



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ –
IFCE CAMPUS CAUCAIA
DIRETORIA DE ENSINO
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DO IFCE
CAMPUS CAUCAIA**

**CAUCAIA
2015**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DO OBJETIVO.....	2
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	2
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO IV - DO ACERVO.....	8
CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO.....	8
CAPÍTULO VI - DO USUÁRIO.....	9
SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS DE USUÁRIO.....	9
SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO.....	9
SEÇÃO III - DOS ATOS DE INDISCIPLINAS E DAS SANÇÕES.....	11
SEÇÃO IV - DAS PERDAS, DANOS E SUSPENSÕES.....	11
CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO.....	13
SEÇÃO I - DO CADASTRO.....	13
SEÇÃO II - DO CANCELAMENTO DO CADASTRO.....	14
SEÇÃO III - DA CONSULTA.....	14
SEÇÃO IV - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	14
SEÇÃO V - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO.....	16
SEÇÃO VI - DA RESERVA DE OBRAS.....	16
SEÇÃO VII - DA DEVOLUÇÃO.....	17
CAPÍTULO VIII - DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA.....	18
SEÇÃO I - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO.....	18
SEÇÃO II - DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA (MULTIMÍDIA).....	18
CAPÍTULO IX - DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO.....	19
CAPÍTULO X - DAS DOAÇÕES PARA A BIBLIOTECA.....	20
CAPÍTULO XI - DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA.....	20
CAPÍTULO XII - DA EMISSÃO DO NADA CONSTA.....	21
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	21

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DO OBJETIVO

Art. 1º O presente Regulamento define as competências da Biblioteca do IFCE campus Caucaia e a sua estrutura organizacional, normatiza seus serviços, o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários e dá outras providências.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca do campus, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3º A Biblioteca está à disposição dos usuários, oferecendo-lhes, além da utilização do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa;
- II. Orientação e/ou busca bibliográfica;
- III. Empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material bibliográfico por período determinado;
- IV. Visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- V. Programa de capacitação do usuário – oferece treinamento para que o usuário tenha maior autonomia na busca de materiais, como também dos recursos dos quais a Biblioteca dispõe;
- VI. Acesso à Internet – Oferece ao usuário um serviço gratuito de acesso à Internet, com fins de informação, estudo ou pesquisa;
- VII. Renovação de empréstimo via Web;
- VIII. Pedido de reserva, via Web;
- IX. Disseminação seletiva da informação.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Biblioteca é organizada conforme a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenação da Biblioteca
- II. Setor de Tratamento da Informação

III. Setor de Atendimento ao Usuário

Constituem o Setor de Tratamento da Informação:

- I. Seção de Desenvolvimento de Coleções
- II. Seção de Processos Técnicos

Constituem o Setor de Atendimento ao Usuário:

- I. Seção de Informação e Referência
- II. Seção de Circulação e Empréstimo
- III. Seção de Publicações Periódicas
- IV. Seção de Multimídia

Parágrafo Único - A estrutura organizacional da biblioteca, acima especificada, representa a condição necessária para que as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do IFCE - SIBI funcionem de forma satisfatória, oferecendo serviços de qualidade. A busca por essa condição ideal deverá ser almejada por todos os agentes envolvidos nesse processo, como forma de constante crescimento, a fim de alcançar a excelência que a comunidade espera do SIBI.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete à Biblioteca:

- I. Planejar, coordenar a realização de tarefas e serviços oferecidos no âmbito da Biblioteca;
- II. Processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
- III. Assessorar a direção do campus a que pertence, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. Difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que oferecem;
- V. Facilitar à comunidade do campus o acesso à informação;
- VI. Formar acervo selecionado nas áreas que atendam as necessidades de informação do campus, no que concerne ao ensino, à pesquisa e à extensão;

- VII. Participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços (catálogos coletivos, empréstimo interbibliotecário, permuta, etc.);
- VIII. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da biblioteca;
- IX. Armazenar dados para fins estatísticos;
- X. Executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 6º Compete à Coordenação da Biblioteca:

- I. Orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e administrar a biblioteca observando o Regimento Geral do IFCE, O Regimento Interno do campus e o Regimento Interno do SIBI;
- II. Implantar políticas e planos estabelecidos pelo Departamento de Bibliotecas/PROEN;
- III. Cooperar com programas e projetos propostos pelo Departamento de Bibliotecas/PROEN;
- IV. Representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;
- V. Participar das reuniões que exijam sua presença e que diga respeito à sua área de atuação;
- VI. Atender às demandas específicas dos usuários do campus;
- VII. Solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;
- VIII. Apresentar à Diretoria de Ensino do campus, o planejamento e o relatório anual das atividades da biblioteca;
- IX. Apresentar relatório anual ao Departamento de Bibliotecas / PROEN;
- X. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições normativas nas quais a biblioteca esteja subordinada.

§ 1º. A Biblioteca deve possuir profissional graduado com nível superior em Biblioteconomia, com cargo de Bibliotecário, consoante o artigo 6º, alínea “c” da Lei nº 4.084/62.

§ 2º. A Biblioteca deve ser administrada por profissional com cargo de Bibliotecário, integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

Art. 7º. Ao Setor de Tratamento da Informação compete:

- I. Cumprir as rotinas de processamento técnico, no que diz respeito ao preparo do material para uso, na catalogação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules), na classificação de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey) ou CDU (Classificação Decimal Universal) e na padronização de termos indexadores;
- II. Manter o controle patrimonial do acervo;
- III. Realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;
- IV. Manter base de dados local atualizada;
- V. Zelar pela conservação do acervo;
- VI. Gerenciar o repositório institucional no que concerne à produção científica do campus.

Art. 8º. Compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções:

- I. Receber, organizar e encaminhar lista para novas aquisições;
- II. Aceitar doações, mediante critérios estabelecidos pelo Regulamento da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções;
- III. Efetuar a seleção do material recebido por doação e encaminhar para processamento técnico;
- IV. Receber, conferir e encaminhar à Seção de Processos Técnicos o material adquirido por compra;
- V. Avaliar, periodicamente, a atualização, o crescimento e o uso da coleção;
- VI. Proceder ao descarte do acervo de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- VII. Desenvolver estudo de usuários da biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;
- VIII. Manter intercâmbio com outras bibliotecas do Sistema para permuta de materiais bibliográficos.

Art. 9º. Compete à Seção de Processos Técnicos:

- I. Executar o processamento técnico de todo o material bibliográfico e o preparo para o uso;

- II. Catalogar de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules);
- III. Classificar de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey) ou CDU (Classificação Decimal Universal);
- IV. Padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos, séries) seguindo padrões internacionais;
- V. Manter a Base de Dados Local atualizada de acordo com as instruções de trabalho;
- VI. Preparar o material para empréstimo e circulação (tombar, carimbar, etiquetar, etc.);
- VII. Realizar, anualmente, inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;
- VIII. Catalogar na fonte as publicações do campus.

Art. 10º. Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário:

Realizar atividades concernentes a circulação e ao empréstimo, ao serviço de referência, de periódicos e de multimeios.

Art. 11º. Compete à Seção de Informação e Referência:

- I. Fornecer informações solicitadas, por qualquer meio;
- II. Orientar os usuários na utilização das dependências físicas, do acervo e dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- III. Realizar levantamento bibliográfico, quando solicitado;
- IV. Promover visitas guiadas aos novos alunos, orientando-os sobre os serviços oferecidos;
- V. Auxiliar os usuários na realização de pesquisas acadêmicas em bases de dados disponíveis na biblioteca;
- VI. Promover treinamento aos usuários quanto ao uso e acesso às fontes informacionais;
- VII. Divulgar as normas de utilização do setor;
- VIII. Encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de reparos;

IX. Manter organizado e atualizado o acervo de referência da Biblioteca, avaliando-o, periodicamente, para fins de remanejamento.

Art. 12º. Compete a Seção de Circulação e Empréstimo:

- I. Organizar o material informacional nas estantes;
- II. Realizar o serviço de empréstimo, renovação e reserva de materiais;
- III. Efetuar cobrança de material em atraso;
- IV. Aplicar suspensão pelo atraso na devolução de material;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- VI. Realizar a reposição nas estantes do material informacional devolvido e/ou consultado;
- VII. Realizar estatística mensal, com vistas a avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- VIII. Emitir documento de quitação (Nada Consta), quando solicitado;
- IX. Manter o silêncio e a ordem na Biblioteca.

Art. 13º. Compete a Seção de Publicações Periódicas:

- I. Catalogar e registrar os fascículos dos periódicos recebidos pela Biblioteca;
- II. Gerenciar as coleções de periódicos, observando a continuidade e descontinuidade das mesmas;
- III. Acompanhar e listar as eventuais falhas nas coleções e eliminá-las;
- IV. Solicitar novas assinaturas de acordo com a demanda recebida e manter as existentes, obedecendo a política de aquisição do SIBI;
- V. Divulgar à comunidade as novas aquisições;
- VI. Elaborar lista de duplicatas de periódicos para fins de doação ou permuta com as outras bibliotecas do SIBI;
- VII. Divulgar as publicações produzidas no âmbito do IFCE.

Art. 14º. Compete a Seção de Multimídia:

- I. Disponibilizar equipamentos de informática para acesso à Internet;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos e recursos eletrônicos disponíveis.

CAPÍTULO IV - DO ACERVO

Art. 15º. Constitui o acervo da biblioteca, material bibliográfico, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus.

Art. 16º. A consulta ao acervo se dá através de:

- I. livre acesso às estantes, desde que o usuário não esteja portando materiais do tipo: bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares;
- II. acesso on-line;
- III. terminais de consulta, no recinto da Biblioteca.

Art. 17º. As obras do acervo não devem ser repostas nas estantes pelos usuários, a não ser que estes saibam a localização.

CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO

Art. 18º. A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 20h:30min, ininterruptamente.

Art. 19º. O horário de funcionamento encontra-se visível na porta do setor.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento pode ser alterado, conforme decisão administrativa ou por necessidade da Instituição.

Art. 20º. Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horários, os usuários serão avisados previamente.

§ 1º. No período de férias e recessos, a biblioteca poderá funcionar em horário especial.

§ 2º. No período em que se realiza o inventário dos materiais e equipamentos da biblioteca, esta funciona, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período é determinado previamente, sem prejuízo aos usuários.

CAPÍTULO VI - DO USUÁRIO

SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS DE USUÁRIO

Art. 21º. São considerados usuários: servidores ativos, discentes do IFCE e a comunidade externa.

Art. 22º. A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários, conforme previsto no art. 18º.

§ 1º. Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, o usuário deve ter vínculo institucional com o IFCE e inscrever-se exclusivamente na Biblioteca do Campus que está matriculado ou lotado.

§ 2º. O usuário deve atualizar seus dados cadastrais, sempre que houver mudança.

§ 3º. O usuário deve tomar conhecimento do Regulamento da Biblioteca, no ato de sua inscrição.

SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 23º. São direitos do usuário:

- I. Utilizar as dependências da biblioteca para estudo, pesquisa e leitura;
- II. Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;
- III. Utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário;
- IV. Utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve o silêncio e a ordem no recinto da biblioteca;
- V. Utilizar os equipamentos com acesso à internet, observando o não acesso a sites indevidos.

Art. 24º. São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Observar o máximo de silêncio nas salas de estudo, leitura e acervo;
- IV. Providenciar os meios para sua identificação;
- V. Identificar-se sempre que solicitado;
- VI. Deixar sempre o material utilizado para consulta local sobre as mesas ou nas estantes, desde que saiba sua localização;
- VII. Não portar alimentos e bebidas e não fumar nas dependências da biblioteca;
- VIII. Não jogar lixo no chão;
- IX. Não deixar materiais pessoais nos setores da Biblioteca para marcar lugar e ausentar-se.
- X. Manter postura adequada e respeitosa no setor;
- XI. Usar vestimentas adequadas;
- XII. Ter o cuidado necessário no manuseio dos materiais de forma a mantê-los em condições para os demais usuários;
- XIII. Devolver o material emprestado para uso domiciliar no prazo determinado;
- XIV. Atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravio, perdas e danos dos materiais ou a outros bens pertencentes às bibliotecas;
- XV. Deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e determinados setores que exijam essa condição;
- XVI. Atender as solicitações da equipe de servidores da Biblioteca;
- XVII. Cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- XVIII. Respeitar o regulamento da Biblioteca.

Art. 25º. Para identificação do usuário, são aceitas as seguintes cédulas de identidade:

- I. Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou similar;
- II. Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecido por lei federal como documento válido em todo o território nacional;

- III. Identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- IV. Passaporte brasileiro (novo modelo);
- V. Carteira nacional de habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), modelo com foto;
- VI. Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- VIII. Carteira de estudante válida.

SEÇÃO III - DOS ATOS DE INDISCIPLINAS E DAS SANÇÕES

Art. 26º. Os usuários estão sujeitos a sanções disciplinares, de acordo com o Regulamento da Organização Didática do IFCE (ROD), em caso de faltas cuja gravidade comprometa a boa ordem dos serviços, sendo consideradas faltas graves:

- I. Desrespeito aos servidores da biblioteca e às outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Perturbação ao bom andamento dos estudos e à ordem dos trabalhos;
- III. Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da biblioteca.

Parágrafo Único – Os membros da comunidade externa, em casos de indisciplina, ficam impedidos de utilizar os serviços prestados pela Biblioteca.

SEÇÃO IV - DAS PERDAS, DANOS E SUSPENSÕES

Art. 27º. O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Art. 28º. A não devolução das obras, em qualquer mídia, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

Art. 29º. Após a devolução das obras em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, durante o período correspondente a soma dos dias de atraso verificados para cada obra, separadamente.

§ 1º. São contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados, recessos e finais de semana, exceto nos casos previstos no § 3º. do presente artigo deste Regulamento.

§ 2º. Não será permitida a redução ou isenção da suspensão para nenhuma categoria de usuário.

§ 3º. Mediante a apresentação de atestado médico, declaração de trabalho, o usuário estará isento da suspensão do empréstimo.

§ 4º. O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução das obras e o cumprimento da suspensão, salvo nos casos constantes no § 3º do presente artigo deste Regulamento.

Art. 30º. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda de obras e/ou danos a elas causados.

Parágrafo Único – É expressamente proibido danificar o acervo da Biblioteca, seja dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes de livros e/ou resurando-os.

Art. 31º. O usuário deverá repor a obra perdida, roubada, furtada, extraviada ou danificada com outro exemplar do mesmo título, mesma edição ou edição mais recente.

§ 1º. Não serão aceitos livros usados.

Art. 32º. Em caso de roubo ou furto de obra, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, deverá o usuário repor a obra roubada ou furtada, conforme os art. 30º. e 31º. deste Regulamento.

Art. 33º. A substituição por outro título só será permitida quando a obra a ser reposta estiver com edição esgotada.

§ 1º. O usuário deverá apresentar declaração impressa confirmando que a obra encontra-se esgotada. Essa declaração poderá ser colhida na Internet, nos sites das editoras ou revendedoras de livros.

§ 2º. O coordenador responsável pela biblioteca indicará outro título para substituição.

§ 3º. Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas, danificadas, furtadas ou roubadas.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO

SEÇÃO I - DO CADASTRO

Art. 34º. Poderão efetuar cadastro para fazer empréstimo domiciliar, os seguintes usuários:

- I. Discentes regularmente matriculados nos cursos presenciais do IFCE;
- II. Servidores ativos do IFCE (técnico-administrativos, docentes efetivos);
- III. Docentes substitutos e temporários (até 30 dias antes da vigência do contrato).

Parágrafo Único. Os usuários somente poderão fazer empréstimo domiciliar na Biblioteca do campus ao qual estão vinculados.

Art. 35º. Para efetuar o cadastramento do usuário na Biblioteca, o interessado deverá apresentar, no Setor de Empréstimo, documento com foto e número de matrícula discente ou funcional.

Parágrafo Único. Usuário discente com mais de uma matrícula deverá optar por uma delas.

Art. 36º. O cadastramento permanecerá enquanto o usuário estiver vinculado ao campus.

Parágrafo Único. Havendo qualquer mudança nos dados cadastrais o usuário deverá comunicar à Biblioteca.

Art. 37º. O usuário deve tomar conhecimento do Regulamento da Biblioteca, no ato de sua inscrição.

SEÇÃO II - DO CANCELAMENTO DO CADASTRO

Art. 38º. O cadastro do usuário será cancelado ou bloqueado nas seguintes situações:

- I. Discente: Trancamento de matrícula, mudança de curso, transferência, evasão escolar, interrupção ou fim do período de estágio supervisionado e conclusão de curso;
- II. Servidor : Aposentadoria, remoção ou redistribuição (servidor ativo), rescisão de contrato (docente substituto ou temporário).

SEÇÃO III - DA CONSULTA

Art. 39º. A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais de consulta da Biblioteca ou através da Internet, no sítio de cada campus.

Art. 40º. Nos terminais situados na biblioteca, não é permitido ao usuário, o acesso à Internet, a alteração das configurações dos equipamentos ou o acesso a qualquer outro recurso que não seja a consulta às bases de dados.

SEÇÃO IV - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 41º. Todo usuário devidamente cadastrado na Biblioteca poderá usufruir de empréstimo domiciliar das obras disponíveis.

Art. 42º. O empréstimo domiciliar é efetuado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento da biblioteca e a realização do procedimento completo de empréstimo.

Art. 43º. Estão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os títulos do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local e os que se encontram reservados. Os empréstimos são realizados conforme os seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

- I. Alunos: 03 (três) títulos pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos;
- II. Servidores (professores e técnicos-administrativos): 03 (três) títulos pelo prazo de 28 (vinte e oito) dias corridos.

Art. 44º. Compete ao coordenador responsável pela biblioteca do campus restringir ou ampliar o prazo e/ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário, considerando o acervo disponível.

Art. 45º. Obras de consulta local não poderão ser retiradas do recinto da Biblioteca para empréstimo domiciliar, sendo elas:

- I. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, etc.);
- II. Obras raras;
- III. Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins técnicos e outras publicações seriadas);
- IV. Atlas, mapas;
- V. Obras cativas, a critério da Biblioteca;
- VI. Obras que necessitem de cuidados especiais, sendo de competência do bibliotecário a indicação dessas obras.

Art. 46º. A Biblioteca poderá efetuar empréstimo especial de férias para os usuários dos cursos regulares do campus, que continuem seus estudos neste período.

Parágrafo Único. O empréstimo citado no artigo anterior será realizado no final do semestre, com devolução agendada para o início do semestre seguinte.

Art. 47º. O empréstimo é de caráter individual, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome. Somente este

poderá assinar o comprovante de empréstimo da obra e/ou digitar a senha, quando houver.

Art. 48º. Não será permitido o empréstimo ao usuário que:

- I. Tiver em seu poder obras com o prazo de devolução esgotado;
- II. Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III. Já tiver em seu poder exemplar e/ou volume da mesma obra;
- IV. Estiver suspenso ou em outra situação irregular na Biblioteca;
- V. Solicitar o Nada Consta para afastamento de realização de cursos de Pós-Graduação, em outra cidade.

Art. 49º. É de responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

SEÇÃO V - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 50º. O usuário poderá renovar o empréstimo por igual período, desde que não esteja em atraso e não haja reserva para a obra em questão.

Art. 51º. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada pessoalmente, mediante a apresentação da obra, no balcão de empréstimo e, também, pela internet.

Parágrafo Único. A renovação via Internet poderá ser efetuada por até 02 (duas) vezes consecutivas, observando-se as normas estabelecidas na Seção VI deste Regulamento.

SEÇÃO VI - DA RESERVA DE OBRAS

Art. 52º. O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra que não esteja disponível na Biblioteca, o que poderá ser feito in loco, no Setor de Empréstimo ou pela Internet, no sítio de cada campus.

Art. 53º. Não poderão ser reservadas as obras de consulta local listadas no art. 45º. deste Regulamento.

Art. 54º. Não será permitido ao usuário fazer reserva de títulos que estejam em seu poder.

Art. 55º. As obras reservadas estarão à disposição do usuário até 24 horas após a entrada na Biblioteca ou primeiro dia útil após feriados, recessos e/ou finais de semana.

§ 1º. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

§ 2º. As reservas só serão liberadas se não houver pendências com o usuário interessado.

SEÇÃO VII - DA DEVOLUÇÃO

Art. 56º. A obra retirada por empréstimo deverá ser devolvida única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca e só será considerada devolvida após a realização do procedimento completo de devolução.

Parágrafo Único. Não serão consideradas devolvidas as obras deixadas sobre mesas, balcões, e estantes da Biblioteca, como também, em outras dependências do campus.

Art. 57º. A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão conforme Art. 29º. deste Regulamento.

Art. 58º. Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, recessos, quedas de energia ou fechamento inesperado da Biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem qualquer prejuízo para o usuário.

Parágrafo Único. O usuário que estiver em débito com a Biblioteca, não poderá fazer novos empréstimos.

Art. 59º. A não devolução das obras impedirá que a Biblioteca forneça ao usuário inadimplente o “Nada Consta”.

Art. 60º. Além do próprio usuário, outras pessoas poderão realizar a devolução das obras pelo mesmo.

CAPÍTULO VIII - DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

SEÇÃO I - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 61º. As salas de estudo em grupo são de uso dos usuários constantes do art. 34º.

Art. 62º. As salas de estudo são disponibilizadas para utilização de grupos, por ordem de chegada.

SEÇÃO II - DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA (MULTIMÍDIA)

Art. 63º. A Biblioteca disponibiliza computadores para fins de estudo e pesquisa.

Art. 64º. O tempo de utilização dos computadores é de 01h:00min. (uma hora) e, não havendo procura, o tempo de uso poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 65º. Não é permitido fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas nos computadores, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, Internet, etc.).

Art. 66º. Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens da Biblioteca são do patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário detectar alguma anormalidade com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente aos funcionários do setor, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 67º. É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos e componentes do setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 68º. A Biblioteca não se responsabiliza por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

Parágrafo Único. É responsabilidade do usuário salvar em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios, seu(s) arquivo(s), deletando-o(s) do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

CAPÍTULO IX - DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO

Art. 69º. O sistema de segurança do acervo atesta que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam das bibliotecas.

Art. 70º. É dever do servidor efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando eventuais transtornos ao passar pelo sistema de segurança.

Art. 71º. É vetada a saída de qualquer usuário, do recinto da biblioteca, de posse de obras do acervo, sem efetuar o procedimento de empréstimo.

Parágrafo Único. Caso soe o alarme do sistema de segurança do acervo ou o usuário abandone as obras e se negue a regularizar o empréstimo, medidas serão tomadas para a solução do problema, como também para que tal situação não volte a ocorrer.

Art. 72º. Caso o alarme soe por problemas técnicos, a passagem do usuário é liberada, desde que tenha sido efetuado o procedimento de empréstimo.

CAPÍTULO X - DAS DOAÇÕES PARA A BIBLIOTECA

Art. 73º. A Biblioteca aceita doações espontâneas, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos do campus.

Art. 74º. A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos.

Art. 75º. A Biblioteca reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e caso não seja pertinente encaminhá-lo à outras bibliotecas que tenham interesse ou descartá-lo.

Art. 76º. Ao realizar a doação, o doador preencherá o Termo de Doação, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

Art. 77º. Doações entregues às bibliotecas, sem o Termo de Doação preenchido, datado e assinado, poderão ser disponibilizadas para doação, imediatamente.

Art. 78º. Para facilitar e agilizar o processo de inclusão das doações ao acervo, os livros recebidos serão controlados, através de registro próprio da biblioteca.

CAPÍTULO XI - DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Art. 79º. Em todas as atividades exercidas na Biblioteca, os servidores ali lotados observarão o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

- I. Lei 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União;
- II. Lei 4.084/1962 – Regulação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;
- III. Decreto 1.171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- IV. Resolução CFB (Conselho Federal de Biblioteconomia) nº 42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

CAPÍTULO XII - DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

Art. 80º. O Nada Consta deverá ser emitido nos seguintes casos:

I. Usuários Discentes:

- Recebimento de Certificado e Diploma
- Conclusão de curso
- Trancamento de matrícula
- Reabertura de matrícula
- Matrícula semestral
- Transferência
- Desistência
- Saída para Intercâmbio
- Entrega de Relatório de Estágio

II. Usuários Servidores:

- Remoção
- Redistribuição
- Colaboração Técnica
- Afastamento para estudo
- Afastamento para acompanhar cônjuge
- Exoneração
- Encerramento de contrato
- Aposentadoria

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81º. O usuário terá o direito de encaminhar à coordenação responsável da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços.

Art. 82º. Os servidores da Biblioteca, sob a supervisão de sua coordenação, ficam responsáveis pelo fiel cumprimento das disposições deste regulamento.

Art. 83º. As bibliotecas integrantes do SIBI deverão elaborar seus próprios regulamentos obedecendo as diretrizes do Regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFCE.

Art. 84º. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos que forem abandonados ou esquecidos, dentro do seu ambiente.

Parágrafo Único. Os objetos serão guardados por 30 dias e devolvidos somente ao seu proprietário, mediante descrição do(s) objeto(s) feita pelo próprio.

Art. 85º. No caso de falta de energia, nas dependências da Biblioteca, de longa duração, os usuários devem ausentar-se da mesma e todas as obras que não foram devidamente emprestadas deverão ser deixadas no setor.

Art. 86º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela administração da Biblioteca e quando necessário, também pela Direção do campus.

Art. 87º. O presente regulamento só pode ser alterado mediante a necessidade de atualização.

Art. 88º. Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pela Biblioteca, Diretoria de Ensino e Diretoria Geral do Campus.