



**DIREÇÃO DE ENSINO  
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA  
BIBLIOTECA MONSENHOR JOSÉ GERARDO FERREIRA  
GOMES**

**SOBRAL  
2017**

## **SUMÁRIO**

**CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DO OBJETIVO**

**CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO IV - DO ACERVO**

**CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO**

**CAPÍTULO VI - DO USUÁRIO**

**SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS DE USUÁRIO**

**SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO**

**SEÇÃO III - DOS ATOS DE INDISCIPLINAS E DAS SANÇÕES**

**SEÇÃO IV - DAS PERDAS, DANOS E SUSPENSÕES**

**CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DO EMPRÉSTIMO**

**SEÇÃO I - DO CADASTRO**

**SEÇÃO II - DO CANCELAMENTO DO CADASTRO**

**SEÇÃO III - DA CONSULTA**

**SEÇÃO IV - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**SEÇÃO V - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**SEÇÃO VI - DA RESERVA DE OBRAS**

**SEÇÃO VII - DA DEVOLUÇÃO**

**CAPÍTULO VIII - DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA**

**SEÇÃO I - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

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

**CAPÍTULO IX - DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO**

**CAPÍTULO X - DAS DOAÇÕES PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**CAPÍTULO XI - DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO XII - DA EMISSÃO DO NADA CONSTA**

**CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MONSENHOR JOSÉ GERARDO FERREIRA GOMES

## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E DO OBJETIVO

**Art. 1º** O presente Regulamento define as competências da Biblioteca do Campus de Sobral 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** O presente Regulamento seguirá como parâmetro o Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas do SIBI – IFCE.

**Art. 3º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

**Art. 4º** A Biblioteca está à disposição dos usuários da Instituição, oferecendo-lhes, além da utilização do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, desenvolvimento e atualização de tutoriais;
- II. Orientação e/ou busca bibliográfica;
- III. Empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material bibliográfico por período determinado;
- IV. Orientação de trabalhos acadêmicos – orientação à normalização de documentos, de acordo com as normas adotadas pela ABNT;
- V. Visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- VI. 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;
- VII. Acesso à Internet – Oferece ao usuário um serviço gratuito de acesso à Internet, com fins de informação, estudo ou pesquisa;
- VIII. Renovação de empréstimo via Web;
- IX. Pedido de reserva via Web;
- X. Elaboração de ficha catalográfica;
- XI. Disseminação seletiva da informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5°** A Biblioteca está 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
- III. Seção de Conservação

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º.** 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 IFCE o acesso à informação procedente de outras bibliotecas e centros de documentação;
- VI. Formar acervo selecionado nas áreas que atendam as necessidades de informação do IFCE, 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 ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

**Art. 7º** 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 a que pertença 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 ao Departamento ou Coordenação de Ensino do campus a qual pertence, o planejamento e o relatório anual das atividades da biblioteca;

IX. Apresentar relatório anual à direção do campus a qual pertence, bem como 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 terá o profissional graduado com nível Superior em Biblioteconomia, consoante o artigo 6º, alínea “c” da Lei nº4.084/62.

**§ 2º.** A Biblioteca deverá ser administrada por bibliotecário, integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

**Art. 8º.** 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, periodicamente, 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 IFCE.

**Art. 9º.** Compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções:

I. Receber, organizar e encaminhar lista de 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 dos usuários da biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;

**Art. 10º.** 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;
- VII. Realizar, periodicamente, inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;
- VIII. Catalogar na fonte as publicações do IFCE.

**Art. 11º.** Compete à Seção de Conservação do Acervo:

- I. Verificar o estado de conservação das obras;
- II. Promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais bibliográficos;
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 12º.** 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. 13º.** Compete à Seção de Informação e Referência:

- I. Fornecer informações solicitadas, por meio disponível na biblioteca;
- 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. Orientar os usuários na elaboração de trabalhos acadêmicos no que concerne às normas de documentação;
- VII. Divulgar as normas de utilização do setor;
- IX. Encaminhar à Seção de Conservação o material que necessitar de reparos;
- X. Manter organizado e atualizado o acervo de referência da Biblioteca, avaliando-o, periodicamente, para fins de remanejamento;

**Art. 14º.** Compete à 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 à 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. 15º.** Compete à 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. Solicitar novas assinaturas de acordo com a demanda recebida e manter as existentes, obedecendo à política de aquisição do SIBI.
- IV. Divulgar à comunidade as novas aquisições
- V. Elaborar lista de duplicatas de periódicos para fins de doação ou permuta com as outras bibliotecas do SIBI;
- VI. Divulgar as publicações produzidas no âmbito do IFCE.

**Art. 16º.** Compete à 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. 17º.** Constitui o acervo da biblioteca, material bibliográfico, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFCE.

**Art. 18º.** A consulta ao acervo se dá através de:

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

**Art. 19º.** As obras do acervo não devem ser repostas nas estantes pelos usuários.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 20º.** A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das **08h00min às 21h00min.**

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

**Art. 22º.** Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horários, os usuários deverão ser 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 funcionará, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período deve ser determinado previamente, sem prejuízo aos usuários.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO USUÁRIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS CATEGORIAS DE USUÁRIO**

**Art. 23º.** São considerados usuários: servidores ativos, discentes do IFCE e a comunidade externa.

**Art. 24º.** A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao acervo, nos dias e horários, conforme previsto no art. 20º.

§ 1º. Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá 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. 25º.** 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 ordem no recinto da biblioteca.

**Art. 26º.** 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;
- VII. Não portar alimentos e bebidas e/ou não fumar nas dependências da biblioteca;
- VIII. Não praticar comércio nas dependências da Biblioteca;
- IX. Não jogar lixo no chão;
- X. Não manter carícias e intimidades;
- 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 à Biblioteca;
- XV. Deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e determinados setores que exijam essa condição;
- XVI. Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;
- XVII. Atender às solicitações da equipe de servidores da Biblioteca;
- XVIII. Cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- XIX. Respeitar o regulamento da Biblioteca.

**Art. 27º.** 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);
- VI. Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;e
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS).

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ATOS DE INDISCIPLINA E DAS SANÇÕES**

**Art. 28º.** O usuário estará sujeito 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, por parte dos usuários e à ordem dos trabalhos, por parte dos servidores da biblioteca;

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, ficarão impedidos de utilizar os serviços prestados pela Biblioteca.

## SEÇÃO IV

### DAS PERDAS, DANOS E SUSPENSÕES

**Art. 29º.** O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

**Art. 30º.** A não devolução das obras, em qualquer mídia, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

**Art. 31º.** Após a devolução das obras em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, durante o período correspondente aos dias de atraso verificados para cada obra, separadamente.

**§ 1º.** Serão contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados 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. 32º.** O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda de obras e/ou danos a ela causados.

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

**Art. 33º.** 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. 34º.** 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. 32º. e 33º. deste Regulamento.

**Art. 35º.** A substituição por outro título só será permitida quando a obra a ser respondida 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. 36º.** 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 (na vigência do contrato).

**Parágrafo Único.** O usuário discente somente poderá fazer empréstimo domiciliar na Biblioteca do Campus ao qual está vinculado.

**Art. 37º.** Para efetuar o cadastramento do usuário na Biblioteca, o interessado deverá apresentar, no Setor de Empréstimo, documento com foto e matrícula discente ou funcional.

**Art. 38º.** O cadastramento terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFCE.

**Parágrafo Único.** Havendo qualquer mudança nos dados cadastrais o usuário deverá comunicar ao setor de Controle Acadêmico.

**Art. 39º.** O usuário deve tomar conhecimento do Regulamento da Biblioteca, no ato de sua inscrição.

## **SEÇÃO II**

### **DO CANCELAMENTO DO CADASTRO**

**Art. 40º.** O cadastro do usuário será cancelado 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/redistribuição (servidor ativo), rescisão de contrato (docente substituto ou temporário).

## **SEÇÃO III**

### **DA CONSULTA**

**Art. 41º.** A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais de consulta da Biblioteca ou através da Internet, no sítio do Campus Sobral.

**Art. 42º.** 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 dedados.

## **SEÇÃO IV**

### **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 43º.** Todo usuário devidamente cadastrado na Biblioteca poderá usufruir de empréstimo domiciliar das obras disponíveis.

**Art. 44º.** O empréstimo domiciliar é efetuado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento da biblioteca e a realização do procedimento completo de empréstimo.

**Art. 45º.** As obras estarão disponíveis para empréstimo domiciliar da seguinte forma:

- I. Discente: terá direito a 4 (quatro) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos a partir da data de retirada;

II. Servidor : terá direito a 6 (seis) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos a partir da data de retirada;

**Parágrafo Único.** CD's e DVD's serão retirados pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

**Art. 46º.** Competirá ao coordenador/responsável da biblioteca de cada campus restringir ou ampliar o prazo ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário, considerando o acervo disponível.

**Art. 47º.** 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 para consulta local, a critério da Biblioteca;
- VI. Obras que necessitem de cuidados especiais, sendo de competência do bibliotecário a indicação dessas obras.

**Art. 48º.** A Biblioteca poderá efetuar empréstimo especial de férias para os usuários de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação que estejam com disciplina em curso 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. 49º.** 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.

**Art. 50º.** 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;

**Art. 51º.** É de responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

## SEÇÃO V

### DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 52º.** 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. 53º.** 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 2 (duas) vezes consecutivas, observando-se as normas estabelecidas na Seção VI deste Regulamento.

## SEÇÃO VI

### DA RESERVA DE OBRAS

**Art. 54º.** 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 do campus.

**Art. 55º.** Não poderão ser reservadas as obras de consulta local listadas no art. 48º. deste Regulamento.

**Art. 56º.** Não será permitido ao usuário fazer reserva de títulos que estejam em seu poder.

**Art. 57º.** As obras reservadas estarão à disposição do usuário até 24 horas após a entrada na Biblioteca ou primeiro dia útil após feriados 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. 58º.** 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. 59º.** A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão conforme Art. 31º. deste Regulamento.

**Art. 60º.** Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, 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. 61º.** A não devolução das obras impedirá que a Biblioteca forneça ao usuário inadimplente o “Nada Consta”.

**Art. 62º.** Não será necessário que o próprio usuário devolva a obra que tomou emprestado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 63º.** As salas de estudo em grupo são de uso exclusivo dos usuários constantes do art. 36º.

**Art. 64º.** As salas de estudo 1 e 2 são disponibilizadas para utilização de grupos, com no mínimo 2 (dois) e, no máximo, 6 (seis) usuários, por duas horas prorrogáveis, já a sala de estudo 3 é disponibilizadas para utilização de grupos, com no mínimo 5 (cinco) e, no máximo, 10 (dez) usuários, por duas horas prorrogáveis, desde que não haja procura e mediante solicitação no setor responsável.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA (MULTIMÍDIA)**

**Art. 65º.** A Biblioteca disponibiliza computadores para fins de estudo e pesquisa.

**Art. 66º.** O horário de funcionamento do setor é das **8h00min às 20h30min.**

**Art. 67º.** O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma hora) e, não havendo procura, o tempo de uso poderá ser prorrogado por igual período.

**Art. 68º.** Não é permitido fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas nos computadores, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, Internet, etc).

**Art. 69º.** 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 ao responsável pelo Setor, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 70º.** É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos componentes do Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

**Art. 71º.** A Biblioteca não se responsabiliza por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores, bem como perfis e logins em sites.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO**

**Art. 72º.** O sistema de segurança do acervo atesta que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam da biblioteca.

**Art. 73º.** 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. 74º.** 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. 75º.** A Biblioteca aceita doações espontâneas, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

**Art. 76º.** A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Coleções.

**Art. 77º.** À Biblioteca reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo à outras bibliotecas que tenham interesse, ou descartá-lo.

**Art. 78º.** Ao realizar a doação, o doador preencherá o Termo de Doação, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

**Art. 79º.** Doações entregues às bibliotecas, sem o Termo de Doação preenchido, datado e assinado, poderão ser disponibilizadas para doação, imediatamente.

**Art. 80º.** 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. 81º.** 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. 82º.** 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;
  - Transferência;
  
- II. Usuários Servidores:
  - Remoção;
  - Redistribuição;
  - Colaboração Técnica;
  - Afastamento para estudo;

- Afastamento para acompanhar conjuge;
- Exoneração;
- Encerramento de contrato;
- Aposentadoria.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 83º.** O usuário terá o direito de encaminhar à Coordenação/Responsável da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços.

**Art. 84º.** Os servidores da Biblioteca, sob a supervisão de sua coordenação, ficam responsáveis pelo fiel cumprimento das disposições deste regulamento.

**Art. 85º.** 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.

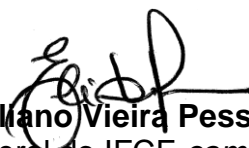
**Art. 86º.** No caso de falta de energia, nas dependências da Biblioteca, de longa duração, esta deve ser evacuada e todas as obras que não foram devidamente emprestadas deverão ser deixadas no interior da Biblioteca.

**Art. 87º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente à Diretoria de Ensino.

**Art. 88º.** O presente regulamento só pode ser alterado mediante proposta da Diretoria de Ensino.

**Art. 89º.** Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pela Direção Geral do Campus Sobral.

Sobral, 24 de abril de 2017.



**Eliano Vieira Pessoa**  
Diretor Geral do IFCE *campus* Sobral