



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS DE ALEGRE  
BIBLIOTECA “MONSENHOR JOSÉ BELLOTTI”

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA “MONSENHOR JOSÉ BELLOTTI”**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O Regulamento Interno da Biblioteca “Monsenhor José Bellotti” do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), Campus de Alegre, tem por objetivo estabelecer todos os aspectos referentes a sua organização e aos serviços por ela prestados.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Biblioteca “Monsenhor José Bellotti” está vinculada hierarquicamente à Coordenação-Geral de Ensino e é responsável, tecnicamente, pelas informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus de Alegre.

Art. 3º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 7 (sete) às 21 (vinte e uma) horas.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado de acordo com as necessidades do Campus, devendo ser amplamente divulgado.

### **CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO**

Art. 4º A aquisição do acervo da Biblioteca “Monsenhor José Bellotti” deverá atender as prioridades indicadas pelas Coordenações de Curso, levando em conta a necessidade de atualização das áreas de conhecimento, das disciplinas e dos módulos, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes.

Art. 5º De cada título solicitado, será adquirido o número adequado de exemplares de acordo com o interesse dos usuários, atendendo à Política de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 6º O acervo será submetido semestralmente a uma triagem com o objetivo de estabelecer políticas de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa.

Art. 7º A Biblioteca poderá realizar permuta apenas de periódicos científicos produzidos pelo Campus, desde que a tiragem possibilite.

Art. 8º A Biblioteca deverá apenas receber materiais por doação que estejam em bom estado de conservação, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo.

Parágrafo único. No ato da doação, o doador deverá preencher um termo fornecido pela Biblioteca.

Art. 9º A Biblioteca poderá separar material bibliográfico para descarte o qual deverá ser submetido a avaliação de uma Comissão Administrativa constituída por profissionais da Biblioteca e coordenadores de curso, de acordo com a legislação específica.

§ 1º Os periódicos poderão ser descartados sem a conformidade da Comissão Administrativa, pois são publicações efêmeras, de interesse temporário.

§ 2º Os jornais serão descartados mensalmente, podendo a Biblioteca disponibilizar os últimos 30 (trinta) dias do referido jornal.

Art. 10 O inventário do acervo deverá ser realizado anualmente e, a cada dois anos, o acervo deverá ser avaliado de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções.

#### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

Art. 11 A Biblioteca “Monsenhor José Bellotti” é aberta a toda comunidade para consulta local.

Art. 12 O empréstimo domiciliar é permitido somente aos discentes e aos servidores do Ifes, Campus de Alegre.

§ 1º Para fazerem o empréstimo, os discentes e os servidores deverão se cadastrar na Biblioteca, sendo que o cadastro do discente deverá ser renovado anualmente, durante o período em que ele estudar no Campus.

§ 2º No ato do empréstimo, o usuário deverá apresentar um documento com foto.

Art. 13 São deveres de todos os usuários:

I - observarem o silêncio, a ordem e a disciplina no local;

II - identificarem-se sempre que solicitado pelo servidor da Biblioteca;

III - atenderem aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

IV - responsabilizarem-se pela estrutura física, pelos equipamentos da Biblioteca e pela conservação do acervo;

V - manter seu cadastro pessoal atualizado na Biblioteca para recebimento de informações diversas.

Art. 14 São deveres dos usuários que se utilizam do empréstimo:

I - obedecerem aos prazos estipulados;

II - assumirem a responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material indisponível no mercado para reposição, o usuário deverá se apresentar à Chefia da Biblioteca para apreciação, parecer e sugestão de material similar.

Art. 15 Não é permitido ao usuário:

I - utilizar o guarda-volumes quando não estiver nas dependências da Biblioteca;

II - entrar na Biblioteca portando bolsas, sacolas, pastas, apostilas, fichários bem como qualquer tipo de aparelho sonoro;

III - frequentar a Biblioteca de *shorts*, camisetas regatas, blusas de frente única e/ou trajés sujos;

IV - utilizar o computador para jogos, acessar páginas da *internet* sobre músicas, pornografias, novelas e seriados;

V - fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

§ 1º As demais páginas poderão ser acessadas, desde que solicitado pelo professor como pesquisa escolar.

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

§ 3º Os servidores da Biblioteca não serão responsabilizados pelo extravio de objetos deixados, pelos usuários, nas suas dependências.

Art. 16 Na saída da Biblioteca, o usuário deverá apresentar ao servidor o material bibliográfico ou de multimídia em seu poder para conferência, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O servidor deverá reter o material bibliográfico pertencente à Biblioteca que não foi regularmente submetido ao processo de empréstimo.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

Art. 17 O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos seguintes critérios:

I - os discentes poderão fazer o empréstimo de até 02 (dois) livros pelo prazo de 07 (sete) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do livro por outro usuário. A renovação poderá ser feita nos terminais de consulta existentes na Biblioteca, na Internet e/ou balcão de empréstimo. É aconselhável que o usuário renove o livro sempre 1 (um) dia antes do vencimento, para evitar transtornos.

Parágrafo único. A Biblioteca não aceitará justificativa de usuário que não conseguiu acessar a internet para renovação do empréstimo de obras. Portanto, a multa pelo atraso é irrevogável.

II - os servidores poderão fazer o empréstimo de até 02 (dois) livros ou folhetos ou Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)/Dissertações/Teses, pelo prazo de 14 (catorze) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva desses materiais por outro usuário;

III - os servidores poderão fazer o empréstimo de até 02 materiais de multimídia (CD, CD Rom, DVD e Fitas de Vídeo-VHS), pelo prazo de 14 (catorze) dias, renováveis por igual

período, caso não haja reserva desses materiais por outro usuário.

Parágrafo único. Findo o prazo do empréstimo, a Biblioteca reserva-se o direito de lembrar o atraso do material ao discente e ao servidor, estando estes sujeitos à multa prevista no art. 19 deste Regulamento.

IV - As datas de devolução que aparecem na consulta são datas previstas. Portanto, ao fazer a reserva, o usuário deverá acompanhar, no Acesso ao Usuário, diariamente a situação da sua reserva. A reserva só será possível se o usuário estiver com sua situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local estiverem emprestados. A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo sua transferência para outro usuário inviável.

Art. 18 Não estão disponíveis para empréstimo:

I - periódicos;

II - materiais com o carimbo de “não circula”, constantes na seção de referência juntamente com as coleções, enciclopédias e dicionários.

Art. 19 Será aplicada uma multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia, findo o prazo de devolução, por cada item não devolvido na data estipulada, de acordo com a Resolução do Conselho Superior, Nº 12/2009, de 11 de dezembro de 2009.

Art. 20 Quando o material procurado por um usuário estiver sob empréstimo, este poderá reservá-lo, e o material ficará a sua disposição por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a devolução do mesmo. Os materiais que estão na reserva devem ficar a disposição de quem os reservou não podendo serem utilizados para outros fins.

Parágrafo único. O livro técnico reservado por docente para pesquisa com os alunos, poderá ser emprestado por 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 21 O docente pode requisitar exemplares de um mesmo assunto para serem utilizados em sala de aula, mediante reserva prévia de vinte e quatro (24) horas.

Parágrafo único. O docente ao receber os exemplares, deverá assinar em formulário próprio e responsabilizar-se-á pelos mesmos, observando o prazo de devolução.

## **CAPÍTULO VI DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA**

Art. 22 O uso dos equipamentos de informática e multimídia é permitido aos discentes e servidores do Ifes, Campus de Alegre, mediante reserva de horário.

§ 1º Os demais usuários poderão utilizar os equipamentos de informática desde que os mesmos estejam desocupados e não reservados.

§ 2º Caberá à Chefia da Biblioteca a regulamentação e a divulgação do uso dos equipamentos de informática e multimídia sob sua responsabilidade.

§ 3º O usuário que fizer a reserva da Sala de Multimídia assumirá a responsabilidade em caso de extravio ou dano na utilização dos equipamentos e mobiliários da mesma.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

Art. 23 Ao utilizar qualquer item do acervo, empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade em caso de perda ou dano, de restituir o material.

Art. 24 O usuário que não observar os prazos fixados para devolução dos itens retirados por empréstimo e/ou estiver em débito com a Biblioteca ficará impedido de realizar novo empréstimo.

Art. 25 O usuário que retirar qualquer item do acervo da Biblioteca sem autorização, será automaticamente excluído do cadastro e o fato será comunicado à Coordenação-Geral de Ensino e ao Departamento de Desenvolvimento Educacional.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27 Compete à Biblioteca fornecer os nomes dos discentes que estão em atraso com a devolução de itens do acervo às Secretarias Escolares do Ensino Médio e do Ensino Superior e à Coordenação-Geral de Atendimento ao Educando para fins de renovação de matrícula, colação de grau e questões disciplinares.

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca.

Art. 29 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho-Diretor, revogando-se as disposições em contrário.