



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 444, DE 20 DE SETEMBRO DE 2016

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SERRA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1070, de 05.06.2014, da Reitoria-Ifes,

RESOLVE:

I - Homologar, na forma do anexo desta portaria, o Regulamento da Biblioteca do Ifes Campus Serra.

II - Dê-se ciência e publique-se.

JOSÉ GERALDO DAS NEVES ORLANDI

Diretor Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS SERRA
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IFES *CAMPUS SERRA*

SERRA

2016

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca do *campus* Serra, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCS, é depositária do material informacional, bibliográfico ou não, adquirido pela Instituição com a finalidade de prover de informações as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º O presente documento tem por objetivo principal estabelecer os aspectos referentes às regulamentações de utilização dos serviços prestados pela BCS.

§ 1º Aspectos referentes à estrutura básica e competências da BCS são determinados pelo Regulamento das Bibliotecas do Ifes, aprovado por meio da Portaria nº 1.289, de 11 de julho de 2012.

§ 2º Aspectos referentes aos procedimentos de formação do acervo são definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Ifes vigente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º A BCS está vinculada diretamente à Diretoria de Ensino. É composta de equipe de trabalho multidisciplinar e deve ser administrada por profissional Bacharel em Biblioteconomia em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto-Lei 56.725/65.

Art. 4º O horário de funcionamento da BCS será de 8:00h às 20h:50min, de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados, ou em casos excepcionais que diferenciem o horário de funcionamento.

§1º A Biblioteca poderá ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma de suas instalações físicas e outras necessidades temporárias.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 5º O acervo da BCS é composto por:

I - Publicações periódicas: revistas técnico-científicas, não científicas e jornais.

II - Obras de referência.

III - Multimeios: CDs, DVDs.

IV - Livros.

V - Normas técnicas.

VI - Trabalhos de conclusão de curso.

VII - Artefatos tridimensionais: jogos de xadrez.

Art. 6º Os trabalhos de conclusão dos cursos superiores, presencial e/ou à distância, serão disponibilizados em formato digital através do Sistema Pergamum, mediante termo de permissão assinado pelo autor e por seu orientador. O recebimento destes materiais está condicionado à observância das diretrizes do caderno de “Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso e/ou digital” e das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). É facultado à Biblioteca receber Dissertações e Teses Acadêmico-Científicas do corpo docente e técnico-administrativo do *campus*, ligados a programas de pós-graduação *strictu sensu* reconhecidas no Brasil. As normas de recebimento são as mesmas para as monografias, exceto a disponibilização, que poderá ser em formato digital e/ou impresso.

Parágrafo único. A BCS não recebe versão impressa de trabalhos de conclusão de curso e os demais critérios para armazenamento dos mesmos são estabelecidos na Portaria nº 1.226, de 3 de julho de 2012.

Art. 7º Doações de material informacional à BCS poderão ser feitas desde que o doador assine o Termo de Doação, concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

Parágrafo único. A doação não obriga a BCS a incluir o material recebido no acervo.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 8º A BCS é aberta a toda comunidade, sendo seus usuários:

- I - Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal;
- II - Servidores contratados temporariamente (professores substitutos);
- III - Discentes regularmente matriculados;
- IV - Funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados);
- V - Estagiários;
- VI - Comunidade externa;
- VII - Servidores Anistiados.

Art. 9º Para se cadastrar como usuário na Biblioteca é preciso apresentar documento de identificação com foto. Os alunos regularmente matriculados serão cadastrados pelo número da matrícula; os servidores e os estagiários pelo número da matrícula Siape e os empregados terceirizados pelo Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Parágrafo único: O cadastro não é permitido para usuários da comunidade externa, funcionários de empresas terceirizadas e estagiários de outros *campi*.

CAPÍTULO V

DO ACESSO

Art. 10 Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do *Campus* Serra, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 11 O acesso da comunidade externa à Biblioteca é condicionado à prévia identificação no balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a estes a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 12 O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores e estagiários.

Art. 13 Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes...) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 14 A Biblioteca oferece aos seus usuários, exceto membros da comunidade externa, os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa:

I - Serviço de Tratamento Técnico da Informação: identificação do item informacional; seu registro no acervo (classificação, catalogação, indexação); elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;

II - Serviço de Referência: orientação bibliográfica; auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo; visitas orientadas; treinamento do usuário na utilização dos recursos informacionais, como busca em bases de dados bibliográficas; orientação para a pesquisa; promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins...);

III - Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar; reserva; renovação e devolução de materiais;

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

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Art. 15 São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimos:

§ 1º Domiciliar: é permitido levar o material para casa, respeitando-se os prazos de cada tipo de obra e a modalidade de usuário.

§ 2º Local: Refere-se ao empréstimo de chaves dos armários para guarda de seus pertences, conforme descrito no artigo 13.

§ 3º Especial: O usuário poderá efetuar empréstimos de forma especial, nos casos de jogos de xadrez, obras de referência para uso em sala de aula, respeitando datas e horários, estipulados pela Biblioteca. O empréstimo especial é caracterizado por hora.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 16 O empréstimo domiciliar é facultado aos servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal, docentes contratados temporariamente, discentes regularmente matriculados, servidores anistiados, funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados) e estagiários lotados no *campus* Serra.

§ 1º Para realizarem empréstimo os usuários deverão se cadastrar na Biblioteca, sendo que o cadastro do discente deverá ser renovado semestralmente, durante o período que ele estudar no *campus*.

§ 2º Usuários que porventura possuam vínculo com a Instituição, como discente e como servidor concomitantemente, deverão optar por apenas um para utilizar os serviços da BCS.

§ 3º No ato do empréstimo, o usuário deverá apresentar um documento com foto para identificação. Os empréstimos são pessoais e intransferíveis. Não é permitido fazer empréstimos e renovações a terceiros, mesmo com a permissão do titular para fazê-lo.

§ 4º Aos usuários da comunidade externa, será permitida consulta ao acervo e utilização do espaço da Biblioteca para estudo, sendo vedada a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 17 Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título para um mesmo usuário.

Art. 18 A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 19 Não é permitido o empréstimo domiciliar de itens, como:

I - obras raras e especiais;

II - materiais cadastrados como obra de consulta;

III - periódicos;

IV - obras de referência

Art. 20 Quanto aos materiais cuja liberação é feita na modalidade de empréstimo especial (sem direito a renovações), apresentam-se os seguintes critérios:

I - Jogos de xadrez e seus complementos (napa e relógio) são liberados para uso nas dependências do *campus* Serra, podendo ser emprestados na modalidade de empréstimo por hora;

II - Dicionários poderão ser liberados, para uso em sala de aula, na modalidade de empréstimo especial;

III - Docentes poderão solicitar o empréstimo de livros, na modalidade de empréstimo especial, para uso em sala de aula. Os livros deverão ser devolvidos logo após o término dos trabalhos. A responsabilidade pelos livros emprestados é do docente que solicitar o empréstimo.

Art. 21 A saída de qualquer material informacional está condicionada à liberação do empréstimo no balcão de atendimento do setor.

Seção II

Dos limites e prazos de empréstimos

Art. 22 O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos seguintes critérios:

I - Os servidores poderão realizar empréstimo de até 5 (cinco) materiais informacionais, pelo período de 14 (quatorze) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material;

II - Os alunos de graduação e de pós-graduação (presenciais) poderão realizar empréstimo de até 5 (cinco) materiais informacionais, pelo período de 07 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material;

III - Os alunos dos cursos técnicos (presenciais), alunos EAD, estagiários e funcionários terceirizados poderão realizar empréstimo de até 3 (três) materiais informacionais, pelo período de 07 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material.

IV - Os alunos do PRONATEC poderão realizar empréstimo de até 2 (dois) materiais informacionais, pelo período de 07 (sete) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material.

§ 1º As obras de literatura tem prazo diferenciado de 14 (quatorze) dias, renováveis por até duas vezes de forma on-line no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, desde que o usuário não possua pendências na Biblioteca e não exista reserva para o material.

Seção III

Da consulta local

Art. 23 São disponibilizados para consulta local exemplares de número 1 (um) da edição mais recente de cada livro, normas técnicas, periódicos (revistas e jornais) e obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.).

Seção IV

Da renovação

Art. 24 A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, utilizando sua matrícula e senha pela internet (no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca), nos terminais de atendimento da Biblioteca e, caso não seja possível utilizar as opções anteriores poderá ser feita no balcão de atendimento.

§ 1º A renovação somente será possível se não houver reserva para o material emprestado, se o usuário não possuir nenhuma pendência junto à BCS e não ultrapassar o limite de 2 (duas) renovações online.

§ 2º A Biblioteca não aceitará justificativa de usuário que não conseguiu acessar a internet para renovação do empréstimo de obras, visto que constitui responsabilidade do mesmo cumprir com os prazos estipulados para devolução do material informacional.

Seção V

Da reserva

Art. 25 Quando todos os exemplares (com exceção do exemplar de tarja vermelha) do título procurado por um usuário estiverem emprestados, este poderá cadastrar uma reserva, de acordo com os seguintes critérios:

I - A reserva deverá ser feita, prioritariamente, por meio de acesso à página de consulta da Biblioteca, sendo necessário que o usuário esteja com sua situação regular junto à BCS;

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

III - Os servidores da BCS não realizarão cancelamentos de reservas nem divulgarão nomes de usuários que estão na fila de empréstimo de itens reservados. Caso não exista mais interesse no empréstimo do material, cabe ao usuário acessar seu perfil no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca e cancelar sua solicitação, evitando assim prolongamento de espera por parte de outro possível interessado;

IV - A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário;

V - Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 (vinte e quatro) horas. Não havendo retirada da obra dentro desse prazo, o Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca automaticamente o liberará para o próximo usuário da lista. Finda a lista de espera, o exemplar retornará à estante;

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

VIII - É de responsabilidade do usuário acompanhar diariamente a situação da obra reservada no sistema da Biblioteca, pois a data de devolução que aparece na consulta é apenas uma data prevista, podendo ser devolvida antes ou depois do prazo estipulado.

Seção VI

Da devolução de materiais

Art. 26 Avisos de atraso de devolução de material serão enviados automaticamente pelo Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca e, a falta destes, não isenta o

usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual pagamento de multa.

Parágrafo único: O Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca não envia avisos de “proximidade de vencimento do material emprestado”, sendo responsabilidade do usuário acompanhar o prazo de vencimento do empréstimo.

Seção VII

Cobrança de multa

Art. 27 A cobrança da multa é de caráter educativo. Tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público.

Art. 28 Findo o prazo do empréstimo e não ocorrendo a devolução ou renovação do material, a Biblioteca reserva-se o direito de lembrar o atraso do mesmo ao usuário, estando este sujeito ao pagamento de multa.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada material não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 48/2016.

§ 2º Será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso para cada material, liberado como empréstimo especial, não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 48/2016.

§ 3º No caso de atraso da devolução da chave do guarda-volumes será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 48/2016.

Parágrafo único. O usuário será afastado da modalidade de empréstimo e renovação dos materiais a partir do valor de R\$ 5,00.

Art. 29 Para fim de eventual abono de multa o usuário deverá apresentar justificativa formal e plausível da impossibilidade de comparecimento no *campus* Serra, ou seja, a mesma apresentada para justificativa de falta às atividades educacionais.

Art. 30 O pagamento das multas deverá ser realizado no Banco do Brasil através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. Em hipótese alguma o servidor da Biblioteca receberá o valor da multa. O usuário deverá quitar seu débito pela GRU solicitada na Biblioteca ou via online, e após, apresentar na Biblioteca o comprovante de pagamento. Por sua vez, a Biblioteca emitirá ao usuário um comprovante de quitação de débito.

Art. 31 O usuário que não estiver com a situação regularizada na Biblioteca, não poderá efetuar o empréstimo, renovação de materiais e solicitar emissão da Declaração de nada-consta junto à Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 32 Os guarda-volumes da BCS são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejem ter acesso ao salão da Biblioteca.

Art. 33 Seu uso só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

§ 1º As chaves dos guarda-volumes serão emprestadas aos usuários mediante apresentação de documento de identificação pessoal com foto. Usuários da comunidade externa terão o documento de identificação retido durante o período de empréstimo.

§ 2º A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes sem as devidas normas de segurança.

§ 3º Caso o usuário permaneça com a posse da chave do guarda-volumes após retirar-se da Biblioteca, será cobrada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia (Resolução do Conselho Superior nº 48/2016).

§ 4º Caso o usuário perca a chave do guarda-volumes, será cobrada indenização no valor de R\$ 5,00 (cinco reais), além da multa referida no § 3º deste artigo, referente aos dias anteriores a comunicação da perda à administração da Biblioteca (Resolução do Conselho Superior nº 48/2016).

CAPÍTULO IX

DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 34 O uso dos equipamentos de informática e multimídia é permitido aos discentes, anistiados, estagiários, empregados terceirizados e servidores do *campus* Serra de acordo com os seguintes critérios:

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

II - É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos de informática (reposicionamento e/ou retirada de cabos, retirada de equipamento dos respectivos lugares, instalação e remoção de softwares...) e o acesso a conteúdos que não vão de encontro ao que determina a Política de uso dos recursos de tecnologia da informação do Ifes.

III - O usuário não poderá realizar nenhuma alteração, nem consertar os computadores, visto este serviço ser de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) do *campus*.

Parágrafo único. Caberá a Coordenação da Biblioteca a regulamentação e a divulgação do uso dos equipamentos de informática e multimídia sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO X

DAS ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 35 Os Bibliotecários lotados na Coordenadoria de Biblioteca prestarão serviços de orientação quanto ao uso das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), no que se refere à apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, mediante agendamento de horário.

Parágrafo único. Oportunamente, poderão ser ofertadas oficinas e/ou palestras sobre a temática.

CAPÍTULO XI

DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

Art. 36 O empréstimo interbibliotecário é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre Bibliotecas de diferentes *campi*, podendo ser viabilizado somente mediante consulta de disponibilidade junto à Biblioteca que possui o item desejado.

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

§ 2º A BCS não tem controle sobre a decisão de outras Bibliotecas quanto a emprestar ou não o material solicitado.

CAPÍTULO XII

TREINAMENTO PARA USO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 37 A BCS poderá ofertar treinamentos para os usuários finais do Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, de modo a capacitar para uso adequado das ferramentas do mesmo, nas seguintes situações:

- I - Quando do ingresso de novas turmas, como parte dos projetos de recepção de novos alunos que venham a serem conduzidos pelo Ifes - *Campus Serra*, mediante planejamento realizado junto aos possíveis organizadores;
- II - Quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores, mediante planejamento de oferta junto aos interessados;
- III - Em situações outras, nas quais se comprove a necessidade.

CAPÍTULO XIII

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 38 São direitos dos usuários:

- I - Livre acesso ao acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II - Utilizar as modalidades de empréstimos estipuladas no Art. 15 deste Regulamento;
- III - Fazer uso dos computadores, respeitando as normas deste Regulamento;
- IV - Utilizar os serviços de recuperação da informação e, em caso de dificuldades, solicitar assistência dos servidores ou estagiários;
- V - Sugerir títulos para aquisição, através do e-mail biblioteca.sr@ifes.edu.br;
- VI - Solicitar a segunda via do comprovante de empréstimo/devolução e do pagamento de multas;
- VII - Procurar a coordenadoria da Biblioteca, caso sinta necessidade de relatar algo referente ao setor;
- VIII - Sugerir eventos de ação cultural;
- IX - Participar dos eventos culturais promovidos pela Biblioteca;
- X - Ter a Biblioteca como local propício ao estudo, pesquisa e lazer;
- XI - Solicitar ajuda a qualquer momento dos servidores e/ou estagiários;
- XII - Solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na biblioteca da unidade à qual está vinculado;
- XIII - Utilizar seu próprio material bibliográfico.

São deveres do usuário:

- I - Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no local;
- II - Identificar-se, a pedido de qualquer servidor da Biblioteca, sempre que solicitado;
- III - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- IV - Zelar pela conservação da estrutura física, dos equipamentos e do acervo da Biblioteca;

V - Manter seu cadastro pessoal atualizado para recebimento de informações diversas;

VI - Obedecer a horários e prazos outros estipulados;

VII - Manter aparelhos sonoros (tocadores de música, smartphones, notebooks, tablets...) em modo silencioso ou utilizar fones de ouvidos;

VIII - Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual.

IX - Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;

X - Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao patrimônio;

XI - Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;

XII - Obedecer às normas deste Regulamento, principalmente quando solicitado por servidor ou estagiário, no exercício de sua função;

XIII - Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;

XIV - Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução;

XV - Notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano de material;

XVI - Apresentar, na saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo.

Art. 39 Não é permitido ao usuário:

I - Entrar na Biblioteca portando bolsas e sacolas, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro em funcionamento de forma audível aos demais usuários;

II - Utilizar os computadores para acesso a sites inadequados ao ambiente educacional (jogos e pornografias);

III - Fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

IV - Usar as dependências da Biblioteca para jogar cartas e outras modalidades de jogos;

V - Fazer anotações em mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes;

VI - Usar vocabulário de baixo calão;

VII - Causar dano ao patrimônio ou a terceiros;

VIII - Utilizar documento de identificação de outra pessoa para acessar os serviços oferecidos pela Biblioteca;

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

X - Devolver o material consultado às prateleiras (a guarda deve ser feita pelos servidores da Biblioteca de forma a garantir a correta localização e realização de estatística de consulta).

XI - Atender celular no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO XIII

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 40 Ao utilizar qualquer item do acervo, seja por meio de empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade em caso de perda ou dano, de restituir o material por outro de iguais características.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material informacional indisponível no mercado editorial para reposição, o usuário deverá apresentar-se à Coordenadoria da BCS de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação junto à Coordenadoria.

Art. 41 Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da BCS, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

Art. 42 O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca poderá ter seu cadastro suspenso por tempo indeterminado e estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição. São considerados atos indisciplinares na Biblioteca:

I. desrespeitar os servidores, estagiários ou usuários;

II. perturbar o estudo e as atividades técnicas;

III. cometer infrações ao regulamento da Biblioteca e ao regulamento do Ifes *Campus Serra*.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 O e-mail institucional é utilizado como forma de comunicação com o usuário através do Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca.

Parágrafo único. O não envio de mensagem por e-mail sobre horários de expediente, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no Sistema de Gestão de Acervos da Biblioteca, não isenta o usuário de pagamento de multa.

Art. 45 Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário poderá encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários, devidamente identificados, para o e-mail biblioteca.sr@ifes.edu.br.

Art. 46 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pela Coordenadora da Biblioteca e, se necessário, serão encaminhados à Diretoria de Ensino.

Art. 47 Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas na Coordenadoria e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 48 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Serra, 20 de setembro de 2016.