



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS GUARAPARI

PORTARIA Nº 147-GDG, DE 8 DE JUNHO DE 2022.

*Homologa o Regulamento de Funcionamento
da Coordenadoria de Biblioteca.*

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GUARAPARI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pelo Portaria nº 1.990, de 22.11.2021 da Reitoria deste Ifes e publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 da Reitoria deste Ifes,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar e divulgar o Regulamento de Funcionamento da Coordenadoria de Biblioteca do Campus Guarapari do Ifes, conforme anexo.

Art. 2º Revogar a portaria nº 35-GDG, de 08.03.2017.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor em 1 de julho de 2022.

GIBSON DALL'ORTO MUNIZ DA SILVA
Diretor-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CAMPUS GUARAPARI COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA - CAMPUS GUARAPARI

**GUARAPARI
2022**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gibson', is located in the bottom right corner of the page, overlapping the footer text.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Coordenadoria de Biblioteca – CBI do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), *campus* Guarapari, é depositária do material informacional bibliográfico adquirido pela Instituição com a finalidade de prover informações as atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando as exigências curriculares propostas aos cursos ofertados em nosso *campus*, tendo início em abril de 2011. Por meio das instalações físicas, de profissionais, do acervo e dos serviços prestados que a compõem, busca ser um centro de informações, bem como cumprir sua função social e cultural em disseminar a informação ao público interno e externo.

Art. 2º O presente documento tem como principal finalidade regulamentar o funcionamento e utilização dos serviços prestados pela CBI, principalmente no que se refere à disponibilização de suportes informacionais.

§ 1º Aspectos referentes à estrutura básica e competências da CBI são determinados pelo Regulamento das Bibliotecas do Ifes, aprovado por meio da Portaria n.º 1.289, de 11 de julho de 2012.

§ 2º Aspectos referentes aos procedimentos de formação do acervo são definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Ifes, vigente.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º A CBI está vinculada hierarquicamente à Diretoria de Ensino, sendo composta por equipe de trabalho multidisciplinar e devendo ser administrada por Bacharel em Biblioteconomia, em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto-Lei 56.725/65.

Art. 4º De acordo com as funções e serviços que oferece e seu vínculo institucional, a Biblioteca do Campus Guarapari classifica-se como Escolar e Universitária:

I - Biblioteca Escolar: tem por objetivo atender os interesses de leitura e informação da sua comunidade e trabalha em consonância com o projeto pedagógico da escola a qual está inserida. Atende prioritariamente alunos, professores, servidores técnicos administrativos da unidade de ensino, podendo também ampliar sua ação para atender os familiares de alunos e a comunidade do entorno.

II - Biblioteca Universitária: tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral. É vinculada a uma unidade de ensino superior, podendo ser uma instituição pública ou privada. A Biblioteca Universitária dá continuidade ao trabalho iniciado pela Biblioteca Escolar.

Art. 5º O acervo da CBI pode ser composto por livros, publicações periódicas (revistas técnico-científicas, não científicas e jornais), obras de referências (dicionários, enciclopédias, manuais, mapas etc.), multimeios (CD's e DVD's).

Art. 6º O funcionamento da CBI deverá ser de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

I - Período letivo: 9h as 21h;

II - Período de recesso: conforme orientação da Diretoria Geral para o período.

TÍTULO III DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 7º São direitos dos usuários:

I - utilizar os serviços da CBI, respeitando as normas deste Regulamento;

II - sugerir títulos para aquisição do acervo bibliográfico;

III - encaminhar reclamações e/ou sugestões visando o aprimoramento dos serviços prestados;

IV - procurar a Coordenadoria de Biblioteca, caso sinta necessidade de relatar algo;

V - sugerir eventos de ação cultural;

VI - participar dos eventos culturais promovidos pela CBI;

VII - solicitar ajuda a qualquer momento dos servidores da CBI.

Art. 8º São deveres do usuário:

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

II - identificar-se sempre que solicitado;

III - atender aos pedidos de comparecimento à CBI;

IV - zelar pela conservação da estrutura física, do mobiliário, dos equipamentos e do acervo, assim como pela organização e limpeza da CBI;

V - manter seu cadastro pessoal atualizado no sistema da Biblioteca para recebimento de informações diversas;

VI - obedecer horários estipulados;

VII - obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;

VIII - pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução dos materiais;

IX - apresentar-se vestido com decoro;

X - manter aparelhos sonoros (celulares, CD player, smartphones, notebooks, tablets, etc.) em modo silencioso ou utilizar fones de ouvido;

XI - assumir a responsabilidade pelo dano de material que porventura esteja em seu poder, substituindo-o por outro igual;

XII - informar aos servidores da CBI qualquer dano ao patrimônio;

XIII - obedecer às normas deste Regulamento.

Art. 9º Não é permitido ao usuário:

I - entrar na CBI portando bolsas, sacolas, pastas, apostilas, fichários, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro em funcionamento de forma audível aos demais usuários;

II - utilizar os computadores para acesso a jogos e pornografias;

III - fumar ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da CBI;

IV - depositar alimentos e bebidas sobre as mesas;

V - fazer anotações em mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes;

VI - devolver o material consultado às prateleiras (a guarda deve ser feita pelos servidores da coordenadoria de forma a garantir correta localização e realização de eventual estatística de consulta).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

Art. 10. Na saída da CBI o usuário deverá apresentar o material bibliográfico ou multimídia em seu poder, para conferência.

Parágrafo único. Caso seja identificada irregularidade na retirada de material, o usuário deverá explicar o ocorrido.

TÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 11. Além do empréstimo domiciliar de materiais informacionais, a CBI oferece os seguintes serviços e estrutura:

- a) guarda-volumes;
- b) empréstimo de materiais e consulta a publicações;
- c) serviço de referência (orientação bibliográfica, auxílio no acesso a documentos do acervo, Disseminação Seletiva da Informação – DSI);
- d) uso de equipamentos de informática e multimídia;
- e) empréstimo entre Bibliotecas do Ifes;
- f) sala de estudo em grupo;
- g) cabines de estudo individual;
- h) treinamento para uso do sistema da Biblioteca (*Pergamum*); e
- i) planejamento e execução de eventos de ação cultural;
- j) hemeroteca;
- k) arteterapia;
- l) monitor de consulta ao catálogo *online*.

CAPÍTULO I DO GUARDA-VOLUMES

Art. 12. Os guarda-volumes estão disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejam ter acesso à CBI.

§ 1º As chaves dos guarda-volumes serão emprestadas aos usuários da biblioteca. Usuários externos terão o documento retido durante o período de empréstimo do armário.

§ 2º Os armários só poderão ser utilizados durante a permanência do usuário na CBI.

§ 3º A CBI não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos armários, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

CAPÍTULO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E CONSULTA A PUBLICAÇÕES

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 13. O empréstimo domiciliar é realizado pelo **Sistema Informatizado da Biblioteca (Pergamum)**, e destinado aos usuários da CBI, ou seja, àqueles que tenham vínculo formal com o Ifes – *Campus* Guarapari, que não tenham pendências junto à mesma, nas seguintes categorias:

- a) servidores (professores e técnicos administrativos);
- b) alunos dos cursos técnicos integrados, concomitantes e EaD;
- c) alunos de cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º É necessário o cadastramento do usuário na CBI, sendo que o cadastro dos alunos deve ser renovado de acordo com a periodização específica do curso no qual está matriculado (semestral ou anualmente), durante o tempo em que ele estudar no *campus*.

§ 2º Usuários que porventura tenham histórico de mais de um vínculo com a Instituição, seja este matrículas em cursos diferentes ou de contratos de trabalho, deverão optar por apenas um para utilizar os serviços da CBI.

§ 3º No ato do empréstimo o usuário deverá apresentar um documento oficial com foto, para identificação (Carteira de Estudante válida, Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação e outros).

§ 4º Alunos egressos e comunidade externa terão acesso apenas à consulta local do acervo e utilização do espaço da CBI para estudo, vedado qualquer tipo de empréstimo.

Art. 14. Os empréstimos serão realizados da seguinte forma:

I - alunos:

§ 1º Cursos técnicos - 03 (três) obras pelo prazo de 07 (sete) dias

§ 2º Cursos de Graduação, Pós-graduação e Aluno de Ensino a distância – 05 (cinco) obras, sendo que os alunos da Pós-graduação e de Ensino à Distância terão direito a 14 (quatorze) dias;

II - servidores: 05 (cinco) obras pelo prazo de 14 (quatorze) dias;

§ 1º Livros de literatura terão o prazo de entrega de 14 dias.

§ 2º Materiais adicionais (CDs e DVDs) são considerados como 01 (um) item.

§ 3º O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar de mesmo título.

§ 4º O empréstimo é individual e intransferível, vedada a utilização de procuração.

Art. 15. Ultrapassado o prazo previsto para devolução do material informacional emprestado, o usuário, independente da categoria, estará sujeito a pagamento de multa.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia de atraso, para cada item não devolvido na data estipulada, com base na Resolução do Conselho Superior nº 48/2016, de 05 de agosto de 2016.

§ 2º O pagamento da multa deverá ser feito somente em agências do Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, emitida pela CBI quando for realizada a devolução dos materiais informacionais atrasados.

§ 3º Para fim de eventual abono de multa, deverá ser apresentada justificativa formal e plausível da impossibilidade de comparecimento no Instituto, ou seja, a mesma apresentada para justificativa de faltas às atividades educacionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

§ 4º A multa poderá ser abonada quando a biblioteca estiver realizando campanhas solidárias.

Art. 16. O aluno que não estiver com a situação regularizada na CBI, não obterá o Nada Consta, documento emitido para fins de Registros Acadêmicos diversos.

Seção II Do Empréstimo Especial

Art. 17. O aluno poderá levar livros de consulta local, obra de referência, periódicos para serem utilizados, por ele, em sala de aula ou para serem reproduzidos xerograficamente, desde que respeitado a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, sobre Direito Autoral e que não tenha livro de mesmo título em seu nome. Estes materiais deverão ser devolvidos no mesmo dia e não será permitido o empréstimo domiciliar.

Parágrafo único: A não devolução do material acarretará cobrança de multa.

Art. 18. O professor poderá pegar materiais informacionais didáticos a serem utilizados em sua aula (livros, obra de referência, atlas, periódicos) desde que o empréstimo seja feito no seu nome, cabendo a ele a reposição em caso de perda ou dano do material.

§ 1º Poderão ser emprestados a quantidade de exemplares que o professor solicitar, devendo permanecer pelo menos um na CBI.

§ 2º A não devolução do material acarretará cobrança de multa.

Art. 19. Ao retirar o material para cópia, o usuário deverá apresentar prioritariamente a carteirinha atualizada ou outro documento oficial com foto, conforme § 3º, do art. 13, para conferência ou cadastro no sistema *Pergamum*.

Seção II Da Consulta Local

Art. 20. São disponibilizados para consulta local (tarja vermelha) Os exemplares de número 01 (um) da edição mais recente de cada título, as normas técnicas e materiais constantes na seção de referência (dicionários, atlas, enciclopédias etc.) são disponibilizados para consulta local sendo identificado por tarja vermelha não podendo ser realizado o empréstimo domiciliar.

Seção III Da Renovação

Art. 21. Os materiais poderão ser renovados por até 2 (duas) vezes de forma *online* no sistema *Pergamum* desde que o usuário não tenha débito com a CBI e não exista reserva registrada do material.

Art. 22. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, acessando sua matrícula e senha pela internet, ou pessoalmente no balcão de atendimento da CBI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

Art. 23. Os materiais em atraso não poderão ser renovados em hipótese alguma e o usuário deverá comparecer à CBI pessoalmente para regularizar sua situação.

§ 1º Recomenda-se que o procedimento de renovação on-line seja realizado 1(um) dia antes do final do prazo de empréstimo ou em tempo de devolver o material caso não se obtenha sucesso na operação, o que pode acontecer devido existir reserva ou por motivo de problemas nos equipamentos ou redes de internet utilizados pelo usuário e/ou instabilidade de funcionamento do banco de dados do Ifes.

Seção IV Da Reserva

Art. 24. A reserva de materiais deverá ser feita pelo sistema *Pergamum* e obedecerá a ordem de solicitação recebida por este sistema.

Art. 25. Quando o livro reservado for devolvido, o usuário receberá um e-mail do sistema *Pergamum* solicitando que o usuário compareça à CBI para fazer a retirada.

Art. 26. O usuário deverá comparecer à CBI para retirar o material no período de até 24 (vinte e quatro) horas após a disponibilização do mesmo na Coordenadoria sob pena de perder a reserva.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 27. Os servidores da CBI, sempre que solicitado, devem orientar os usuários no atendimento às suas necessidades de informação por meio da orientação bibliográfica (busca em bases de dados bibliográficas, orientação para a pesquisa, auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo e disponíveis em bases de dados, como o Portal da Capes e da Anpad, e nas bibliotecas virtuais que o Ifes possui assinatura. Além disso, são disponibilizadas visitas orientadas para os novos alunos onde eles são informados deste e dos demais serviços que, também, são divulgados no site do campus e nas redes sociais da biblioteca.

CAPÍTULO IV DO USO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

Art. 28. O uso de equipamentos de informática e multimídia é prioritariamente destinado a atividades acadêmicas, sendo permitido aos alunos regularmente matriculados e servidores do *Campus* Guarapari.

I - é proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos de informática (reposicionamento e/ou retirada de cabos, retirada de equipamento dos respectivos lugares, instalação e remoção de softwares etc.) e o acesso a conteúdo que não condiz com a Política de Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação do Ifes.

II - será permitido o acesso de 2 (dois) usuários por computador. Em situação de pandemia, a permissão será para apenas um usuário por computador e deverá ser mantido o distanciamento de uso entre as cabines, respeitando a sinalização.

CAPÍTULO V



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DO IFES

Art. 29. O empréstimo entre Bibliotecas é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre Bibliotecas de diferentes *campi* do Ifes, podendo ser viabilizado somente mediante consulta de disponibilidade junto à biblioteca que possui o item desejado.

I - a solicitação de itens nesta modalidade de empréstimo deverá ser feita por um bibliotecário.

II - casos específicos, para realização do empréstimo especial, serão analisados pelo bibliotecário.

CAPÍTULO VI

DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 30. A sala de estudo em grupo poderá ser utilizada por grupos de usuários da CBI para estudos ou pelo professor e alunos para atendimento à complementação de aula. Para isso, deverá fazer a reserva pelo telefone e solicitar o material necessário.

I - A CBI não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular esquecido na sala.

II - Em caso de pandemia, haverá distanciamento de uso entre as mesas, respeitando a sinalização.

CAPÍTULO VII

DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL

Art. 31. As cabines individuais poderão ser utilizadas por todos os usuários da CBI.

Art. 32. O usuário deve manter a ordem, limpeza e silêncio durante o uso da cabine.

Parágrafo único: Em caso de pandemia, haverá distanciamento de uso entre as cabines, respeitando a sinalização.

CAPÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS DE AÇÃO CULTURAL

Art. 34. A Coordenadoria de Biblioteca é proponente de 3 (três) projetos extensão, relacionados à promoção da cultura. São eles:

I – **Feira de Troca de Livros:** propicia aos alunos, familiares e servidores maior integração com a Biblioteca e com o conhecimento, além de momentos de lazer aliado à promoção dos livros e da literatura e do estímulo à leitura;

II – **Concurso de poesias:** o projeto, além de incentivar o fazer poético do aluno, possibilita explorar e valorizar a cultura local, promove a aproximação entre escola e família e a integração dos alunos;

III – **Exposições artísticas:** tem por objetivo dar visibilidade aos talentos artísticos de alunos, servidores e/ou profissionais da área, possibilitando aos usuários da Biblioteca o contato direto com várias vertentes artísticas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Alameda Francisco Vieira Simões, nº 720 – Bairro Aeroporto – 29216-795 – Guarapari – ES

27 3261-9945

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 35. Ao utilizar qualquer item do acervo, seja por meio de empréstimo domiciliar ou uso local, o usuário assume a responsabilidade em caso de perda ou dano, de restituir o material por outro de iguais características, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material informacional indisponível no mercado para reposição, o usuário deverá se apresentar à CBI de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação.

Art. 36. Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da CBI, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

Art. 37. O usuário que riscar, anotar, deixar alguma explicação ou recado em livros, revistas, jornais, mesas ou paredes deverá apagá-los. Se o dano causado for irreparável, o mesmo deverá ser substituído.

Art. 38. À biblioteca se aplica as medidas disciplinares aplicadas ao Ifes, conforme Anexo I do Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente do Ifes vigente.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Caso seja identificado algum problema com o item do acervo recebido, caberá ao servidor responsável entrar em contato com o usuário para as devidas providências.

Art. 40. Conforme ata da Câmara de Ensino (Ata da 33ª reunião, de 23 de agosto de 2007), que aprova o Regimento Interno das Bibliotecas do IFES, observa-se no art. 13 “respeitadas as particularidades de cada Biblioteca, dos diferentes campi do IFES, suas respectivas normas de funcionamento deverão estar de acordo com suas necessidades.”

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão analisados pela Coordenadoria de Biblioteca - *campus* Guarapari.

Art. 42. Cabe à Coordenadoria de Biblioteca divulgar este Regulamento:
I – disponibilizando cópias na dependência da Coordenadoria e no site do *campus*.

Art. 43. Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Biblioteca.

Art. 44. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação em portaria, revogando-se as disposições em contrário.