



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

RESOLUÇÃO Nº 007 – CONSUPER/2014

Dispõe sobre o Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC, Professor Francisco José Montório Sobral, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 24/01/2012, publicado no Diário Oficial da União no dia 24/01/2012, e considerando:

- I. A reunião do Conselho Superior realizada no dia 19 de março de 2014;
- II. O processo nº 23350.000765/2013-06.

Resolve:

Art. 1º – Instituir o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense (SIBI-IFC), vinculado diretamente à Pró-Reitoria de Ensino para conduzir de forma coordenada e integrada o desenvolvimento das atividades fins das bibliotecas.

Art. 2º – Aprovar o Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas nos termos estabelecidos no documento em Apêndice A.

Art. 3º – Aprovar o regulamento interno das bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas nos termos estabelecidos em Apêndice B

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data.

Reitoria do IFC, 19 de março de 2014.



Francisco José Montório Sobral
Presidente do Conselho Superior



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

Apêndice A

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 A institucionalização do SIBI-IFC objetiva:

- 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 – racionalizar o uso dos recursos financeiros;
- IV – oportunizar mecanismos de interação das bibliotecas com os demais segmentos institucionais; e
- V – viabilizar a participação integrada das bibliotecas do IFC em redes de cooperação e parcerias interinstitucionais de nível nacional e internacional;

Parágrafo único. Todos os objetivos visam contribuir para a dinamização de ações educativas que respaldem e fortaleçam a missão institucional.

CAPÍTULO II Da Constituição do Sistema

Artigo 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 de cada biblioteca ou bibliotecários responsáveis de cada biblioteca.

Art. 5º Compete ao COREB:

- I - apreciar e aprovar o plano anual e o relatório anual consolidado das bibliotecas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

- II - aprovar políticas e propostas gerenciais advindas da Coordenadoria do SIBI-IFC 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 - 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 Coordenadoria do SIBI-IFC

Art. 7º A Coordenadoria 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, artigo 6º de 30 de junho de 1962.

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

Art. 8º Compete à Coordenadoria 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

- 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 Câmpus, 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 câmpus, bem como colaborar na divulgação do mesmo;
 - 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 Coordenação da Biblioteca de cada Câmpus é exercida por um profissional bibliotecário indicado pelo Diretor-geral.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

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

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

Art 12. 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 Câmpus;

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 - promover a interação educador-aluno-bibliotecário;

V - contribuir na formação de hábitos e atitudes de manuseio, consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação;

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 de acordo com as normas preestabelecidas;

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; e

IX - criar possibilidades para extrapolar o caráter normativo e servir como instrumento de transformação da realidade.

Art. 13. Compete à Coordenação de Biblioteca:

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 - propor a expansão do quadro de servidores, a capacitação e a sua



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

atualização contínua;

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 Câmpus;

VI - gerenciar a implantação e a manutenção da Política de Desenvolvimento de Coleções;

VII - elaborar e encaminhar à Direção do Câmpus 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 - compartilhar processos e serviços com todas as 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, dentre outros;

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 SIBI-IFC.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

de nome de seus integrantes, os temas para estudo e o cronograma de trabalho.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 19. Ficam sujeitas a este regulamento 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 Magnífico Reitor do IFC.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

Apêndice B

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 aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades.

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; e
- IV - comunidade externa.

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 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 e duas fotos 3x4 coloridas;
- 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.

Art. 4º A comunidade externa poderá utilizar os recursos informacionais disponíveis na biblioteca somente na forma de consulta local.

Art. 5º 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 ou ainda redistribuição;
- VI - em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

Art. 6º 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. 7º 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;
- III - contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e 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 – notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

CAPITULO III Dos Serviços

Art. 8º 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 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

- VII - acesso à internet via *Wi-Fi* (wireless);
- 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 - treinamentos para capacitação de usuários;
- XI - levantamento bibliográfico;
- XII - visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);
- XIII - catalogação na fonte - ficha catalográfica de obras publicadas pelo ou no IFC
- XIV - guarda-volumes;
- XV - serviço de alerta sobre novas aquisições;
- XVI - disseminação seletiva da informação; e
- XVII - disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais, quando possível.

CAPÍTULO IV Do Acervo

Art. 9º O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 10. 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. 11. O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFC.

§ 1º Cada Câmpus 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 da coleção da biblioteca.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

CAPÍTULO V
Circulação de Materiais

Seção I
Do Empréstimo

Art. 12. As bibliotecas do IFC possuem as seguintes modalidades de empréstimo:

I - empréstimo domiciliar;

II - empréstimo local;

III - empréstimo entre bibliotecas do SIBI-IFC; e

IV - empréstimo entre bibliotecas de outras instituições.

Parágrafo único. Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, assim como ao servidor ou funcionário terceirizado que se desvincular do IFC.

Art. 13. 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 seguem definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo:

CATEGORIA DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO	
		NORMAL	DIÁRIO
Discentes e outros funcionários	Obra técnica, didática e de literatura	14 dias	1 dia
	Multimídias (DVD, CD-ROM, etc)	2 dias	1 dia
	Periódicos	2 dias	1 dia
Servidores (docentes e Técnico-administrativos)	Obra técnica, didática e de literatura	30 dias	1 dia
	Multimídias (DVD, CD-ROM, etc)	14 dias	1 dia
	Periódicos	2 dias	1 dia

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

§ 3º Discentes de cursos ofertados na modalidade à Distância poderão ter prazos de empréstimos diferenciados, considerando suas especificidades

Art. 14. Na modalidade de empréstimo local é permitida a retirada de recursos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

informativas para uso temporário em sala de aula, ou para reprodução parcial, em consonância com os dispositivos da Lei nº 12853/2013.

§ 1º Usuários da comunidade externa poderão realizar empréstimo local para reprodução parcial de materiais, desde que não infrinja a lei de Direitos Autoriais, mediante a apresentação de documento de identidade ou equivalente, que ficará de posse da biblioteca enquanto o usuário estiver com o material emprestado.

§ 2º 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. 15. 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 Câmpus;

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.

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 pode realizar a devolução do material emprestado em qualquer biblioteca do IFC.

Art. 16. O empréstimo entre bibliotecas envolvendo instituições externas seguem normativa específica para este fim.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

Seção II
Da Devolução

Art. 17. 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. 18. É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VII deste Regulamento.

Seção III
Da Reserva de Materiais

Art. 19. As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 20. As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo *on-line*.

Art. 21. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. As renovações deverão ser realizadas pelo próprio usuário via sistema,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

no ambiente “Meu Pergamum”, disponível na página de consulta ao acervo *online* no site das bibliotecas.

Art. 26. 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 Câmpus, 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. 24 deste regulamento.

§ 2º Justificativas devido a problemas ocorridos durante renovações via *web*, não abonam multa.

Seção V
Da Emissão de Nada Consta

Art. 27. 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 condições: trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “*nada consta*” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário ou responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO VI
Do Uso dos Ambientes e Equipamentos

Seção I
Das Áreas de Uso Coletivo e Individual

Art. 28. 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. 29. Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como:

I - colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;

II - evitar o consumo de 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. 30. A utilização de ambientes e salas específicas disponíveis em algumas bibliotecas poderá ser previamente agendada, sendo que os prazos são



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

determinados por cada biblioteca.

Seção II
Do Uso dos Computadores

Art. 31. 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. 32. O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser prorrogado.

Art. 33. Os computadores podem ser agendados por docentes para ministrar aulas, desde que respeitadas as normas de boa convivência dispostas no Art. 27.

Art.34. 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. 35. 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. 36. É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO VII
Das Penalidades

Art. 37. 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.

§ 1º O pagamento de débitos deve ser realizado pelo usuário e o comprovante do mesmo deverá ser entregue na biblioteca para o cancelamento da dívida.

§ 2º Débitos de até R\$10,00 devem ser pagos.

§ 3º Débitos acima de R\$10,00 (dez Reais) poderão ser quitados com a doação de obras do interesse da biblioteca de cada Câmpus. Exemplo de uma multa de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

R\$ 30,00 - o usuário deverá pagar R\$ 10,00; e o valor restante de R\$ 20,00 (vinte Reais) poderá ser quitado com doação de obras.

Art. 38. A apresentação de atestado médico permite abono de multas.

Art. 39. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária(o), outro de interesse e de igual valor;

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.

Art. 40. São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I - advertência verbal;

II - o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a ser retirar do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

III - bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista aplica-se as sanções seguintes.

§ 2º Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

CAPÍTULO VIII

Do Horário

Art. 41. Cada Biblioteca terá seus horários de atendimento definido de acordo com a necessidade do Câmpus a que pertence.

Art. 42. 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 das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais.

§ 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 10 dias de antecedência.

§ 2º No período de férias acadêmicas, cada biblioteca funcionará de acordo com os horários preestabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 10 dias de antecedência.

§ 3º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Conselho Superior

destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Diretoria de Ensino do câmpus 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. 43. 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. 44. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

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

Art. 45. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO X Disposições Finais

Art. 46. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua categoria.

Art. 47. As bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 48. As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificações via *e-mail* realizado pelo Sistema Informatizado de Gerenciamento.

Art. 49. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável da biblioteca local e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pelo Diretor de Desenvolvimento Educacional do Câmpus, ou pelo COREB do SIBI-IFC.

Art. 50. O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Reitoria do IFC, 19 de março de 2014.