

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOFRE MOREIRA

CAPÍTULO I

Da natureza e finalidades

Art. 1º - A Biblioteca Jofre Moreira é um órgão de apoio didático e pedagógico do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, inaugurada em 1963, a qual compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de seleção e desenvolvimento de coleções; processamento técnico; serviço de circulação e serviço de referência; estabelecendo políticas próprias, e diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas de funcionamento registradas neste regulamento. Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca Jofre Moreira tem por objetivos:

- I- Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica dos trabalhos desenvolvidos;
- II- Disseminar a informação;
- III- Estimular o hábito de leitura em todos os usuários;
- IV- Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- V- Garantir acesso a todo tipo de usuário às informações do acervo, inclusive com a criação de políticas que favoreçam a acessibilidade;
- VI- Estabelecer políticas para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- VII- Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Biblioteca Jofre Moreira é subordinada administrativamente à Diretoria de Ensino do Campus Rio Pomba.

Art. 3º - A Biblioteca Jofre Moreira é mantida por recursos orçamentários da Instituição, por doações, convênios e outras rendas para tais fins instituídas.

Da Coordenação da Biblioteca

Art. 4º - A Coordenação da Biblioteca será exercida obrigatoriamente por um Bibliotecário registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor Geral do Campus Rio Pomba.

Art. 5º - São atribuições e competências da Coordenação (Gerência de Acervo Bibliográfico e Multimeios):

- I- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todas as seções que a compõem;
- II- estabelecer políticas de disseminação da informação, de processamento técnico e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do Setor;
- III- adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- IV- preparar relatórios técnicos e de atividades anuais (ou conforme julgar necessário) e encaminhar ao DE; representar a Biblioteca junto ao DE, apresentando sugestões e reivindicações do Setor;
- V- receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posterior atualização do acervo;
- VI- preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, encaminhando-os ao Setor competente para a compra;
- VII- desenvolver práticas para a preservação e conservação do acervo;
- VIII- compilar dados estatísticos relativos aos trabalhos do Setor.

CAPÍTULO II

Do funcionamento

Art. 6º - A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, das 7h às 22:20h nos dias úteis sem intervalos para almoço. O horário de trabalho dos servidores deverá estar afixado em local de fácil acesso ao público.

Art. 7º - No período de férias escolares, o horário de atendimento sofrerá alterações.

Parágrafo único: A Biblioteca permanecerá fechada em período de inventário da coleção, a fim de verificar a situação patrimonial da Biblioteca. O balanço será realizado anualmente, preferencialmente durante o período de férias escolares e o prazo para sua

conclusão será determinado de acordo com o número de pessoal e equipamentos disponíveis.

CAPÍTULO III

Dos usuários

Art. 8º São usuários da Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba:

- I- Os alunos regularmente matriculados no ensino médio, cursos técnicos, de graduação e pós-graduação;
- II- Os servidores ativos e profissionais contratados durante a validade do contrato;
- III- Comunidade externa (sem vínculo com o IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba).

Sobre os documentos necessários para o cadastro na Biblioteca

Art. 9º - Os discentes, docentes e técnicos administrativos vinculados ao Campus Rio Pomba deverão solicitar seu cadastro na Biblioteca, portando os seguintes documentos:

- I- Discentes: Carteira de Identidade e comprovante de matrícula.
- II- Servidores (Docentes e Técnicos Administrativos): Carteira de Identidade e contracheque (ou declaração do CGRH constando número de matrícula SIAPE e validade do contrato, se for o caso).
- III- Comunidade externa: cópia da carteira de identidade e comprovante de residência recente (em nome do usuário ou responsável).

Parágrafo único: O cadastro de usuário será efetivado no prazo máximo de 24 horas.

Art. 10º - A inscrição e a carteira de usuário terão validade somente na Biblioteca Jofre Moreira. A inscrição de usuário de outra Biblioteca do IF Sudeste MG só poderá ser realizada como usuário da Comunidade Externa, mediante a apresentação da documentação necessária.

Sobre a criação de uma senha de segurança

Art. 11º - No ato da inscrição, o usuário indicará, em programa próprio, a senha que o mesmo utilizará em todas as operações na Biblioteca.

I- A senha pessoal será exigida em todas as operações do usuário na Biblioteca, correspondendo à assinatura eletrônica.

II- A senha é de uso pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido (por exemplo, o fornecimento ou uso da mesma à terceiros).

§1º O uso indevido da senha, quando identificado, será motivo de advertência verbal aos usuários infratores e é considerada falta grave.

§2º Caso o usuário esqueça a senha, o prazo para alteração da mesma, feita exclusivamente na Biblioteca, mediante a apresentação de documento, é de 24 horas.

Sobre os documentos necessários para desvinculação dos usuários

Art. 12º - No caso de desvinculação do usuário para com o Campus, tal fato deverá ser notificado à Biblioteca, através da solicitação do Nada Consta, a fim de serem tomadas as devidas providências e a consequente suspensão do usuário quanto ao uso da Biblioteca.

§1º O documento “Nada Consta” será exigido pelas Secretarias de Registro Acadêmico, pelo CGP (Coordenação de Gestão de Pessoas) e pelo Setor responsável pelos funcionários terceirizados, nos seguintes casos:

I- solicitação de transferência, emissão de certificado ou diploma, declaração de conclusão de curso, pedido de trancamento para os discentes;

II- redistribuição, remoção, rescisão de contrato e aposentadoria para servidores efetivos ou contratados;

III- rescisão de contrato e aposentadoria para funcionários terceirizados.

§2º O usuário desvinculado ao Campus, após a solicitação do documento Nada Consta, poderá requerer cadastro como usuário da Comunidade Externa.

§3º O usuário da Comunidade Externa terá cadastro com validade de 01 (um) ano, podendo ser o prazo estendido, mediante solicitação do usuário.

CAPÍTULO IV

Do acervo

Art. 13º - O acervo da Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba é composto por:

I- publicações periódicas: revistas científicas e não-científicas;

II- livros didáticos: obras adotadas pela instituição de ensino, enviadas pelo Governo Federal para uso dos alunos durante todo o ano letivo. Incluem-se ainda os exemplares do professor;

Parágrafo único: Os livros didáticos permanecerão na instituição pelo prazo máximo de três anos, conforme estipulado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Vencido esse prazo, os livros passarão a pertencer ao portador.

III- livros;

IV- multimeios;

V- fontes eletrônicas de informação (Portal CAPES e demais bases de dados bibliográficos; publicações disponíveis em meio eletrônico).

Art. 14º - O acervo da Biblioteca destina-se a consultas e empréstimos.

Art. 15º - A consulta ao acervo poderá ser feita a partir do terminal de pesquisa do Setor, diretamente nas estantes ou ainda, sob a orientação dos servidores ou bolsistas.

Do acesso aos recursos digitais

Art. 16º - A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso a recursos disponíveis na internet. Para isso, são disponibilizados microcomputadores, para uso exclusivo de pesquisas científicas e para a consulta e renovação de materiais no catálogo online da Biblioteca.

§ 1º Os usuários poderão utilizar os micros da Biblioteca, cientes das seguintes condições:

I- Cada equipamento é de uso individual, admitindo-se no máximo 01 (um) pesquisador acompanhante [FL];

II- O silêncio deverá ser respeitado durante a sua permanência no recinto [FL];

- III- É vedada a utilização dos equipamentos para: chat (bate-papo), conteúdo pornográfico, jogos, comércio online ou qualquer outro programa ou página sem qualificação científica, assim como para digitação de trabalhos [FM];
- IV- Os micros não estarão disponíveis para uso da Comunidade Externa;
- V- Os terminais de consulta ao acervo da Biblioteca deverão ser utilizados somente para esta finalidade; caso contrário, o usuário será advertido verbalmente por funcionário/estagiário/bolsista [FM].

§ 2º A sala de vídeo da Biblioteca poderá ser utilizada exclusivamente para a execução de filmes para grupos de até 06 alunos. É vedada a exibição de vídeos para turmas inteiras (esta deverá ser agendada pelo professor responsável junto ao Setor específico de audiovisuais). O uso da sala de vídeo obedecerá os seguintes critérios:

- I- Seu uso será restrito aos usuários, mediante agendamento e aprovação prévia;
- II- Os filmes deverão ser educativos;
- III- É vedada a exibição de mídias piratas por acarretar danos aos detentores de direitos autorais (Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

CAPÍTULO V

Do acesso

Art. 17º - A todo usuário é permitido o acesso à Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no presente regulamento.

Parágrafo único: O acesso de usuário da Comunidade Externa é condicionado ao cadastro prévio na Biblioteca e o empréstimo domiciliar se limita à disponibilidade de obras para esta categoria de usuário.

Art. 18º - O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes auxiliado pela consulta ao catálogo online. Havendo necessidade, o usuário poderá requerer o auxílio de um funcionário do Setor.

Art. 19º - Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes, etc.) no guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas material de estudo e pesquisa, sujeito à conferência na saída, pelo funcionário do Setor.

Da utilização do Espaço Físico

Art. 20º - A utilização do espaço físico da Biblioteca obedecerá às seguintes normas:

- I- Não será permitido consumir alimentos e bebidas.
- II- Não será permitida a entrada com mochilas, bolsas, fichários, pastas e sacolas junto ao acervo bibliográfico.
- III- A utilização da sala de estudo deverá observar o silêncio absoluto.
- IV- O uso dos guarda-volumes implicará aceitação das seguintes condições:
 - a) Os armários são de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência na dependência do primeiro andar da Biblioteca, no momento de consulta às estantes;
 - b) Nos casos de perdas ou danos das chaves em seu poder, serão de responsabilidade do usuário os custos dos serviços de chaveiros, num prazo máximo de 48 horas;
 - c) O usuário ficará bloqueado no Sistema até a reposição da chave;
 - d) A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes;
 - e) Objetos esquecidos nos escaninhos serão encaminhados à Coordenação Geral de Assistência Estudantil - CGAE.

CAPÍTULO VI

Dos serviços oferecidos

Art. 21º - A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão:

- I - Seção de Processamento Técnico: tem por função o registro de materiais do acervo; assessoria na normalização de trabalhos técnico-científicos e a elaboração de fichas catalográficas de trabalhos produzidos no âmbito da Pós-Graduação do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba;
- II - Seção de Referência: tem por função a orientação bibliográfica; auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo; fornecimento de treinamento ao usuário na utilização dos recursos informacionais (busca em bases de dados bibliográficas; orientação para a pesquisa, etc.) e a promoção de serviços de

disseminação seletiva da informação (alertas, boletins, serviços de referência virtual, etc.);

III - Seção de Circulação: tem por função executar as modalidades de empréstimo; organizar visitas orientadas e treinamento de usuários quanto aos serviços prestados, conforme a necessidade dos mesmos.

Art. 22º - Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I- Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II- promover a conservação do acervo da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III- tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta local: livros, periódicos, monografias, folhetos e similares, multimídia e quaisquer outros suportes de informação que venham a ser inseridos no acervo;
- IV- organizar e manter atualizado o catálogo online destinado à consulta pública;
- V- organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;
- VI- controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- VII- encaminhar ao Setor de Empréstimo todo material bibliográfico incorporado ao acervo a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VIII- realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- IX- executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;
- X- supervisionar o Setor.

Art. 23º - Compete ao Setor de Referência:

- I- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca;
- II- orientar os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- III- fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail;
- IV- organizar, planejar e treinar servidores e bolsistas;
- V- receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede de Comutação Bibliográfica - COMUT ou outras bases de dados online;
- VI- divulgar acervo e serviços da Biblioteca;
- VII- orientar usuários sobre as responsabilidades para com os materiais do acervo
- VIII- executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;

IX- verificar e comunicar pendências de usuários do Setor;

X- supervisionar o Setor.

Art. 24º - Compete ao Setor de Circulação:

I- Fazer inscrição de novos usuários e solicitar atualização de dados cadastrais, sempre que necessário;

II- fornecer ao usuário, no ato da inscrição, um guia informativo (impresso ou eletrônico) com os principais serviços, resumos das normas e instruções das operações eletrônicas;

III- emprestar livros, periódicos, multimídia em geral, conforme previsto no Regulamento do Setor;

IV- divulgar aos usuários as normas estabelecidas no Regulamento do Setor, referente às rotinas de Circulação;

V- zelar pelo acervo geral, procedendo a conservação necessária;

VI- organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar servidores e bolsistas;

VII- executar atividades afins ou a pedido da Coordenação;

VIII- supervisionar o Setor.

Sobre a circulação de materiais

Art. 25º - O empréstimo é facultado aos usuários devidamente identificados, com a apresentação da carteira de usuário ou documento de identificação.

Art. 26º - As obras deverão ser devolvidas exclusivamente à Biblioteca Jofre Moreira, vedada a devolução do material em outra Biblioteca do IF Sudeste MG.

Art. 27º - Em caso de falta de energia, falta de rede de internet ou ainda não acesso ao catálogo da Biblioteca *online* (por motivo de manutenção), as rotinas de empréstimo ficam suspensas e as devoluções serão aceitas normalmente, com a entrega de um comprovante manual da devolução.

Parágrafo único: no caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.

Das modalidades de empréstimo

Art. 28º - São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimos aos usuários cadastrados e sem qualquer registro de débito:

- I- Empréstimo Domiciliar: o usuário poderá levar o material, respeitando-se os prazos de cada tipo de obra e usuário;
- II- Empréstimo para Consulta Local: o usuário poderá levar com a condição de devolvê-lo no mesmo dia do empréstimo ou ainda como empréstimo *overnight*.

Parágrafo único: Entende-se por empréstimo *overnight*, aquele efetuado após às 21h, com devolução prevista para até a primeira hora de funcionamento do dia seguinte. O não cumprimento do inciso II, desse artigo, acarretará a cobrança de multa, sendo o valor estipulado por hora de atraso.

Art. 29º - São consideradas obras de consulta local: um exemplar de cada título pertencente à bibliografia básica e complementar dos cursos superiores; um exemplar de cada título dos livros didáticos em uso no ano corrente; um exemplar dos demais títulos mais solicitados pelos usuários e as obras de referência em geral.

Art. 30º - O empréstimo é individual e intransferível, portanto, não terá validade qualquer tipo de autorização a terceiros.

Art. 31º - O usuário é o único responsável pela guarda e conservação da obra em seu poder. Em caso de perda, extravio ou dano físico de materiais a forma de reposição será realizada conforme previsto no presente Regulamento.

Art. 32º - O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título.

Art. 33º - A renovação poderá ser feita no balcão de atendimento apenas mediante apresentação da obra e do documento de identificação com foto, pelo titular do empréstimo.

Art. 34º - A renovação do empréstimo domiciliar poderá ser efetuada online, através do acesso do usuário à sua conta online. Os materiais especiais não poderão ser renovados devido à especificidade deste tipo de material.

Parágrafo único: Entende-se por materiais especiais periódicos e o acervo em multimídia.

Art. 35º - O total de obras emprestadas aos Usuários da Comunidade Externa é de até 10 (dez) exemplares circulantes e de títulos diferentes (para não comprometer o acesso aos demais usuários - alunos e servidores). O primeiro atraso na devolução para este tipo de usuário, suspende automaticamente o empréstimo domiciliar para toda a categoria Comunidade Externa, até que a situação seja regularizada.

Art. 36º - São regras da circulação de materiais:

Servidor (Técnico Administrativo, Professor e Professor Substituto)

- Limite de objetos: 5

Livro: 14 dias corridos

Periódico: 2 dias corridos

Multimídia: 2 dias corridos

Aluno (pós-graduação)

- Limite de objetos: 5

Livro: 35 dias corridos

Periódico: 1 dia corrido

Multimídia: 1 dia corrido

Aluno (demais modalidades)

- Limite de objetos: 3

Livro: 7 dias corridos

Periódico: 1 dia corrido

Multimídia: 1 dia corrido

Comunidade Externa

- Limite de objetos: 1

Livro: 7 dias corridos

Periódico: consulta no recinto

Multimídia: consulta no recinto

§ 1º Os materiais a serem utilizados para trabalho em sala de aula, tais como dicionários e mapas, poderão ser emprestados, via sistema, aos professores, devendo ser devolvidos à Biblioteca no mesmo dia (Consulta Local). Estes materiais são de total responsabilidade

do professor, ficando este responsável pela sua devida reposição em caso de perda ou dano.

§ 2º Empréstimo do Livro didático: o usuário matriculado em curso técnico integrado poderá fazer o empréstimo domiciliar de um exemplar de cada obra adotada, respeitando-se a data limite para a devolução ao final de cada ano letivo, sujeito a penalidades em caso de atraso.

CAPÍTULO VII

Da reprodução de documentos

Art. 37º - A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba só será permitida quando não acarretar danos aos documentos e nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo¹.

CAPÍTULO VIII

Da cobrança de multas

Art. 38º - A cobrança da multa é de caráter educativo e não visa a manutenção financeira da Biblioteca, uma vez que é de responsabilidade do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba mantê-la. A cobrança tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público, bem como não prejudicar outros usuários que possam vir a necessitar do mesmo material.

Art. 39º - No caso de atraso na devolução do material será cobrada multa diária de R\$0,50 (cinquenta centavos) por material na modalidade de Empréstimo Domiciliar. No caso de atraso na devolução de material na modalidade Consulta Local, a multa será cobrada por hora de atraso no valor de R\$0,50 (cinquenta centavos) por material. A multa estipulada incide sobre dias/horas corridos e número de obras em atraso. Somente com a devolução e consequente pagamento da multa, o usuário poderá regularizar sua situação e fazer novos empréstimos.

Parágrafo único: a Coordenação terá autonomia para alterar esse valor diário por material, mediante autorização da Direção Geral e ampla divulgação entre a comunidade acadêmica.

¹ Disponível no site <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L9610.htm>.

Art. 40º - Para usuários da Comunidade Externa, além da multa do atraso, o atraso na devolução suspende automaticamente o empréstimo domiciliar para toda a categoria Comunidade Externa, até que a situação seja regularizada.

Parágrafo único: Os valores arrecadados com o pagamento das multas deverão ser revertidos para a manutenção e ampliação do acervo da Biblioteca, conforme legislação específica.

§ 1º O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações, reservas, etc.

§ 2º Aos alunos em débito com a Biblioteca, não será emitido o “Nada Consta” para fins de solicitação de documentos para conclusão dos cursos, diploma ou transferência.

§ 3º Aos servidores efetivos ou contratados do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba, em débito com a Biblioteca, não será emitido o “Nada Consta” para fins de remoção, redistribuição, permuta aposentadoria e término do contrato.

CAPÍTULO IX

Da reposição de obras e demais penalidades

Art. 41º - Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico do material (dobras, grifos e anotações em suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que possam danificá-lo), que resulte em prejuízo do mesmo, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

I- exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);

II- obra similar (em caso de obra esgotada);

III- obra definida pela Coordenação da Biblioteca conforme política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca.

Art. 42º - A reposição deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias ou mediante acordo com a Coordenação, sendo que o usuário ficará suspenso para utilização dos serviços até

que a reposição se efetive. A reposição de novo título não isenta o usuário do pagamento da multa, caso a obra esteja em atraso.

Art. 43º - A doação de livros à Biblioteca não regulariza a situação do usuário em débito, visto que a doação de livros é uma ação espontânea.

Art. 44º – Em caso de perda de livros didáticos a reposição de materiais desta natureza ocorrerá por um novo título de interesse da Biblioteca e não de outro livro didático.

Art. 45º - A multa devida pelo atraso de devolução de livros e outros materiais é exigível independentemente do motivo que ocasionar o atraso, inclusive na impossibilidade da renovação pela Internet ou não recebimento de alertas por e-mail.

Parágrafo único: O e-mail é uma das formas de comunicação direta ao usuário. A devolução do material é uma responsabilidade assumida pelo mesmo no momento de sua inscrição nos serviços deste Setor, portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta das penalidades previstas nesse regulamento.

Art. 46º - A não devolução dos materiais emprestados será comunicada à Diretoria de Ensino periodicamente [FM].

Art. 47º - Caberá ao usuário ressarcir qualquer dano causado ao material que estiver em seu nome.

Art. 48º - São penalidades aplicáveis ao usuário da Biblioteca:

- I- Multa pecuniária, quando houver atraso na devolução do material;
- II- Suspensão da utilização dos serviços da Biblioteca ao usuário em débito;
- III- Advertência verbal com o registro datado no histórico do usuário no Sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- IV- Suspensão temporária ou permanente do uso da Biblioteca;
- V- Penalidades socioeducativas podem ser aplicadas, a critério do Coordenador e deverão ser observadas a natureza e a gravidade da infração cometida, a culpabilidade, a conduta, a personalidade do infrator, seus antecedentes disciplinares e as circunstâncias atenuantes;
- VI- Não emissão da Declaração de Nada Consta ao usuário em débito.

CAPÍTULO X

Dos direitos do usuário

Art. 49º - São direitos do usuário:

- I- Usar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste regulamento.
- II- Usar os computadores, respeitando as normas deste regulamento.
- III- Usar a sala de vídeo, respeitando as normas deste regulamento.
- IV- Utilizar os serviços da Biblioteca (exceto o empréstimo caso o usuário esteja em situação irregular).
- V- Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na recuperação da informação desejada, solicitar assistência dos servidores/ alunos bolsistas que exerçam atividades no Setor.
- VI- Sugerir títulos para aquisição.
- VII- Solicitar o comprovante de devolução de materiais e de pagamento de multas, devidamente assinados pelos servidores e bolsistas.
- VIII- Solicitar alterações nos dados do seu cadastro da Biblioteca, mediante apresentação de documento de identificação.
- IX- Receber orientação e informação sobre como proceder, no caso do acervo da Biblioteca ser insuficiente para responder sua necessidade de informação.
- X- Encaminhar reclamações e/ou sugestões que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pelo Setor por e-mail ou pessoalmente, preferencialmente registrando-as por escrito.

CAPÍTULO XI

Dos deveres do usuário

Art. 50º - São deveres do usuário:

- I- Manter-se em silêncio;
- II- Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- III- Zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;
- IV- Manter a Biblioteca limpa e organizada;
- V- Informar aos funcionários da Biblioteca qualquer dano ao acervo;

- VI- Deixar todas as obras e periódicos consultados sobre as estantes, mesas ou balcão de atendimento;
- VII- Não fornecer a carteirinha e a senha para uso de terceiros;
- VIII- Em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, comunicar imediatamente o fato à Biblioteca de origem;
- IX- Manter atualizado seu cadastro de dados pessoais;
- X- Devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos, acompanhando os prazos de devolução e o extrato de devoluções ou multas pelo catálogo online;
- XI- Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- XII- Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- XIII- Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;
- XIV- Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca;
- XV- Não adentrar no acervo bibliográfico portando bolsas, mochilas, pastas ou similares;
- XVI- Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na Biblioteca;
- XVII- Não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;
- XVIII- Usar o espaço de leitura e cabines de estudo para os fins a ele proposto, respeitando o silêncio necessário aos demais usuários;
- XIX- Obedecer inclusive às normas previstas no Regulamento da Biblioteca, principalmente quando solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou aluno bolsista do Setor, no exercício de sua função;
- XX- Tratar os funcionários da Biblioteca de forma educada e respeitosa;
- XXI- Identificar-se sempre que solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou aluno bolsista que exerça atividade na Biblioteca.

Parágrafo único: A suspensão devido a débitos com o Setor não impede o direito de consulta de materiais junto ao acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO XII

Das proibições ao usuário

Art. 51º - É proibido ao usuário:

- I-** Entrar na Biblioteca com qualquer animal doméstico ou silvestre.
- II-** Entrar na Biblioteca sem camisa.
- III-** Fumar ou lanchar nas dependências da Biblioteca.

- IV-** Usar as dependências da Biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo como cartas, xadrez, dama ou outro que perturbe o seu pleno funcionamento.
- V-** Sair com livros, revistas ou levá-los para a sala de estudos sem realizar o empréstimo.
- VI-** A utilização da sala de estudo deverá observar o silêncio absoluto
- VII-** Agredir fisicamente, verbalmente ou desrespeitar outras pessoas.
- VIII-** Usar vocabulário de baixo calão.
- IX-** Causar dano ao patrimônio do Campus Rio Pomba ou de terceiros, locado nas instalações da Biblioteca.
- X-** Utilizar o documento de identificação de outra pessoa para utilizar os serviços oferecidos pelo Setor.

CAPÍTULO XIII

Disposições gerais

Art. 52º - A Coordenação da Biblioteca divulgará este regulamento:

- I- Afixando cópia nas dependências da Biblioteca;
- II- Enviando cópias aos colegiados dos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação e aos diretórios acadêmicos;
- III- Disponibilizando o mesmo no site do Setor.

Art. 53º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação. Casos omissos deverão ser tratados junto à coordenação. Este regulamento complementa o disposto em Código discente; Regimento interno do Campus Rio Pomba e Regulamento geral do SISB.

Rio Pomba, dezembro de 2011.