis organizadores;
- b) quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores;
  - c) em situações outras, nas quais se comprove a necessidade.

## CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA A PUBLICAÇÕES

### Seção I Do Empréstimo Domiciliar

Art. 26. O empréstimo domiciliar pode ser realizado nas modalidades “normal” (que permite renovação) e “empréstimo especial” (com prazo reduzido de empréstimo, sem direito a renovação), sendo possibilitado aos usuários potenciais da BCSM, ou seja, àqueles que tenham vínculo formal com o Campus São Mateus, que não tenham pendências junto à BCSM, nas seguintes categorias:

- a) servidores (professores e técnicos em administração);
- b) estagiários;
- c) alunos dos cursos técnicos integrados e concomitantes;
- d) alunos de cursos de graduação e pós-graduação;
- e) alunos de cursos de curta duração;
- f) funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados)

Art. 27. Quanto a quantidade de itens liberados e o prazo para a devolução dos mesmos de acordo com as categorias de usuários e suportes disponíveis (livros, normas técnicas, CD's, DVD's, periódicos, jogos de tabuleiro), apresentam-se as seguintes variações:

I - os servidores poderão fazer o empréstimo de no máximo 02 (dois) títulos de literatura e 05 (cinco) títulos de outras categorias, sendo literatura pelo prazo de 14 (quatorze) dias, títulos de outras categorias 15 (quinze) dias, normas técnicas e CD/DVD 02 (dois) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo para outro usuário;

II- estagiários e alunos dos cursos técnicos integrados e concomitantes, poderão fazer empréstimo de no máximo 02 (dois) títulos de literatura e 03 (três) títulos de outras categorias, sendo literatura pelo prazo de 14 (quatorze) dias, títulos de outras categorias 07 (sete) dias, CD/DVD 02 (dois) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo para outro usuário;

III- os alunos de graduação e pós-graduação poderão fazer o empréstimo de no máximo 02 (dois) títulos de literatura e 05 (cinco) títulos de outras categorias/formato, sendo literatura pelo prazo de 14 (quatorze) dias, títulos de outras categorias 07 (sete) dias, CD/DVD 02 (dois) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo para outro usuário;

IV - os alunos de cursos de curta duração poderão fazer o empréstimo de no máximo 01 (um) título de literatura e 01 (um) título de outra categoria, sendo literatura pelo prazo de 14 (quatorze) dias, títulos de outras categorias 07 (sete) dias, CD/DVD 02 (dois) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo para outro usuário;

V- os funcionários de empresas prestadoras de serviços poderão fazer empréstimo de no máximo 01 (um) título de literatura e 01 (um) título de outra categoria, sendo literatura pelo prazo de 14 (quatorze) dias, títulos de outras categorias 07 (sete) dias, CD/DVD 02 (dois) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo por outro usuário.

Art. 28. Quanto aos materiais cuja liberação é feita na modalidade de “empréstimo especial” (sem direito a renovações), apresentam-se os seguintes critérios:

I – periódicos não recentes poderão ser emprestados, pelo prazo de 01 (um) dia;

II - jogos de tabuleiro, tais como os jogos de xadrez e seus complementos (napa e relógio), são liberados para uso nas dependências da Biblioteca, podendo ser emprestados na modalidade de empréstimo **por hora**, caso não haja mesas disponíveis para utilização dos mesmos no referido espaço.

III - os exemplares que não circulam, que recebem uma tarja vermelha na lombada, **poderão** ser emprestados a partir das 18h das sextas-feiras e/ou vésperas de feriados prolongados, sem direito a renovações, devendo obrigatoriamente serem devolvidos até as 8h30min do primeiro dia útil subsequente ao empréstimo. A partir desse horário começará a ser contabilizada cobrança de multa por atraso

Art. 29. Não será permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares iguais (mesmo formato, título, edição), sendo possíveis materiais adicionais considerados como 01 (um) item.

Art. 30. Uma vez identificado aumento da procura por determinados títulos, é facultado à biblioteca o direito de alterar tanto o quantitativo de materiais a serem emprestados por cada categoria, como também a quantidade de dias de empréstimos dos mesmos.

Art. 31. Ultrapassado o prazo previsto para devolução do material informacional emprestado, independentemente da categoria de usuário, a BCSM reserva-se ao direito de lembrá-lo do atraso do material, estando o mesmo sujeito a pagamento de multa, com base na Resolução do Conselho Superior nº48, de 05 de agosto de 2016.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia de atraso, para cada item emprestado na modalidade “normal” não devolvido dentro do prazo estipulado.

§ 2º Será aplicada multa no valor de R\$5,00 (cinco reais) por dia de atraso, para cada item emprestado na modalidade “empréstimo especial” não devolvido dentro do prazo estipulado.

§ 3º O pagamento da multa deverá ser feito somente em agências do Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União, emitida pela BCSM quando da efetiva devolução dos materiais informacionais atrasados, sendo obrigatória a apresentação do comprovante de pagamento junto ao atendimento do setor, para baixa efetiva

§ 4º Para fim de eventual abono de multa, deverá ser apresentada justificativa formal e plausível da impossibilidade de comparecimento no Instituto, ou seja, a mesma apresentada para justificativa de faltas às atividades educacionais.

## Seção II Da Consulta Local

Art. 32. São disponibilizados para consulta local (tarja vermelha) exemplares de número 01 (um) de edição mais recente de cada título, todas as normas técnicas (para usuários que não sejam servidores) e materiais constantes na seção de referência (dicionários, atlas, enciclopédias etc.).

§ 1º O material destinado a consulta local, com exceção das normas técnicas, **poderá** vir a ser liberado na modalidade “empréstimo especial”, como descrito no inciso III do art. 28 do presente Regulamento.

§ 2º Aos servidores, prioritariamente professores, será permitido negociar prazos diferenciados para devolução na modalidade especial, desde que observados os seguintes critérios:

- I – pouca procura do item desejado;
- II – determinação de data de devolução que vá ao encontro dos períodos de permanência do servidor na Instituição;
- III – material não caracterizado como de referência básica de qualquer disciplina que porventura esteja sendo ofertada no semestre de solicitação do empréstimo;
- IV – situações não informadas nas alíneas acima, as quais deverão ser avaliadas pela Coordenação da Biblioteca.

### Seção III Da Renovação

Art. 33. A renovação constitui-se da reprogramação da data de devolução do material emprestado, considerando o período máximo permitido para cada tipo de material informacional, começando a contar a partir da data da operação de renovação; podendo ser feita pela Internet (Meu Pergamum), nos terminais de atendimento da Biblioteca e, não sendo possível as opções anteriores, no balcão de empréstimo e devolução.

§ 1º A renovação é possível desde que não haja reserva para o item emprestado ou o usuário não tenha qualquer registro de pendência junto à BCSM.

§ 2º Recomenda-se que o procedimento de renovação on-line seja realizado um dia antes do final do prazo de empréstimo ou em tempo de devolver o material caso não se obtenha sucesso na operação, o que pode acontecer devido às situações citadas no parágrafo anterior ou por motivo de problemas nos equipamentos ou redes de internet utilizados pelo usuário e/ou instabilidade de funcionamento do banco de dados do Ifes.

§ 3º A Biblioteca não se responsabilizará pelas renovações frustradas face às situações citadas nos parágrafos anteriores, visto que se constitui responsabilidade do usuário cumprir com os prazos estipulados para devolução do material informacional.

### Seção IV Da Reserva

Art. 34. Quando todos os exemplares (com exceção do de tarja vermelha) 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 a sua situação regular junto à BCSM;

II - não é possível reservar materiais que já estejam emprestados ao usuário interessado;

III - os servidores da BCSM 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 de livro, cabe ao usuário acessar seu perfil (Meu Pergamum) e cancelar sua solicitação, evitando assim prolongamento de espera por parte de outro possível interessado;

IV - a reserva é destinada exclusivamente ao 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 de gerenciamento de acervo automaticamente o liberará para o próximo da lista. Finda a lista de espera, o exemplar retornará à estante;

VI - o material que estiver na reserva deve ficar à disposição de quem o reservou, não podendo ser utilizado para outros fins, até que os prazos de espera se cumpram;



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.

## **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Art. 35. Ao utilizar qualquer item do acervo, seja por meio de empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade em caso de perda, roubo ou dano, de restituir o material por outro de iguais características, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Em caso de extravio ou dano de material informacional que estiver indisponível no mercado, para reposição, o usuário deverá apresentar comprovação do fato à Coordenadoria da BCSM de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação junto ao setor e, conseqüentemente, ao Campus São Mateus.

§ 2º A não restituição no prazo determinado resultará no encaminhamento da ocorrência ao Conselho de Ética Discente do Campus São Mateus.

Art. 36. Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da BCSM, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. 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. 38. Os casos omissos, ou que porventura apresentem conflitos inerentes a alterações de regulamentações outras do Ifes, serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca.

Art. 39. Este documento será revisto a cada dois anos, ou de acordo com premente necessidade, desde que devidamente justificada.

Art. 40. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Mateus, 30 de maio de 2017.