

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

CAPÍTULO I

Do Sistema Integrado de Bibliotecas

Art.1º O SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS do Instituto Federal Catarinense (SIBI-IFC), subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, tem por finalidade promover o desenvolvimento de diretrizes comuns para as bibliotecas do IFC proporcionando os meios de compartilhamento de serviços e produtos.

Art. 2º São objetivos do SIBI-IFC:

- I – dinamizar a gestão integrada das bibliotecas do IFC;
- II – otimizar a qualidade do atendimento de suas demandas por meio do compartilhamento de serviços e produtos;
- III - promover ações educativas que respaldem e fortaleçam a missão institucional;
- IV – racionalizar o uso dos recursos financeiros;
- V – oportunizar mecanismos de interação das bibliotecas com os demais segmentos institucionais;
- e
- VI – viabilizar a participação integrada das bibliotecas do IFC em redes de cooperação e parcerias interinstitucionais de nível nacional e internacional.

CAPÍTULO II

Da Constituição do Sistema

Art. 3º O SIBI-IFC é constituído de:

- I - Conselho de Representantes de Bibliotecas - COREB; II
- Coordenadoria do SIBI- IFC;
- III - Bibliotecas do Sistema; e
- IV - Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT.

Seção I

Do Conselho de Representantes de Bibliotecas – COREB

Art. 4º O COREB é um órgão deliberativo composto pelo(a) Coordenador(a) do SIBI- IFC e bibliotecários coordenadores ou responsáveis de cada biblioteca.

Art. 5º Compete ao COREB:

- I - apreciar e aprovar o plano anual e o relatório anual consolidado das bibliotecas;
- II - aprovar políticas e propostas gerenciais advindas da Coordenadoria do SIBIIFC e/ou dos CETT;
- III - aprovar a criação e a dissolução de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT;
- IV – elaborar lista tríplice com sugestão de nomes de bibliotecários para a indicação do(a) Coordenador(a) do SIBI-IFC pelo Reitor(a); e

- V - Analisar e deliberar, quando proposto por um de seus membros efetivos, sobre mudanças no SIBI-IFC; e
- VI - deliberar sobre outros temas relativos ao conjunto de bibliotecas do IFC.

Art. 6º O COREB se reúne ordinária ou extraordinariamente com a presença da maioria de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate.

§ 1º A Presidência do COREB é exercida pelo(a) Coordenador(a) SIBI- IFC.

§ 2º As reuniões do COREB acontecem ordinariamente a cada 6(seis) meses, quando convocadas, por escrito, pelo seu Presidente, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 5 dias úteis e pauta definida.

§ 3º As reuniões do COREB acontecem extraordinariamente com antecedência mínima de 48 horas, e convocação por escrito do seu Presidente, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros com indicação de pauta.

§ 4º Os integrantes do COREB devem abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a interesses pessoais.

§ 5º O Presidente do COREB pode convidar para as reuniões pessoas não integrantes do conselho que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

§ 6º É obrigatório o comparecimento dos membros do COREB nas reuniões.

§ 7º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer às reuniões do COREB, apresentará justificativa por escrito à Coordenadoria do SIBI- IFC.

§ 8º Das reuniões do COREB são lavradas atas detalhadas e as deliberações devidamente divulgadas por meio de orientações normativas e/ou notas informativas a comunidade interna do IFC.

§ 9º As reuniões poderão ser nas modalidades presencial ou por videoconferência.

Seção II

Coordenação do SIBI-IFC

Art. 7º A Coordenação será regida por um(a) Coordenador(a) Geral do SIBI- IFC.

§ 1º A função de Coordenação do SIBI- IFC deverá ser exercida por um bibliotecário de carreira do IFC em cumprimento a Lei n.4.084, art. 6º de 30 de junho de 1962.

§ 2º A indicação do(a) Coordenador(a) será realizada pelo reitor(a).

Art. 8º Compete ao coordenador do SIBI- IFC:

- I - coordenar as atividades inerentes ao SIBI- IFC, bem como delegar competências;
- II - desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns às Bibliotecas do IFC, propondo-os ao COREB;
- III - propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do SIBI- IFC com base em discussões técnicas;
- IV - gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações do SIBI- IFC;
- V - propor ações de capacitação do quadro de servidores das bibliotecas;
- VI - propor à Pró-Reitoria de Ensino o estabelecimento de convênios ou parcerias junto a órgãos de fomento visando a captação de recursos suplementares;
- VII - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação visando o acesso, o compartilhamento e a divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFC;
- VIII - promover a integração e o intercâmbio entre as bibliotecas que fazem parte do Sistema;
- IX - incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;

- X - propor a criação de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT;
- XI - avaliar, com o apoio de CETT, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Sistema;
- XII - coordenar a aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleções de forma participativa com a comunidade institucional;
- XIII - manter a articulação do SIBI- IFC com os demais segmentos institucionais;
- XIV - participar de reuniões e/ou comissões com os gestores dos Campus, da Reitoria, e de órgãos de outras instituições para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema;
- XV - representar o SIBI- IFC quando se fizer necessário;
- XVI - elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino o planejamento orçamentário;
- XVII - elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos;
- XVIII - convocar e presidir as reuniões do COREB;
- XIX - elaborar plano e relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XX - elaborar calendário de ações integradas e individuais dos campi, bem como colaborar com sua divulgação;
- XXI - representar o SIBI- IFC junto a PROEN; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir este regimento.

Seção III

Das Bibliotecas do SIBI-IFC

Art. 9º As Bibliotecas que compõem o SIBI-IFC funcionarão de forma integrada, buscando a padronização da gestão, dos procedimentos internos e dos serviços disponibilizados.

Art. 10. As bibliotecas serão mantidas com recursos orçamentários da Instituição, podendo também receber doações e estabelecer convênios e parcerias com instituições afins.

Art. 11. A Responsabilidade Técnica da Biblioteca de cada campus será exercida pelo bibliotecário; quando houver mais de um, o bibliotecário responsável será indicado pelo diretor- geral do campus, respeitando-se assim o art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.

§ 1º A Coordenação da Biblioteca está subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Educacional de cada campus;

§ 2º Os coordenadores de bibliotecas dos Campus compõem o COREB do SIBI-IFC.

§ 3º As bibliotecas de unidades descentralizadas, polos, Campus avançados e similares, terão representação do bibliotecário responsável no COREB.

§ 4º Quando houver Coordenação de Biblioteca no organograma do campus, o cargo será necessariamente ocupado pelo bibliotecário da unidade, respeitando-se, assim, o art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Havendo mais de um bibliotecário no campus, será indicado pelo diretor-geral aquele que deverá assumir a coordenação e a chefia do setor.

Art.12. Constituem-se como Finalidades das Bibliotecas:

I - proporcionar à comunidade o acesso organizado à informação registrada em seus diversos suportes e mídias que atendam às ações e atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Campus;

II - oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa, trabalhos em grupo, relação interpessoal e exercício da cidadania;

III - disponibilizar as fontes de informação referenciadas nos projetos pedagógicos de cursos, bem como outras que se fizerem necessárias ao Plano Político-Pedagógico da Instituição;

- IV - contribuir na formação de hábitos e atitudes de manuseio, consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação;
- V - capacitar os usuários para o adequado uso dos recursos informacionais da biblioteca;
- VI - incentivar a pesquisa e promover a democratização do acesso ao conhecimento;
- VII - cumprir sua função social de disseminar a informação e promover o uso do ambiente junto à comunidade interna e externa por meio de ações culturais, educativas e de lazer;
- VIII - compartilhar recursos informacionais entre as bibliotecas da rede IFC, bem como com outras bibliotecas afins, nacionais e internacionais;
- IX - prover o acesso à produção técnico-científica produzida pela comunidade institucional
- X - manter programas de comunicação e divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;
- XI - prestar serviços que contribuam para o fomento do acesso e do uso da informação disponibilizada, podendo ser na forma de capacitação a grupos ou personalizada, e na forma presencial ou à distância;
- XII - oferecer serviços de informação personalizados na forma presencial e/ou on-line, que apoiem a produção textual escolar e acadêmica de seus usuários.
- XIII - contribuir na produção e na disponibilização de tutoriais, normalização de trabalhos técnico-científicos e manuais instrucionais que contribuam para dinamizar o uso dos recursos informacionais nos padrões preestabelecidos;
- XIV – promover e/ou apoiar ações culturais, atividades de fomento à leitura e atividades para usuários com necessidades específicas;
- XV - contribuir na organização e na preservação da memória institucional.

Art. 13. Compete à Coordenação de Biblioteca em cada campus

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;
- II - elaborar projetos especiais com vistas a implantação e dinamização de serviços e produtos da biblioteca;
- III - elaborar e revisar manuais de serviços e outras normativas em consonância com as normas e procedimentos do SIBI-IFC;
- IV - avaliar e, quando necessário, propor a expansão do quadro de servidores e a sua capacitação e atualização contínuas;
- V - elaborar proposta orçamentária destinada à aquisição de material bibliográfico e equipamentos, assim como a preservação, a manutenção e a conservação do acervo da Biblioteca do Campus;
- VI - aplicar a Política de Desenvolvimento de Coleções em vigor;
- VII - elaborar e encaminhar à Direção do Campus e ao SIBI-IFC, de acordo com as normas estabelecidas, o planejamento das atividades e o relatório anual;
- VIII - compor o COREB do SIBI-IFC;
- IX - propor melhoria nos processos e serviços comuns às bibliotecas integrantes do SIBI-IFC;
- X - compor comissões referentes à políticas e processos de normatização de trabalhos acadêmicos;
- XI - gerenciar os processos de aquisição, de preparo técnico e de disponibilização do acervo aos usuários;
- XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção de Desenvolvimento Educacional;
- XIII - participar de reuniões e comissões administrativas do IFC voltadas ao desenvolvimento de políticas institucionais, planos pedagógicos, normatizações internas, dentre outras;
- XIV - representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;

- XV - emitir relatórios administrativos e gerenciais conforme a demanda, referentes ao funcionamento, ao fluxo de usuários, aos recursos informacionais, ou outros relatórios solicitados;
- XVI - zelar pela qualidade estética e ambiental das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial;
- XVII - integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reforma de bibliotecas; e
- XVIII - cumprir e fazer cumprir este regimento.

CAPÍTULO III

Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT do SIBI-IFC

Art. 14. As CETT têm por finalidade desenvolver estudos e trabalhos referentes a temas específicos visando subsidiar tecnicamente as tomadas de decisão que referendem a implantação e melhoria de serviços e produtos no âmbito do SIBIIFC.

Art. 15. O COREB, por recomendação da Coordenação do SIBI-IFC, aprovará a constituição de CETT de caráter temporário, de acordo com as necessidades institucionais.

Art. 16. As CETT serão compostas por representantes de bibliotecas e outros convidados especialistas, servidores do IFC.

Art. 17. As CETT serão coordenadas por um de seus membros, sendo este indicado pelo(a) Coordenador(a) do SIBI-IFC.

Art. 18. As CETT, quando criadas pelo COREB, deverão ter determinados, além de seus integrantes, os temas para estudo e o cronograma de trabalho.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 19. Ficam sujeitas a este regimento todas as bibliotecas do IFC.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo COREB, e em segunda instância pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, permitindo eventual Recurso Administrativo ao Reitor do IFC.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pelas bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense (SIBI-IFC), garantindo a eficácia de seus processos e qualidade e eficiência no atendimento.

§ 1º Para efeitos de definição de alguns serviços, as bibliotecas do IFC dividem-se em duas categorias, quais sejam: bibliotecas pequenas e grandes. Para essa definição, são levados em consideração vários aspectos, tais como a quantidade de obras disponível no acervo, a estrutura existente, a quantidade de alunos matriculados no campus e a equipe atuante na biblioteca.

§ 2º Integra este regulamento interno a resolução específica do CONSUPER, para fins disciplinares, referentes aos discentes.

CAPÍTULO II

Dos Usuários

Art. 2º São considerados usuários das Bibliotecas:

- I – discentes do IFC; II – servidores do IFC;
- III – outros funcionários vinculados ao IFC.

Art. 3º Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I – discentes – apresentação de comprovante de matrícula, CPF, e-mail e documento de identificação com foto;

II – servidores – apresentação de documento de identificação funcional contendo o número SIAPE, endereço residencial, CPF, número de telefone e e-mail.

III – outros funcionários – apresentação de documento que demonstre o vínculo com o IFC/empresa, endereço residencial, CPF, número de telefone, e-mail ;

Parágrafo único. O aceite da inscrição de outros funcionários ficará a critério de cada biblioteca.

IV – o usuário que possuir mais de um vínculo institucional, será inscrito em apenas um vínculo institucional na Biblioteca, e como critério, será definido a utilização do vínculo que ofereça maiores benefícios.

§ 1º O cadastro do usuário se dará conforme o documento por este apresentado, podendo ser adotado nome social nos casos que se encaixem no art. 2º do Decreto nº 8727, de 28 de abril de 2016.

§ 2º Quando do cadastramento do usuário na biblioteca, deverá ele ficar, formalmente, ciente e de acordo com as penalidades previstas no art. 25 deste regimento, inclusive seus responsáveis legais, no caso de adolescentes.

Art. 4º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I – conclusão do curso;
- II - trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III – gozo de licença não-remunerada;
- IV – transferência para outra instituição de ensino;
- V - demissão, exoneração, remoção, redistribuição ou algum dos motivos previstos nos artigos 84, 91, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos;
- VII - falecimento.

Parágrafo único. No caso de não devolução de bens observar o que rege a seção II – Da Devolução do capítulo V – Circulação.

Seção I

Da utilização por usuário externo

Art. 5º É considerado usuário externo todo aquele que não pertencer ao corpo ativo do Instituto Federal Catarinense (servidores, alunos, estagiários), ou seja:

- I - comunidade externa;
- II - ex-alunos, egressos, alunos desistentes;
- III - ex-servidores, aposentados;
- IV – ex-estagiários;
- V – terceirizados;
- V - outros cidadãos interessados em utilizar a biblioteca.

Art. 6º Está disponível para este público o serviço de consulta local.

Art. 7º O acesso do usuário externo é permitido em qualquer dia da semana, durante o horário de funcionamento da biblioteca, mas está condicionado à identificação prévia.

§ 1º O usuário deverá se dirigir à recepção da biblioteca e fazer a sua identificação (de forma gratuita) mediante:

- I - apresentação de documento oficial de identificação (com foto): RG, CNH ou Carteira Profissional;
- II - apresentação do CPF original;
- III - apresentação de documento que comprove o endereço residencial;
- IV - fornecimento de número de telefone;
- V - fornecimento de endereço de e-mail.

§ 2º Será feito um cadastro no Sistema Pergamum, e esse registro deverá ocorrer toda vez que o usuário necessitar utilizar a biblioteca, ou, pelo menos, mensalmente, no caso de pessoas que necessitem de pesquisa ostensiva.

§ 3º Não é permitida a utilização das salas individuais de estudo, nem do espaço da biblioteca para fins de estudo em grupo.

§ 4º Após identificar-se com um documento, deverá solicitar e utilizar uma chave do guarda-volumes no balcão de atendimento, onde deverá guardar pastas, mochilas, bolsas e/ou sacolas.

Art. 8º As seguintes regras de utilização deverão ser respeitadas:

I - Não consumir alimentos e bebidas (exceto água) no interior da biblioteca; II

- não fumar no interior da biblioteca;

III - evitar o uso do celular;

IV - manter silêncio;

V - conservar o acervo bibliográfico e devolver o material utilizado, ao final da pesquisa, no balcão de atendimento.

Art. 9º Todas as normas elencadas neste documento devem ser respeitadas, bem como a legislação de uma forma geral, inclusive o art. 331 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940), que trata do desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela.

Art. 10. Sob nenhuma forma será permitido o empréstimo domiciliar de obras da biblioteca para usuários externos.

Art. 11. Se o usuário externo não cumprir as normas elencadas nesse documento, as ocorrências de irregularidades serão registradas em memorando eletrônico a ser enviado para a direção do *campus* em questão.

Art. 12. Casos omissos, em relação a usuários externos, não previstos neste regulamento, poderão ser resolvidos pelo bibliotecário responsável, o qual, se julgar necessário, poderá consultar a Direção do *campus* ou ainda a Resolução CONSUPER 016/2017 que trata de permissão de uso de espaços físicos dentro do IFC.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Usuários

Art. 13. São direitos dos usuários:

I – acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;

II – utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;

III – sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

IV – sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;

V – receber atendimento de boa qualidade; e

VI – ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Art. 14. São obrigações dos usuários:

I – preservar os documentos pertencentes ao acervo à Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;

II – retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;

Parágrafo único. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.

III - preservar o mobiliário e os equipamentos da biblioteca;

IV – manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e servidores;

V – conservar o ambiente limpo;

VI – comunicar mudança de endereço ou de qualquer outra informação cadastral;

VII – apresentar a identificação de usuário quando solicitada;

VIII – comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;

IX – utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa;

X – conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;

XI – devolver na biblioteca onde fez o empréstimo o material sob sua responsabilidade dentro do prazo legal, sob pena de penalidades quando da não devolução;

XII – notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

CAPITULO III Dos Serviços

Art. 15. As Bibliotecas oferecem os seguintes serviços:

I – acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;

II – empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

III – consulta ao acervo, reserva de obras e solicitação de empréstimo entre bibliotecas do IFC de forma *on-line* com acesso disponível no site da biblioteca;

IV – empréstimo entre as bibliotecas do IFC e quando houver convênios específicos bibliotecas de outras instituições;

V – acesso individualizado *on-line* ao usuário cadastrado para realização de renovações, de consultas referentes a seus empréstimos, reservas, débitos, assim como consultas as bibliografias básicas e complementares disponíveis na biblioteca, organizadas por disciplinas do curso ao qual está vinculado;

VI – computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;

VII – acesso à internet via *Wi-Fi*(wireless) mediante identificação prévia do usuário e código ou senha de acesso pessoal;

VIII – orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;

IX – orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT; X – capacitação de usuários;

XI – levantamento bibliográfico;

XII – visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);

XIII - orientação para catalogação na fonte (ficha catalográfica) de obras publicadas em nível de pós-graduação *stricto sensu* e produção da referida ficha para obras publicadas através da Editora do IFC;

XIV - guarda-volumes e espaço para guardar outros objetos, quando possível;

XV – serviço de alerta sobre novas aquisições;

XVI – disseminação seletiva da informação;

XVII – disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais, quando possível; e

XVIII - orientação para inclusão de materiais informacionais no Repositório Institucional.

CAPÍTULO IV

Do Acervo

Art. 16. O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 17. O acervo das Bibliotecas é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II – referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;

IV – periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

V – consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências das bibliotecas. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada; e

VI – digitais/virtuais: *e-books*, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 18. O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFC.

§ 1º Cada *campus* do IFC deve destinar anualmente à(s) biblioteca(s) dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo.

§ 2º Livros didáticos, destinados aos alunos, não fazem parte do acervo da coleção da biblioteca.

CAPÍTULO V

Circulação de Materiais

Seção I

Do Empréstimo

Art. 19. As bibliotecas do IFC possuem as seguintes modalidades de empréstimo: I

– empréstimo domiciliar;

II – empréstimo local;

III – empréstimo entre bibliotecas do SIBI-IFC; e

V – empréstimo entre bibliotecas de outras instituições (quando possível, por meio de convênios específicos);

V - empréstimo especial para setores da própria instituição.

§ 1º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo a usuário que se desvincular do IFC.

§ 2º Se o usuário for transferido de *campus*, deverá quitar todos seus débitos antes de utilizar os serviços da biblioteca no novo *campus*, conforme discriminado no art.34 deste documento.

§ 3º Ao ser efetuado o empréstimo de um acervo para um setor específico do *campus*, esta cessão deverá estar vinculada à responsabilidade a um servidor efetivo daquele setor, o qual responderá pelos deveres e pelas penalidades;

Art. 20. O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna do IFC formada por servidores, discentes e outros funcionários a ele vinculados.

§ 1º Os prazos de empréstimo domiciliar permitidos estão definidos no quadro abaixo, conforme a categoria da biblioteca (pequena ou grande), de usuário, tipo de material e modalidade de prazo, bem como a quantidade de material autorizada ao empréstimo pelo usuário de modo concomitante:

Tipo de obra	Discentes			Servidores		
	Material autorizado			Material autorizado		
	Nº de dias	Pequena	Grande	Nº de dias	Pequena	Grande
1 - Livros	14	*	*	30	*	*
2 - Folhetos	14	2	2	30	2	2
3 - Catálogos	7	2	2	7	2	2
4 - Artigos	7	2	2	7	2	2
5 - Recortes	7	2	2	7	2	2
6 - Dissertações	14	2	2	30	2	2
7 - Monografias	14	2	2	30	2	2
8 - Normas	7	2	2	7	2	2
9 - Teses	14	2	2	30	2	2
10 - Mon. pós-graduação	14	2	2	30	2	2
11 - Música	7	2	2	7	2	2
12 - Transparências	7	2	2	7	2	2
13 - Cartazes	7	2	2	7	2	2
14 - Bases de dados	7	2	2	7	2	2
15 - Periódicos	14	2	2	30	2	2
19 - Capítulos de livros	7	2	2	7	2	2
50 - Gravações de vídeo	7	2	2	7	2	2
51 - Mapas	7	2	2	7	2	2
52 - CD-ROMs	7	2	2	7	2	2
53 - Slides	7	2	2	7	2	2
54 - Gravações de Som	7	2	2	7	2	2
55 - Disquetes	7	2	2	7	2	2
56 - Brinquedos	7	2	2	7	2	2
57 - DVDs	7	2	2	7	2	2
58 - Planos de Estudo	7	2	2	7	2	2
59 - Relatório de Estágio	14	2	2	30	2	2
60 - Obras raras	7	2	2	7	2	2
61 - Microformas	7	2	2	7	2	2

62 - Fotografias	7	2	2	7	2	2
63 - Obras em Braille	14	2	2	30	2	2
64 - TCCs em CD-ROM	14	2	2	30	2	2
65 - Legislação	7	2	2	7	2	2
66 - Processos	7	2	2	7	2	2
67 - Materiais de aula	7	2	2	7	2	2

* depende da categoria de usuário

usuário/curso	livro técnico		livro literatura	
	pequena	grande	pequena	grande
Técnico	7	10	5	5
Graduação/Tecnologia	10	15	5	8
Pós-Graduação	10	15	5	8
Mestrado	15	20	5	10
Pronatec, Proeja, Cursos de Qualificação Profissional	5	8	5	5
EaD	5	8	5	5
Docente	15	25	8	10
Servidores	15	25	8	10

§ 2º Cada biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar os prazos de empréstimos de acordo com uma necessidade temporária emergencial, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias. Estas informações deverão estar acessíveis no site de cada biblioteca e ser divulgadas nos meios de comunicação do IFC.

§ 3º Empréstimos para discentes de cursos ofertados na modalidade a distância e/ou de pós-graduação *stricto sensu*, bem como empréstimos para setores específicos do *campus*, poderão ter prazos diferenciados, considerando-se suas especificidades.

Art. 21. Na modalidade de empréstimo local é permitida a retirada de recursos informacionais para uso temporário em sala de aula.

§ 1º. As obras pertencentes à modalidade de Consulta Local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriados, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, no próximo dia útil. Os horários de liberação e retorno das obras serão pré-determinados por cada biblioteca.

Art. 22. O empréstimo entre bibliotecas do IFC possibilita o compartilhamento de acervos entre as bibliotecas, ampliando, assim, as possibilidades de acesso à informação aos usuários cadastrados.

§ 1º Somente poderão ser emprestados nesta modalidade, obras categorizadas com o tipo de empréstimo "normal" e inexistente na biblioteca onde o solicitante está cadastrado.

§ 2º Dos procedimentos para este tipo de empréstimo:

I – solicitação de empréstimo à biblioteca detentora pelo usuário por meio do *link* disponível na página *on-line* de consulta ao acervo;

II – a biblioteca detentora receberá o pedido, e após análise de viabilidade do empréstimo, a obra ou o material será enviado pelo malote para a biblioteca à qual o solicitante está vinculado;

III – a biblioteca detentora poderá indeferir a solicitação de empréstimo nos seguintes casos:

- a) quando o material pertencer à bibliografia básica ou complementar de uma disciplina/curso do seu Campus;
- b) quando houver mais de dois títulos solicitados pelo mesmo usuário;
- c) quando houver títulos iguais na biblioteca a qual o solicitante está vinculado;
- d) quando houver reservas especiais em função de especificidades locais, tais como os casos de livros relativos a leituras obrigatórias para vestibular;
- e) quando se tratar de obra rara ou de difícil obtenção.

IV – no caso de não autorização do pedido de empréstimo pela biblioteca detentora, o usuário solicitante deverá ser informado no prazo máximo de 48 horas;

V – o transporte dos materiais solicitados entre as bibliotecas do IFC é realizado via malote e sem ônus para o usuário;

VI – o usuário solicitante receberá um *e-mail* notificando a chegada do material que foi solicitado;

VIII – a responsabilidade pela cobrança referente a perdas ou danos realizados pelos usuários ao material emprestado é da biblioteca que efetivou o empréstimo; e

IX – o usuário deverá realizar a devolução do material emprestado na mesma biblioteca em que tomou emprestado o bem.

Art. 23. O empréstimo entre bibliotecas envolvendo instituições externas seguem normativa específica para este fim.

Seção II

Da Devolução

Art. 24. A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca ou via correio, sendo considerada, neste caso, a data de postagem (carimbo) do Aviso de Recebimento (AR) ou sedex. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 25. É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

§ 1º A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VII deste Regulamento;

§ 2º O e-mail de aviso de vencimento emitido pelo Pergamum é mero auxílio ao usuário. O não recebimento deste aviso não justifica a perda do prazo de devolução e nem abona as devidas penalidades pelo atraso na devolução;

§ 3º. Se o material não for devolvido pelo usuário, em qualquer situação que perca o vínculo com o IFC, o usuário continuará responsável pelo material, sendo que o IFC iniciará processo administrativo para recuperação do bem (ativo público);

§ 4º. O usuário inadimplente será informado, inicialmente, mediante notificação pessoal ou por aviso de recebimento pelos correios, do débito em aberto e da obrigação de devolução do bem, nas condições em que tomou o empréstimo, sob pena de inscrição no CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) e em dívida ativa, do somatório da multa devida e do valor do bem não devolvido. Dependendo do valor o IFC poderá ajuizar ação de cobrança;

§ 5º Se usuários adolescentes a notificação deverá ser específica, com a notificação tanto do adolescente quanto dos responsáveis legais;

§ 6º No caso de falecimento do usuário, será procedido da seguinte maneira: a biblioteca encaminhará à família, via documento oficial, por meio do Gabinete da Direção do campus, a relação das obras emprestadas que estão em nome do usuário falecido, solicitando a respectiva devolução;

§ 7º. No caso de não recuperação, o bem poderá ser desincorporado do acervo patrimonial do IFC, observada a norma que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais.

Seção III

Da Reserva de Materiais

Art. 26. As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 27. As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo *on-line*.

Art. 28. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 29. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito horas), e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 30. A reserva não será permitida quando:

I – o usuário estiver com materiais em atraso;

II – o usuário estiver com multa igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais);

III – o usuário estiver com o seu cadastro vencido; ou

IV – quando o material pertencer a outra biblioteca.

Seção IV

Da Renovação do Empréstimo

Art. 31. A renovação do empréstimo será permitida desde que:

I – a obra esteja dentro do prazo de vencimento;

II – a obra não esteja reservada para outro usuário;

III – o usuário não esteja com materiais pendentes;

IV – o usuário não esteja com multa igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais) ou V – o usuário não esteja com o seu cadastro vencido.

Art. 32. As renovações deverão ser realizadas pelo próprio usuário via sistema, no ambiente “Meu Pergamum”, disponível na página de consulta ao acervo *on-line* no site das bibliotecas.

Art. 33. Na impossibilidade de concluir a renovação via internet e estando dentro do prazo correto, o usuário poderá entrar em contato com a biblioteca por *e-mail*, dentro do horário de expediente de cada Campus, para encaminhar seu pedido de renovação.

§ 1º A Biblioteca só poderá efetivar a renovação solicitada por *e-mail* quando estiver de acordo com os parâmetros descritos no art. 31 deste regulamento.

§ 2º Justificativas devido a problemas ocorridos durante renovações via *web*, não abonam nenhum tipo de penalidade imposta ao usuário.

Seção V

Da Emissão de “Nada Consta”

Art. 34. A declaração de “*nada consta*” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após solicitação formal, a Biblioteca terá até cinco dias para expedição do documento, sendo que:

I – para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II – para discentes: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes participação em processo seletivo para bolsas, trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, cancelamento da matrícula a pedido do Ministério Público ou outro órgão superior, transferência e desistência.

§ 1º A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada por servidor lotado na biblioteca.

§ 2º No caso de solicitações de usuários, com a finalidade de participação em processo seletivo para bolsas, há a possibilidade de exclusão do afastamento gerado automaticamente pelo sistema, para que o usuário possa continuar a usufruir dos serviços das bibliotecas.

§ 3º Os usuários que não necessitem do documento de “Nada Consta”, para retirada de seu certificado junto à secretaria, deverão, da mesma forma, estar quite com a biblioteca.

CAPÍTULO VI

Do Uso dos Ambientes e Equipamentos

Seção I

Das Áreas de Uso Coletivo e Individual

Art. 35. Considera-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura e estudo, as salas de estudo em grupo e individuais, salas multimídias e miniauditório.

Art. 36. Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como: I

- colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;
- II – não consumir alimentos e bebidas (exceto água);
- III – colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;
- IV – guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar; e
- V – deixar os materiais da biblioteca utilizados sobre a mesa.

Art. 37. A utilização de ambientes e salas específicas disponíveis em algumas bibliotecas poderá ser previamente agendada, sendo que os prazos são determinados por cada biblioteca.

§ 1º Havendo negligência em relação às normas, os setores competentes serão comunicados para providências em relação a alunos ou servidores, tal como está discriminado no art. 40 deste documento.

Seção II

Do Uso dos Computadores

Art. 38. Nas Bibliotecas que disponibilizam computadores aos usuários para fins de estudo e pesquisa, é vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, compras, e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios ao objetivo das bibliotecas.

Art. 39. O tempo de utilização dos computadores poderá ser limitado, conforme as necessidades dos usuários de cada uma das bibliotecas.

Art. 40. Os computadores podem ser agendados por docentes para ministrar aulas, desde que respeitadas as normas de boa convivência dispostas no Art. 37.

Art. 41. Os computadores e os demais bens das bibliotecas são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 42. É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 43. É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO VII

Das Penalidades

Art. 44. São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I – multa no valor de R\$ 1,00 (um Real) por dia útil de atraso, para cada item emprestado (acervo, chaves ou outros acessórios disponíveis), as multas somente poderão ser recolhidas por GRU na fonte 250;

II – suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver:

- a) com material(ais) em atraso,
- b) com multas no valor igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais) ou
- c) qualquer outra pendência junto a biblioteca; e

III – reposição do material extraviado ou danificado, segundo o valor de mercado vigente.

Parágrafo único. Ao comunicar a perda de um acervo, o usuário não terá multa cobrada, em relação àquele empréstimo, a partir da data do comunicado até a reposição da obra, dentro do tempo ajustado em comum acordo.

Art. 45. O pagamento de débitos deve ser realizado pelo usuário, e o comprovante do pagamento deverá ser apresentado na biblioteca, para que se registre a quitação da dívida, sendo que débitos de até R\$10,00 devem ser pagos unicamente via GRU.

§ 1º Havendo interesse da biblioteca, quando os valores forem superiores a R\$ 10,00 (dez reais) as dívidas poderão ser quitadas (abonadas) com a doação de livros no valor igual ou superior à multa.

§ 1º Para quitar o valor além dos RS 10,00 (dez reais) em troca de livros, deverá ser seguida a rotina:

a) a biblioteca indica uma lista de obras que tem interesse e só poderá aceitar livros que estejam nesta listagem;

b) o usuário entregará um livro para cada R\$ 20,00 (vinte reais) após apresentar juntamente com o livro orçamentos de 3 livrarias presenciais ou online com aquele referido título, em valor igual ou superior ao valor reposto. Não serão aceitos orçamento de sebos de livros usados.

c) Não serão aceitos livros usados, somente livros novos, comprados especificamente para o fim de negociação do valor referente a multa.

d) o usuário deverá preencher também um Termo de doação específico para quitação de multas. Se for menor de idade deverá constar a ciência dos responsáveis legais pelo mesmo.

§ 2º A não quitação de débitos será considerada em relação a qualquer biblioteca. Ou seja, havendo a dívida, esta permanece ativa, mesmo quando o usuário tiver sido transferido e/ou ingressado em outro *campus*, e deverá ser quitada ou negociada na origem, para que haja a habilitação do uso dos serviços da biblioteca do novo *campus*.

Art. 46. O abono da multa, ou seja, o perdão da dívida, poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - em razão de motivos médicos, por meio da apresentação do devido atestado médico;

II - em razão de calamidade pública, por meio da apresentação de decreto da prefeitura; ou impressão de notícia de jornal que comprove o decreto; ou comunicado de suspensão de aulas constante na página do respectivo *campus*;

III - por insuficiência de recursos financeiros para quitar a dívida:

a) se servidor da instituição, deverá apresentar memorando do diretor-geral autorizando o abono;

b) se discente, deverá apresentar um dos seguintes documentos: declaração, emitida pelo CAE, de que participa do Programa de Auxílio Estudantil; cartão do Bolsa Família; declaração do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS; ou outro documento, proveniente de órgão oficial, que ateste a incapacidade de quitar a dívida.

Art. 47. São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:que deverão ser aplicadas seguindo-se a ordem sequencial crescente:

I - Comunicação verbal ao usuário;

II - Caso, após a comunicação verbal, o comportamento inadequado não cesse, o responsável pela biblioteca deverá comunicar o ocorrido ao setor a que o usuário está vinculado, para que as providências cabíveis sejam encaminhadas.

Parágrafo único. Nos casos em que o usuário pertencer à comunidade externa, será solicitado que se retire do ambiente, e será feita comunicação formal, via memorando eletrônico, para a direção do *campus* em questão.

CAPÍTULO VIII

Do Horário

Art. 48. Cada Biblioteca terá seus horários de atendimento definido pela Direção do Campus, de acordo com a necessidade do Campus a que pertence.

Art. 49. A biblioteca e/ou suas seções poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização nas dependências, inventário da coleção, reuniões e cursos de capacitação

com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais, tais como fechamento por motivo de força maior, ou redução do horário, podendo ocorrer o aviso em tempo menor que os estipulados no parágrafo 1o. deste artigo.

§ 1º Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados no *site* das bibliotecas, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais.

§ 2º No período de férias acadêmicas, cada biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 05 (cinco) de antecedência.

§ 3º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Diretoria de Ensino do campus e/ou Coordenação da Biblioteca achar necessário.

§ 4º. O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO IX

Do Guarda-Volumes

Art. 50. O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.

Art. 51. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca. O usuário ficará responsável pela devolução da chave do compartimento, sob pena de ter de realizar sua reposição em caso de extravio.

Parágrafo único. O descumprimento deste artigo implicará em penalidades previstas no Capítulo VII.

Art. 52. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Art. 53. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua categoria.

Art. 54. As bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 55. Atividades específicas de maior complexidade, não contempladas neste regulamento, poderão receber regulamentação própria se constatada a necessidade.

Art. 56. As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificações via *e-mail* realizado pelo Sistema Informatizado de Gerenciamento.

Art. 57. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-reitoria de ensino e em caso de inconformidade, cabe recurso à Reitoria.

Art. 58. O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.