

Normas de Utilização e de Funcionamento da Biblioteca Campus Cachoeiro de Itapemirim

Título I

Disposições Gerais

Art. 1º - As normas tem por finalidade regular o funcionamento e a utilização da Biblioteca Campus Cachoeiro de Itapemirim, abrangendo as áreas de conhecimento de seus cursos e objetivando dotá-la de qualidade no atendimento a seus usuários.

Art. 2º - A Biblioteca Campus Cachoeiro de Itapemirim está vinculada à Gerência de Gestão Educacional e é responsável pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus.

Art. 3º - Oferece os seguintes serviços:

- I. Pesquisa bibliográfica;
- II. Empréstimos;
- III. Auxílio na normalização de trabalhos científicos;
- IV. Planejamento e execução de eventos de ação cultural.

Art. 4º - Funciona de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- I. Período Letivo: 8h15min às 21h40min;
- II. Período de Recesso: 8h às 17h.

Título II

Dos Usuários

Art. 5º - São usuários dos serviços da Biblioteca os alunos regularmente matriculados e servidores com situação funcional regular, do Campus Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 6º - Para utilizarem os serviços da Biblioteca, os usuários deverão apresentar documento original de identificação com foto.

Art. 7º - Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas desde que respeitem as normas estabelecidas.

Art. 8º - A Biblioteca existe para suprir as necessidades e demandas informacionais de todo Campus e não apenas de grupos específicos.

Parágrafo único – A necessidade da maioria prevalecerá sobre as individuais.

Título III

Do Empréstimo, da Renovação, da Consulta e da Reserva

Art. 9º - Os empréstimos serão feitos da seguinte forma:

- I. Alunos: 02 (duas) obras pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;
- II. Servidores: 03 (três) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único – O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja reserva para o exemplar. A renovação será realizada pelo usuário no site https://biblioteca2.cefetes.br/biblioteca/index.php?resolution2=1024_1 no link Acesso Usuário. Sendo que o usuário poderá renovar o material por duas vezes via internet. Para terceira renovação o interessado deverá dirigir-se à Biblioteca e levar o material que deseja renovar, munido de documento original com foto.

Art. 10 - Para cada título, independente da quantidade, sempre haverá um exemplar de cada como “Não-Circula” identificado com carimbo e fita vermelha na lombada. Esses livros não serão emprestados e estarão disponíveis para consulta, estudo e leitura na Biblioteca.

Art. 11 - Os usuários não poderão tomar por empréstimo livros de títulos iguais.

Art. 12 - A reserva de livros somente será permitida aos usuários que necessitem de determinado título não disponível no momento do empréstimo nas estantes.

Art. 13 - A reserva de livros será feita pelo usuário no site https://biblioteca2.cefetes.br/biblioteca/index.php?resolution2=1024_1 no link Acesso Usuário. Quando o título reservado for liberado o usuário receberá um e-mail informando a data da liberação, o título ficará disponível para o usuário por 24 horas no Balcão de Empréstimo da Biblioteca e, caso o interessado não compareça para retirá-lo, o sistema automaticamente excluirá a reserva.

Art. 14 – O usuário consegue acompanhar pela internet toda movimentação que fez de empréstimos, devoluções e reservas. Isso é possível através do site https://biblioteca2.cefetes.br/biblioteca/index.php?resolution2=1024_1 no link Acesso Usuário com uso da matrícula e senha.

Parágrafo único – O livro reservado ficará à disposição do aluno durante 24hs . Após esse prazo, se o aluno não comparecer, o mesmo será repassado para o próximo usuário da “Fila de Reserva”. Caso ninguém compareça para retirá-lo, o mesmo será devolvido a estante.

Art. 15 - Os mapas, CDs e DVDs serão emprestados apenas aos professores, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos. Não é facultado ao aluno o direito de empréstimo desses itens pelo fato de serem utilizados em sala de aula como recurso educacional.

Parágrafo único – Os CDs que compõem os livros, poderão ser emprestados.

Art. 16 - Os periódicos, ou seja, revistas e jornais, serão emprestados apenas para cópias, no horário máximo de 2 (duas) horas.

Art. 17 - A cada 02 (dois) meses, todas as reportagens publicadas nos jornais sobre o IFES, serão retiradas. Em seguida, os jornais serão descartados.

Art. 18 - Ao retirar qualquer material para cópia, o usuário deverá deixar documento original com foto no balcão de empréstimo. No ato da devolução, uma rápida conferência será feita e o documento devolvido.

Art. 19 - A devolução da obra fora do prazo estipulado, importa em multa diária no valor de R\$ 1,00 (um real), por dia útil para cada material informacional emprestado, de acordo com a Resolução do Conselho Diretor N° 12/2009.

Art. 20 - Todos os usuários, sejam alunos ou servidores, que entregarem material com atraso, pagarão multa via GRU (Guia de Recolhimento da União), providenciada pela Biblioteca.

Parágrafo único – O atraso na devolução dos itens e a não comprovação do pagamento da multa, incorrerá em suspensão dos serviços de empréstimo ao usuário.

Art. 21 - O aluno que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá solicitar emissão de documentos e efetuar matrícula junto a Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA).

Art. 22 - O usuário que retirar qualquer material da Biblioteca, torna-se inteiramente responsável por ele.

Art. 23 - Obras ou exemplares não devolvidos ou danificados, deverão ser substituídos por outro exemplar de igual teor ou de conteúdo equiparado. A Bibliotecária Coordenadora avaliará cada caso.

Art. 24 - Ao manusear qualquer material, o usuário deverá verificar se o mesmo não possui algum estrago como folhas rasgadas ou riscadas. A não verificação acarretará a responsabilidade do erro sobre quem estiver pegando ou consultando a obra. Ao encontrar qualquer estrago deve-se consultar algum servidor do setor o mais rápido possível.

Art. 25 - O usuário que riscar, anotar, deixar alguma explicação ou recado em livros, revistas, jornais, mesas ou paredes deverá apagá-los. Se o dano causado for irreparável, o mesmo deverá ser substituído.

Parágrafo único – Os materiais doados podem ter riscos, assinaturas, nomes, dedicatórias, etc. Os mesmos serão identificados para que ninguém seja penalizado incorretamente.

Art. 26 - O acervo é aberto e as consultas são livres. Se houver necessidade e/ou dificuldade, o usuário poderá consultar a qualquer tempo, algum servidor da Biblioteca.

Título IV

Da Utilização

Art. 27 - Ao entrar na Biblioteca, todos os usuários deverão respeitar as seguintes normas:

- I. Deixar bolsas, sacolas, capacetes, presentes, caixas, mochilas, pastas e fichários no guarda-volume;
- II. Não consumir nenhum alimento ou bebida;
- III. Não fumar;
- IV. Respeitar o horário de funcionamento;
- V. Manter o silêncio, respeitar os outros usuários e servidores;
- VI. Deixar o celular no modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;
- VII. Zelar por todos os materiais existentes no setor;
- VIII. Manter o local de estudo limpo e jogar lixo na lixeira;
- IX. Respeitar o horário e a forma de uso dos computadores;
- X. Deixar os materiais bibliográficos consultados sobre a mesa;
- XI. Não insistir em desobedecer às normas.

Art. 28 - Ao utilizar o guarda-volume o usuário deverá:

- I. Cuidar do seu material. Para maior segurança é indicado trazer um cadeado com chave;
- II. Permanecer com o material guardado enquanto estiver utilizando a Biblioteca. Ao se ausentar, retirar e levar consigo todos os pertences.

Art. 29 - Todos os dias, ao final do expediente, os armários serão vistoriados. Os cadeados que estiverem fechados serão abertos e os materiais recolhidos. Para retirá-lo, o usuário deverá pagar uma taxa de R\$ 4,00 (quatro reais) via GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parágrafo único – A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos deixados no guarda-volume ou esquecidos em suas dependências.

Art. 30 - Ao utilizar o computador o usuário deverá:

- I. Logar com matrícula e senha;
- II. Utiliza-lo para fins de pesquisa;
- III. Não acessar sites de conteúdos impróprios como pornografia, pedofilia, bate-papo, chats, blogs, etc;
- IV. Não instalar qualquer tipo de jogos, software e/ou aplicativos.

Art. 31 – Todo início de período, os alunos ingressos deverão fazer cadastro de senha para utilização dos computadores na Biblioteca.

Art. 32 - A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou qualquer arquivo feito e salvo nos computadores. É responsabilidade de cada usuário salvar e apagar seu documento para que ninguém o reutilize de forma inadequada.

Art. 33 - A tentativa de violação de sistemas computacionais internos e/ou externos do IFES acarretará penalidade grave.

Art. 34 - Danos e/ou estragos causados aos equipamentos terão que ser reparados e se for o caso, substituídos.

Parágrafo único – Os computadores deverão ser utilizados para fins de estudo e pesquisa. Quem acessar conteúdos impróprios, será punido.

Título V

Das Infrações e Penalidades

Art. 35 - Constituem infrações a estas normas:

I - Conversar ou promover qualquer desordem no recinto;

II – Danificar livros, revistas, jornais ou qualquer material bibliográfico, computadores, objetos, móveis ou utensílios;

III – Utilizar os computadores para fins ilícitos;

IV - Desobedecer às recomendações dos servidores quanto à disciplina interna do setor;

V - Ofender ou desrespeitar os servidores, sob qualquer forma;

VI - Praticar ato contrário à moral e aos bons costumes.

Art. 36 - As penalidades pelas infrações são as seguintes:

§ 1º - Caso sejam constatados os incidentes dos incisos I, IV, ou VI o usuário será advertido formalmente. Após três advertências formais o usuário será suspenso por cinco dias da biblioteca e o Núcleo de Gestão Pedagógica será informado do ocorrido para providências cabíveis.

§ 2º - Substituição do material ou bem na constatação do inciso II;

§ 3º - Encaminhamento ao (a) Gerente de Gestão Educacional no caso do inciso III e V;

Parágrafo único – As penalidades e advertências reincidentes em número maior que três serão analisadas e sofrerão agravante na penalidade.

Art. 37 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as normas do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do IFES, Portaria Nº 224 de 13 de dezembro de 1999.

Título VI

Disposições Finais

Art. 38 - Este Regimento poderá ser reformado, a qualquer tempo, por solicitação da (o) Bibliotecária(o) Coordenadora(o), do(a) Gerente de Gestão Educacional ou do Diretor.

Art. 39 - Conforme ata da Câmara de Ensino (Ata da 33ª reunião, de 23 de agosto de 2007), que aprova o Regimento Interno das Bibliotecas do IFES, observa-se no art. 13 “respeitadas as particularidades de cada Biblioteca, dos diferentes campi do IFES, suas respectivas normas de funcionamento deverão estar de acordo com suas necessidades.”

Art. 40 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário.

Renata Lorencini
Coordenadora de Biblioteca
Portaria nº. 1390 – D.O. de 30/12/2009
Ifes – Campus Cachoeiro de Itapemirim