

BIBLIOTECA IFCE – CAMPUS ACARAÚ
REGULAMENTO: NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia (IFCE) - Campus Acaraú tem por finalidade subsidiar o processo de ensino-aprendizagem, organizando, mantendo, disseminando e recuperando informações necessárias ao estudo, pesquisa e lazer da comunidade do campus deste IFCE.

O presente manual objetiva estabelecer orientação para o uso racional dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

2 DEVERES DA BIBLIOTECA

Para a consecução de suas finalidades compete à Biblioteca:

- a) Atender ao corpo discente, servidor docente e ao servidor técnico administrativo, servidor visitante aos usuários especiais do IFCE - Campus Acaraú em pesquisas locais e/ou empréstimo domiciliar;
- b) Manter atualizado o acervo especializado conforme as necessidades do currículo de cada curso de acordo com a disponibilidade orçamentária da administração Superior do IFCE - Campus Acaraú;
- c) Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

3 SETORES DA BIBLIOTECA

Para efeitos operacionais a Biblioteca do IFCE - Campus Acaraú compreende as seguintes seções:

- a) Setor de Processamento Técnico;
- b) Setor de Referência;
- c) Setor de Circulação.

A biblioteca terá as seções que julgar necessárias, na conformidade dos serviços que presta à comunidade.

4 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca compreende:

- a) Geral: livros
- b) Periódicos - Portal da CAPES;

5 USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

São considerados usuários da Biblioteca do IFCE - Campus Acaraú:

- a) discente regularmente matriculado em cursos presenciais;
- b) docente efetivo;
- c) docente substituto;
- d) servidores ativos e inativos;
- e) usuários especiais: usuários que comprovem vínculo institucional direto com o campus.
- f) Comunidade local em geral.

Importante: O empréstimo domiciliar só é permitido aos alunos dos cursos presenciais e servidores ativos (professores efetivos e substitutos) do IFCE – Campus Acaraú.

6 INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

A inscrição na biblioteca é obrigatória para fazer uso d serviço de empréstimo domiciliar.

Os interessados deverão dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar ao atendente o preenchimento da *ficha de usuário*.

A inscrição poderá ser feita durante o período letivo, para alunos e, em qualquer época, para servidores ativos e professores substitutos.

A inscrição na biblioteca é pessoal e intransferível.

O usuário discente veterano fará, a cada semestre letivo, o recadastramento de sua inscrição.

A suspensão de inscrição se dará para:

- a) Discentes: no caso de trancamento de matrícula, conclusão de curso ou evasão escolar;
- b) Servidores: aposentadoria e transferência (servidores efetivos);
- c) Professores substitutos: rescisão de contrato.

7 ACESSO AO ACERVO

O acesso ao acervo é livre. Os usuários interessados em consultar o acervo, não devem carregar consigo qualquer volume como bolsas, mochilas, capacetes, pastas e livros, os quais devem ser guardados no guarda-volume da biblioteca.

A consulta local é facultada a toda a comunidade de usuários: professores, alunos, funcionários e visitantes.

Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- a) Obras de referência (dicionários, catálogos, atlas, enciclopédias, índices, bibliografias, glossários);
- b) Periódicos (jornais, revistas, anuários);
- c) Livro cativo (aqueles que, a critério da administração da biblioteca, não são possíveis fazer o empréstimo);
- d) Folhetos.

Importante: Não será permitida a saída de nenhum título da biblioteca para o serviço de fotocópia, exceto quando:

- a) o material passar pelo setor de empréstimo e o(s) título(s) já estiverem sob responsabilidade do usuário;
- b) for de conveniência da administração da biblioteca, devido à importância imprescindível do material para o andamento das aulas e de pesquisas dos usuários (respeitada a Lei do Direito Autoral nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

8 LOCALIZAÇÃO DO LIVRO

A consulta à base de dados do acervo é disponibilizada via Web através do **Sistema Sophia** ou por meio de terminais instalados na Biblioteca. O próprio sistema possui um tutorial de ajuda na realização das consultas.

9 EMPRÉSTIMO

O usuário poderá retirar, por empréstimo domiciliar, qualquer publicação constante do acervo bibliográfico, exceto as obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos, jornais, etc) ou outras publicações que, a critério da Biblioteca, não podem sair do recinto.

O empréstimo domiciliar é facultado a toda a comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados na Biblioteca.

Os prazos de empréstimos e a quantidade de títulos que podem ser retirados do sistema por cada categoria de usuário seguem em quadro abaixo:

Usuário	Quantidade	Dias de empréstimo
Discentes*	04	07
Servidores técnico-administrativo	04	07
Servidores docentes	04	07
Professores substitutos	04	07

* Discentes matriculados em mais de um curso poderão retirar até quatro livros diferentes de cada vez por um período de 07 (sete) dias cada título.

Caberá à Biblioteca suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

Durante o período de férias escolares e recessos, o empréstimo será suspenso.

10 RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que a obra não esteja reservada e o usuário esteja em dia com a data de devolução.

Importante: a renovação será feita na data marcada para a devolução ou no dia imediatamente anterior a esta.

A reserva de livros poderá ser solicitada no balcão de atendimento ou pelos terminais de auto-atendimento da biblioteca. Pelo balcão de atendimento o usuário irá preencher um formulário fornecido pela Seção de Circulação.

A publicação reservada ficará à disposição do interessado por 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que o título for devolvido na biblioteca.

As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos.

No caso da reserva feita por meio de formulário impresso, só serão validadas se o usuário preencher corretamente o formulário, fornecendo dados completos para a identificação da obra e do solicitante (nome completo do usuário, autor/ título da obra, data da reserva).

Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que para publicações diferentes.

A duplicidade de reservas implica cancelamento automático de ambas.

O usuário que solicitou reserva será comunicado através de telefone ou e-mail.

Se o usuário estiver cumprindo suspensão e seu nome constar da lista de reservas, ele não poderá retirar o livro.

Importante: O usuário não poderá reservar publicações que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível.

11 PENALIDADES

11.1 Publicações Danificadas e/ou Extraviadas

As obras emprestadas ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, tendo o mesmo o dever de responder por perdas e danos que, porventura, venham a ocorrer com as mesmas.

No caso de danificação ou perda de publicações sob sua responsabilidade, o usuário será obrigado a indenizar a Biblioteca repondo um exemplar novo e igual ao extraviado, e não ficará dispensado da suspensão nos casos de atraso.

Em caso de reposição de obras esgotadas, caberá à Biblioteca indicar outra publicação equivalente em preço e conteúdo.

11.2 Descumprimento de Prazos

O usuário que não devolver as publicações dentro do prazo que lhe foi concedido terá seu direito a novos empréstimos suspenso.

Para cada dia de atraso, o usuário terá 02 (dois) dias de suspensão, a partir da data de devolução.

Importante: o número de dias de atraso é contado, separadamente, para cada publicação.

11.3 Outras penalidades

- a) O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros. Caso ocorra o uso de matrícula de outro aluno, ficará suspenso por 30 (trinta) dias, se for detectado o crime de falsidade ideológica no ato do empréstimo.
- b) O aluno que estiver com livros em atraso na Biblioteca ao final do semestre ficará impossibilitado de efetuar sua matrícula acadêmica enquanto o mesmo não regularizar sua situação. E o aluno concludente não colará grau caso esteja em débito com a biblioteca.
- c) O usuário que devolver publicações somente no final do semestre letivo terá sua suspensão transferida para o início do semestre letivo seguinte. O período de férias não será contado para aplicação de suspensões.
- d) Antes do período de matrícula a Biblioteca informará à Coordenadoria de Controle Acadêmico CCA o nome dos usuários discentes, em débito,

para as providências devidas. A CCA exigirá do usuário discente, o comprovante de quitação de seus compromissos com a Biblioteca (NADA CONSTA), por ocasião da matrícula para o semestre letivo subsequente. Sem o NADA CONSTA o usuário discente não efetuará sua matrícula.

- e) Nos casos de trancamento, solicitação de transferência, o NADA CONSTA será obrigatório para todos os requerentes, quer sejam cadastrados ou não na Biblioteca.
- f) Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será permitido, no recinto da Biblioteca, o consumo de alimento de qualquer espécie.

É expressamente proibido ao usuário fazer anotações no material bibliográfico que está sob sua responsabilidade. A transgressão desta norma obrigará o usuário a substituir o título rasurado. É dever do usuário conservar as obras que esteja sob seu poder quando do empréstimo domiciliar,.

Nenhum material poderá sair do acervo sem que tenha passado pelos procedimentos de empréstimos e de consultas pelos colaboradores da biblioteca.

É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

A desobediência a presente norma implicará na aplicação das penalidades constantes neste regulamento.

O ambiente da Biblioteca é destinado ao estudo e pesquisa, o usuário deverá, portanto, procurar manter-se em silêncio no seu interior para o bem estar geral, fica proibido falar ao telefone ou conversar em tom alto no recinto da biblioteca.

Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disponibilizará de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Os casos omissos serão resolvidos pelos responsáveis da Biblioteca.