

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

PROFESSOR FRANCISCO DE AQUINO BEZERRA

TÍTULO I NATUREZA E OBJETIVO

Art. 1º. A Biblioteca “Professor Francisco de Aquino Bezerra”, órgão subordinado a Direção de Ensino – DE, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso, Campus Cuiabá - Bela Vista, objetiva reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação do Campus Cuiabá – Bela Vista.

Art. 2º. A Biblioteca “Professor Francisco de Aquino Bezerra”, por meio de uma estrutura centralizada, coordena a política biblioteconômica e institucional, promovendo o desenvolvimento de seu acervo, produtos e serviços.

TÍTULO II FINALIDADE

Art. 3º. Tem por finalidade, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em efetivo uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente, bem como todo material que venha ser incorporado ao patrimônio por aquisição, ou doação, necessário ao desenvolvimento informacional dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

TÍTULO III DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 4º. Consoante o disposto no art. 5º, XIII, da Constituição Federal, combinado com o art. 6º da Lei 4.084, de 30 de junho de 1962, a responsabilidade técnica pela organização e direção da Biblioteca é de competência de profissional especializado, com graduação em biblioteconomia, e devidamente registrado no Conselho Regional correspondente.

Parágrafo único. A Bibliotecária coordenará os serviços a serem desenvolvidos no Campus, tendo em vista a racionalização e padronização dos métodos de controle bibliográfico, dirigindo a política de informação, objetivando a harmonia das atividades de seleção, coleta, processamento técnico, armazenagem, recuperação e

disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição.

TÍTULO IV DO HORÁRIO

Art.5º. A Biblioteca funcionará de 2ª à 6ª feira, das 7h00min às 22h00min.

§ 1º. A Biblioteca permanecerá fechada aos sábados, domingos e feriados, exceto quando forem dias letivos e sua abertura for solicitada, vindo a funcionar em horário previamente determinado pela Direção de Ensino.

§ 2º. O horário da Biblioteca poderá ser alterado por ato da Direção de Ensino.

Art. 6º. Em período de inventário da coleção, atendendo às determinações do IFMT - Campus Cuiabá - Bela Vista, a Biblioteca permanecerá fechada durante todo o período. O inventário será realizado, preferencialmente, em período de férias.

Parágrafo Único. Em período de férias do corpo discente, a Biblioteca funcionará em horário e condições especiais, previamente determinados pela Coordenação.

TÍTULO V DO ACERVO

Art.7º. O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I - geral (livros);
- II - referência (enciclopédias, dicionários Atlas geográfico, anais, etc.);
- III - especial (monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, etc.);
- IV - periódicos (revistas, jornais etc.);
- V - eletrônico (bases de dados).

Parágrafo único. O uso do material de referência e especiais fica limitado ao âmbito da Biblioteca.

Art. 8º. O material do acervo da biblioteca poderá ser fotocopiado, de acordo com a Lei nº. 9.610 de 19/02/1998.

Art. 9º. O acervo será de livre acesso. É permitido aos usuários ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 1º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas nos locais por funcionários da biblioteca.

TÍTULO VI DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I SERVIÇOS GERAIS

Art. 10º. A Biblioteca oferece serviços de empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, visitas orientadas e consultas a bases de dados, guarda volumes e sala de informática.

§ 1º. Os serviços de consulta em bases de dados, empréstimo, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica destinam-se a alunos regularmente matriculados e servidores do IFMT – Cuiabá, Campus Bela Vista.

§ 2º. O Público em Geral, terá acesso somente ao acervo para consulta, “*in loco*”.

Art. 11º. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca são coordenados e exercidos pelas Bibliotecárias ou por outros profissionais atendentes por elas delegadas.

Art. 12º. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observados, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca Professor Francisco de Aquino Bezerra (empréstimo, renovação, reserva, consulta e acesso à bases de dados) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO

Art. 13º. O empréstimo será feito mediante a apresentação de identificação funcional, ou documento que contenha foto (para servidores), carteira de estudante, ou documento que contenha foto (para alunos).

Art. 14º. Os livros, cujo empréstimo é permitido, terão os seguintes prazos por tipo de Usuário:

I. Alunos do IFMT de todos os níveis de ensino, até 3 (três) obras de títulos diferentes, por 7 (sete) dias;

II. Servidores do IFMT:

a) Professor: 5(cinco) obras de títulos diferentes, por 14 (quatorze) dias.

b) Técnico Administrativo 3(três) obras de títulos diferentes, por 14 (quatorze) dias.

§ 1º. Os livros de consulta local (tarja amarela) poderão sair na sexta e serem devolvidos na segunda feira.

§ 2º. Fitas de vídeo, fitas cassete, DVDs, periódicos cujo empréstimo especial é permitido e terão o prazo de empréstimo estipulado em 48 horas;

Art. 15º. A reserva para materiais emprestados será realizada somente pelo usuário no balcão de atendimento da Biblioteca ou através da Internet na pagina do IFMT, Campus Cuiabá - Bela Vista no link Sistema em Q-Biblioteca.

§ 1º. Quando o material reservado for descompromissado, ficará à disposição do solicitante por 24 horas, prazo este após o qual tal material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo.

§ 2º. O empréstimo de materiais poderá ser renovado, por igual período, caso não haja reserva prévia. O período de renovação deve ser contado a partir da data em que o usuário renovar o pedido.

§ 3º. O emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo comprimento dos prazos de empréstimos e conservação do material.

Art.16º. Por atraso na devolução de material serão aplicadas suspensão dos serviços de empréstimos e renovação por material.

a) A cada dia de atraso e por obra, o usuário ficará suspenso por 2 (dois) dias;

b) Aos livros de consulta local, o número de dias de suspensão será maior que os demais materiais, ou seja, para cada dia de atraso, o usuário ficará suspenso por 7 (sete) dias.

CAPÍTULO III DO TREINAMENTO

Art. 17º. A Biblioteca disponibilizará treinamentos aos usuários sobre recursos disponíveis e serviços oferecidos.

CAPÍTULO IV DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 18º. A orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação, será facultada ao usuário interno da Biblioteca.

Parágrafo único. A normalização de trabalhos acadêmicos será feita apenas por Bibliotecários.

CAPÍTULO V ACESSO À INTERNET

Art. 19º. O uso dos computadores tem como objetivo principal auxiliar no desenvolvimento de pesquisas e digitação de trabalhos acadêmicos.

Art. 20º. Os terminais de acesso à internet são disponíveis para usuários com vínculo junto à instituição.

Art. 21º. O usuário terá direito de acessar os terminais por uma hora, podendo ser prorrogado caso não haja reserva.

Parágrafo Único. A biblioteca não se responsabilizará em parar o tempo de acesso caso o usuário precise se ausentar.

Art. 22º. Não será permitido o uso dos terminais para acesso de sites de bate-papo, pornográficos, de relacionamentos, jogos e similares.

Parágrafo Único. O usuário que não cumprir o disposto no artigo acima será notificado e após 3ª notificação ficará impedido de continuar acessando.

Art. 23º. A liberação dos terminais de acesso a internet será junto ao balcão da biblioteca. Não será permitida qualquer alteração nas configurações dos computadores.

Art. 24º. O usuário que não fizer uso correto dos terminais, ficará sujeito a aplicação de advertência e ou suspensão do acesso à internet, na Biblioteca, por 01 (um) mês.

§ 1º. O uso de notebook e as limitações para o uso do mesmo estarão descritos no documento de políticas de segurança da Instituição.

§ 2º. Aos demais casos, o usuário sofrerá penalidades descritas no art. 38.

CAPÍTULO VI DO USO DO GUARDA VOLUMES

Art. 25. O uso do guarda-volume será privativo dos usuários da Biblioteca, que poderão utilizá-lo somente quando estiver em seu recinto. Os armários do guarda-volume são numerados e possuem chaves individuais.

Parágrafo único. Será permitido o uso de 01(um) armário para cada usuário.

Art. 26º. O uso do guarda-volume será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave de identificação do armário a ele entregue, ou em seu poder.

§ 1º. Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta e/ou estudos.

§ 2º. Bolsas, pastas, sacolas, mochilas malas e fichários deverão ser guardados no guarda-volumes.

Art. 27º. Evitar sair do recinto da Biblioteca com a chave do guarda volume.

Art. 28º. Será motivo de penalidades as seguintes ocorrências:

- I - retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação;
- II - não desocupa-lo até o final do fechamento da Biblioteca;
- III - ficar de posse da chave, mantendo o material guardado;
- IV - perder a chave.

§ 1º. O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave do armário que estiver em seu poder.

§ 2º. As penalidades relativas ao guarda-volumes, estarão previstas no regimento disciplinar, sendo sua sanção de acordo com a gravidade, conduzida pela comissão de processo administrativo.

§ 3º. Será assegurado a ampla defesa e contraditório ao suposto infrator.

Art. 29º. É vedado o uso da Biblioteca e de suas dependências para a guarda de objetos que não se destinem aos fins previstos neste Regulamento.

Art. 30º. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos esquecidos nas suas dependências.

TÍTULO VII DOS USUÁRIOS

CAPÍTULO I DAS MODALIDADES

Art. 31º. A Biblioteca distinguirá duas modalidades de usuários:

- vos;
- a) internos: Alunos, Servidores: Professores e Técnicos Administrati-
 - b) externos: comunidade em geral.

CAPÍTULO II CADASTRO DE USUÁRIOS

Art.32º. O cadastro de usuários na Biblioteca Professor Francisco de Aquino Bezerra, restringe-se aos alunos de todos os níveis, aos Servidores da Instituição. Uma vez que ao se matricular, automaticamente o usuário já estará cadastrado na Biblioteca podendo usufruir serviços oferecidos.

Parágrafo Único. O usuário deverá identificar-se através de identificação funcional, ou Documento que contenha foto (para servidores) e Carteira de estudante, carteira ou documento que contenha foto (para os alunos) nas rotinas de empréstimo e renovação.

CAPÍTULO III DO DESLIGAMENTO DO USUÁRIO

Art. 33º. Antes de efetivar o desligamento de alunos, servidores ou estagiário remunerado, os setores competentes obrigam-se a exigir declaração de “nada consta”, emitida pela Biblioteca.

Parágrafo único – Caberá ao Núcleo de Recursos Humanos através das Seções de Pessoal, coordenação de curso e setores responsável por Programas e Benefícios respectivamente encaminhar à Biblioteca regularmente, o nome dos alunos, servidores e estagiários remunerados que estão se desligando.

CAPÍTULO IV DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art.34º. São direitos do usuário:

- I. livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. Utilizar seu próprio material bibliográfico no âmbito da Biblioteca;

- IV. Serviços de normalizações;
- V. Ser respeitado pelos funcionários da Biblioteca;
- VI. Receber orientação e/ou informação individual ou em grupo sempre que se fizer necessário.

Art. 35º. são deveres do usuário:

- I. Devolver o material emprestado somente ao Setor de Devolução de livros da Biblioteca (balcão de atendimento);
- II. Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais da Biblioteca;
- III. Não extrair cópias não permitidas;
- IV. Tratar com cuidado e zelo todo material e as instalações da Biblioteca;

Art. 36º. São obrigações do usuário:

- I. Obedecer aos horários de atendimento anexado nas dependências da Biblioteca;
- II. Tratar com urbanidade os servidores da Biblioteca durante a permanência e atendimento da mesma.
- III. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- IV. Manter silêncio;
- V. Não comer, beber, fumar (Lei No 9.294, de 15 de julho de 1996) dentro da Biblioteca, e manter telefone celular no silencioso;
- VI. Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, fichários, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos, durante sua permanência na Biblioteca e receber uma chave, com a qual poderá depositar os objetos no armário;
- VII. Observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado no próprio material e - ou em sua matrícula;
- VIII. Ficar suspenso no caso de devolução em data e posterior à determinada, do material emprestado.
- IX. Indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico, no caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos no material usado, na falta deste, conforme indicação da Bibliotecária, fundada em análise técnica, comprar um título semelhante, sendo que o exemplar danificado continuará a ser de propriedade da Biblioteca;
- X. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XI. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XII. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- XIII. Solicitar ao Setor de Cadastro a atualização de endereço, telefone ou correio eletrônico, sempre que houver alteração;
- XIV. Identificar-se, a pedido dos funcionários da Biblioteca, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;
- XV. Acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;

XVI. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da instituição;

XVII. O usuário é responsável pelo estado de conservação da obra;

XVIII. O usuário que devolver material em atraso no Setor de Empréstimo terá pendência em sua conta, enquanto não expirar sua suspensão, de acordo com o descrito no inciso VI do artigo 16;

XIX. Responsabiliza-se pelo controle da disponibilidade do material reservado;

XX. Os usuários que sofrerem qualquer uma das operações descritas no Inciso terão os serviços de empréstimo e renovação suspensos até efetiva regularização de sua situação.

Parágrafo Único. Os usuários que infringirem as regras previstas por este regulamento serão retirados do local, devendo o Bibliotecário responsável comunicar o fato a Coordenação do curso, e os infratores estarão sujeitos às normas disciplinares da Instituição.

CAPÍTULO V PENALIDADES

Art. 37º. Em caso de extravio ou danos dos materiais ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca ou das obrigações do art. 36, fica prevista a aplicação das seguintes Sanções:

I. Aos usuários em atraso, na devolução dos materiais da biblioteca, ficará suspenso dos serviços de empréstimos;

II. Em caso de extravio ou danos causados nos materiais bibliográficos da Biblioteca, o usuário é responsável pelo material emprestado, e terá que repor o mesmo num prazo de 30 dias. E ainda assim, ficará suspenso pelos os dias de atraso;

III. O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente terá seu direito de empréstimo suspenso por 1 (um) semestre. Se for reincidente terá o direito a empréstimo definitivamente suspenso, além do registro da ocorrência e seu encaminhamento ao Coordenador do Curso ou ao Departamento de Ensino, e se tratando de servidor ao seu departamento para as devidas penalidades, observando as normativas Institucionais relativas ao Regime disciplinar;

IV. No caso de perturbação ao bom andamento dos estudos, da desordem e dos trabalhos da Biblioteca, o usuário será solicitado a retirar-se do recinto e ainda, poderá ficar suspenso de pegar livros por um período de 15 dias, e quando não forem suficientes as advertências verbais, a Coordenação da Biblioteca, observando as normativas Institucionais relativas ao Regime disciplinar deverá encaminhar notificação a Coordenação do curso para as devidas providências.

V. No caso de desrespeito ou desacato aos funcionários, o usuário será solicitado a retirar-se do recinto, e tal fato será notificado e encaminhando para ao a Coordenação do Curso ou a Direção de ensino para as devidas providências, observando as normativas Institucionais relativas ao Regime disciplinar;

VI. Em caso de danos aos patrimônios da Biblioteca e/ou perda de chave do guarda-volumes, será notificado ao Coordenador do Curso ou a Direção de Ensino para devidas providências, observadas as penalidades relativas ao Regime disciplinar.

§ 1º. Será assegurado a ampla defesa e contraditório ao suposto infrator nos casos acima citados.

§ 2º. Em caso de doença ou outra impossibilidade do usuário comparecer a esta Biblioteca para devolução de materiais, o mesmo pode ser feito por terceiros. Tendo em vista que os materiais são de uso rotatório, não será aceito qualquer justificativa para o descumprimento de prazos.

Art. 38º. Os servidores atendente deverão cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas deste regulamento, zelando pelo bom atendimento aos usuários, assim como a manutenção do ambiente de silêncio a tranquilidade.

Art. 39º. Aplica-se-ão ao usuário, pelo não cumprimento das disposições deste Regulamento, as penalidades Disciplinares e na forma do Regimento Geral do IFMT.

Art. 40º. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 19 de Janeiro de 2011.



SUZANA APARECIDA DA SILVA
Diretora Geral
Campus Cuiabá – Bela Vista
Portaria nº 12, de 19/02/2009 - IFMT