



**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
DO IFMA/CAMPUS SANTA INÊS**

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DA FINALIDADE E DA
COORDENAÇÃO**

Art. 1 – Este regulamento tem como objetivo definir normas para utilização dos serviços da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão/Campus Santa Inês.

Parágrafo único - Serão considerados usuários da Biblioteca:

I - os docentes e discentes;

II - o pessoal técnico-administrativo.

Art. 2 – A Biblioteca será subordinada administrativamente à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do Campus Santa Inês.

Art. 3 – A Biblioteca será mantida com recursos orçamentários do Campus, por doações e pelo fundo constituído por verbas provenientes da cobrança de multas.

Art. 4 – Os valores referentes às multas decorrentes de atrasos na devolução de material serão especificados no Art. 24 e alterados em deliberações da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.

Art. 5 - A multas serão pagas através de Guia de Recolhimento da União Simples, impressa na Biblioteca e paga na rede bancária.

Art. 6 – A coordenação dos serviços da Biblioteca ficará sob a responsabilidade de um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, membro do quadro efetivo do IFMA.

Art. 7 – O Bibliotecário será assessorado por servidores técnicos administrativos lotados no Setor, indispensáveis ao desempenho eficaz das atividades.

Art. 8 – A Biblioteca receberá um nome e será inscrita no Conselho Regional de Biblioteconomia na categoria “Biblioteca Mista” (união da Biblioteca Escolar e da Universitária).

**CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS**

Art. 9 – A Biblioteca oferecerá os seguintes serviços para os usuários:

I – empréstimo local;

II – empréstimo domiciliar;

III – renovação de empréstimo;

IV – devolução de empréstimo;

V – reserva de materiais;

VI – pesquisa na internet.

Art. 10 – O usuário será responsável pelos cuidados e devoluções dos exemplares emprestados em seu nome.

Art. 11 – O usuário em débito com a Biblioteca não tem direito a novo empréstimo.

Art. 12 – Em caso de desligamento de servidores ou alunos do Campus Santa Inês, será verificada a existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

**CAPÍTULO III
DO EMPRÉSTIMO LOCAL**

Art. 13 – O empréstimo local é a modalidade de empréstimo em que os materiais não podem sair da escola.

§ 1º – São materiais de consulta local:

– Índice bibliográfico;

– Obras de referências (Enciclopédias, Abstracts, Dicionários e Manuais de referência);

– Obras de elevado valor ou raras;

– Obras assiduamente consultadas e das quais a Biblioteca possua um único exemplar;

– Material de multimeios como Mapas, Fitas de Vídeos, Slides, CDs, DVDs, Plantas Arquitetônicas e outros;

– Periódicos em geral;

– Um exemplar de cada título de livro;

– Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs;

– Tablets (Para uso dos tablets ver norma específica);

– Computadores;

– Outros materiais a critério da equipe da Biblioteca.

Art. 14 – O empréstimo de Material de Multimeios será permitido somente aos servidores do IFMA - Campus Santa Inês.

§ 1º – Quando houver necessidade e a critério da Equipe da Biblioteca, os materiais de multimeios poderão ser emprestados, para cada servidor, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias e até 2 (dois) itens por vez, podendo ser renovado por igual período.

Art. 15 – *O empréstimo local terá data de devolução agendada para o mesmo dia.*

**CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 16 – O empréstimo domiciliar destina-se a professores, alunos e demais servidores devidamente inscritos, os quais, para efetivá-lo, deverão apresentar obrigatoriamente a carteira da biblioteca.

Parágrafo único - Ao público externo será permitida apenas a consulta.

Art. 17 – Em caso de perda da carteira, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente à biblioteca, pois todas as operações efetuadas com ela serão de inteira responsabilidade do titular.

§ 1º - Para emissão da 2ª via da carteira do leitor será cobrada taxa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais), cujo

pagamento será efetuado na rede bancária por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU – expedido pela biblioteca.

Art. 18 – É proibido o empréstimo domiciliar de periódicos e de materiais de consulta local.

Art. 19 – O empréstimo e a devolução, assim como a quantidade de material a ser emprestado obedecerão aos seguintes critérios:

Categoria	Quantidade Máxima	Prazo
Professor	3	14 dias
Estudante de Curso Técnico	3	07 dias
Estudante de Graduação	3	07 dias
Servidor Técnico-Administrativo	3	07 dias

§ 1º - Estudantes de Graduação do PARFOR poderão ter o prazo acima descrito acrescido de 07 dias, em decorrência da especificidade do Curso.

Parágrafo único - a Biblioteca se reserva ao direito de alterar os prazos de empréstimo para certas publicações, quando necessário, de acordo com a demanda e tamanho das Coleções.

CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 20 – Os empréstimos serão renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º As obras ficarão na reserva pelo período de 72 horas.

Art. 21 – O prazo de empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes consecutivas.

§ 1º Terminado o prazo da renovação, a obra deverá ser devolvida à Biblioteca, onde ficará por 03 (três) dias. Após esse período, poderá ser emprestada novamente para o mesmo leitor.

CAPÍTULO VI DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 22 A devolução será efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

Art. 23 Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, será cobrada taxa diária por exemplar.

§ 1º Sábados, domingos e feriados não serão computados para efeito de multas por atrasos na devolução.

§ 2º Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deverá regularizar sua pendência.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art.24 - O usuário será penalizado com a cobrança de multa diária e por material se o prazo estipulado para a devolução estiver ultrapassado.

§ 1º.- A multa será de R\$1,00 (um real) por dia de atraso na devolução de cada livro;

§ 2º.- Para materiais disponíveis apenas para consulta local será cobrada a multa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por material;

§ 3º.- Estes valores poderão ser alterados por determinação da Direção de Desenvolvimento de Ensino.

CAPÍTULO VIII DAS PESQUISAS NA INTERNET

Art. 25 - Existem computadores conectados à internet destinados para pesquisas e trabalhos escolares.

§ 1º - É expressamente proibido: acessar sites pornográficos, de jogos, de relacionamento e bate-papo; baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso;

§ 2º - O tempo de acesso será de 1 (uma) hora, podendo permanecer se não tiver outro usuário aguardando;

§ 3º - É vedada a permanência do aluno durante o seu horário de aula.

CAPÍTULO IX DO ACESSO À BIBLIOTECA

Art. 26 - Não será permitida a entrada de usuários no acervo portando pastas, bolsas e livros. O material ficará no local indicado para esse fim, enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO X DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27 - São deveres dos usuários:

I – Preservar os documentos pertencentes ao acervo da biblioteca;

II – Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo;

III - Contribuir para a conservação e manutenção do acervo da biblioteca;

IV - Não danificar os documentos (riscar, dobrar ou arrancar folhas);

V – Abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca;

VI – Não consumir qualquer tipo de alimento na biblioteca;

VII – Não utilizar aparelhos sonoros;

VIII- Cumprir o prazo de devolução estabelecido pela biblioteca;

IX - Cumprir todas as normas deste Regulamento.

Art. 28 - A biblioteca não se responsabiliza por obras devolvidas pelo usuário a pessoas não autorizadas a recebê-las.

Art. 29 - O extravio ou dano de qualquer documento pertencente ao acervo da biblioteca importará na reposição de exemplar idêntico ou de outro que a biblioteca indicar, caso esteja esgotada sua edição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO XI DO FUNCIONAMENTO

Art. 30 - O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Coordenação da Biblioteca em consonância com as determinações da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.

§ 1º - A Biblioteca poderá funcionar em regime de expediente interno durante os períodos destinados a levantamento patrimonial do acervo e tratamento de novos exemplares.

§ 2º - Os períodos citados no parágrafo anterior serão definidos pela Coordenação da Biblioteca e poderão coincidir com férias ou recessos escolares.

§ 3º - O levantamento ou inventário deverá ser realizado anualmente com o objetivo de conhecer a real situação do acervo, identificando se alguma obra foi perdida, extraviada ou danificada.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. A Coordenação da Biblioteca possui a prerrogativa de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio.

Art. 32 É dever do usuário zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos às

penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 33 Em hipótese alguma será permitido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 34 O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido consumir alimentos, bebidas ou semelhantes em seu interior.

Art. 35 - Nos casos de faltas graves, o usuário poderá ter o seu acesso suspenso ou ter a sua inscrição cancelada.

Art. 36 - O Departamento de Controle e Registro Acadêmico poderá solicitar ao aluno a apresentação de NADA CONSTA, a ser fornecido pela Biblioteca, antes de efetuar matrícula, expedir diploma e emitir declaração.

Art. 37 - Nenhum membro da comunidade escolar (alunos, professores e servidores administrativos) poderá entrar no recinto da Biblioteca para retirar livros ou qualquer outro tipo de material fora do expediente de trabalho dos funcionários do setor ou levar consigo obras que não tenham passado pelo processo de empréstimo. O infrator terá a sua inscrição para a realização de empréstimo cancelada e ainda responderá, se aluno, a Processo Disciplinar; sendo servidor, a Processo Administrativo conforme dispõe a Lei 8.112/90.

Art 38 - É proibido ao usuário ou qualquer servidor do IFMA, remanejar ou desordenar livros, mobiliários ou equipamento da biblioteca, sem prévio consentimento da Coordenação do setor.

Art 39 - Visitas de grupos deverão ter o prévio consentimento do Bibliotecário.

Art. 40 - Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pelo Bibliotecário responsável, com recurso ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino.

Art. 41 - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca.

Art. 42 - Este regulamento deverá ser aprovado pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do IFMA/Campus Santa Inês, entrando em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.