REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA “TABELIÃ CACILDA DAMASCENO FREITAS”

DIRETOR-GERAL
Antônio Iatanilton Damasceno de França

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO
Pablo Fabrício da Conceição

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Wellton Lima Falcão

COORDENADOR DE PESQUISA
Michelângelo de Oliveira Silva

COORDENADOR DE EXTENSÃO
Fábio José Marques

COORDENADORA PEDAGÓGICA
Renata Maria Wanderley

COORDENADOR DA FORMAÇÃO GERAL
Thyago Ruzemberg G. de Souza

COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM AGROECOLOGIA
Randerson Cavalcante Silva

COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA
Cristiano Quintino Furtado

COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM ALIMENTOS
Jailson Costa da Silva

COORDENADOR DO CURSO DE BACHARELADO EM ENG. AGRONÔMICA
Fabiano Barbosa de Souza Prates

COORDENADOR DO CURSO DE LICENCIATURA EM FÍSICA
Robenilson Ferreira da Silva

BIBLIOTECÁRIO

Josino de Carvalho Ribeiro

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Stephane Caroline Leopoldo de Córdova

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

"TABELIÃ CACILDA DAMASCENO FREITAS"

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

Art. 1º - O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam a prestação de serviços e utilização do acervo da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Campus Piranhas, proporcionando o suporte ao desenvolvimento acadêmico do ensino, pesquisa e extensão, e garantindo qualidade no atendimento aos seus usuários.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 2º - São considerados usuários da biblioteca:

I. Discentes matriculados em cursos de ensino médio e técnico, técnico subsequente, graduação;

II. Servidores do quadro efetivo, substitutos e cedidos de outros órgãos, em atividades no Ifal e os terceirizados;

III. A comunidade em geral.

Art. 3º - Para ter acesso ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá estar devidamente ativo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA, sendo necessário realizar cadastro no módulo biblioteca, utilizando número de matrícula e criar senha específica para a biblioteca.

Art. 4º - O desligamento do usuário cadastrado na Biblioteca consistirá na perda do direito ao empréstimo, ocorrendo nos seguintes casos:

I. Conclusão do curso;

II. Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

II. Gozo de licença não remunerada (para servidores);

IV. Remoção de servidor para outro *campus* do Ifal;

V. Transferência de servidor para outra instituição;

VI. Demissão, exoneração e aposentadoria do servidor.

Parágrafo Único. Para a comunidade em geral é ofertado o acesso às instalações físicas e consulta ao acervo, respeitando-se as condições estabelecidas.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I

Disposições gerais

Art. 5º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I. Orientação dos usuários para o acesso e uso dos recursos informacionais disponíveis;

II. Empréstimos, devoluções, renovações e reservas;

III. Orientação para normalização bibliográfica de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

IV. Elaboração de ficha catalográfica;

V. Visitas programadas na Biblioteca.

Art. 6 - Alguns serviços da biblioteca poderão ficar suspensos temporariamente, em virtude de organização interna, reuniões, inventário ou problemas de ordem técnica.

Art. 7º - O horário de funcionamento deverá estar permanentemente afixado no mural da biblioteca.

Seção II

Guarda-volumes

Art. 8º - O uso do autosserviço de guarda-volumes é facultado apenas aos usuários da biblioteca e deverá ser utilizado exclusivamente durante a permanência na mesma.

Art. 9º - Não deixar pertences na Biblioteca quando não estiver fazendo uso da mesma, visto que os servidores não se responsabilizarão por eventuais danos, furtos e/ou roubos em hipótese alguma.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Seção I

Acervo

Art. 10 - O acervo da biblioteca é formado por diversos materiais:

I. Acervo geral: livros;

II. Obras de referência: enciclopédias, dicionários, atlas;

III. Periódicos;

IV. Periódicos em braille;

V. CDs;

VI. DVDs.

Art. 11 - O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, respeitando a Lei 9.610/98, que rege os direitos autorais.

§ 1º Para cada título do acervo geral, exceto os livros de literatura, ficará destinado um exemplar para consulta local.

Seção II

Do empréstimo domiciliar

Art. 12 - É facultado a todos os usuários cadastrados na biblioteca o empréstimo domiciliar de material bibliográfico (livros e periódicos).

Art. 13 - O empréstimo domiciliar obedecerá aos seguintes prazos e quantitativos:

USUÁRIO	LIVROS E PERIÓDICOS	PRAZO
Alunos do médio e subsequente	3 livros e 2 revistas	14 dias
Alunos da UAB	3 livros e 2 revistas	14 dias
Técnicos administrativos	3 livros e 2 revistas	14 dias
Terceirizados	3 livros e 2 revistas	14 dias
Docentes	5 livros e 2 revistas	14 dias

Art. 14 - Apenas o próprio usuário cadastrado poderá realizar o seu empréstimo.

Art. 15 - Feito o empréstimo, a responsabilidade pela guarda e conservação do material é, exclusivamente, dos usuários.

Parágrafo Único. O empréstimo das obras ao usuário é permitido apenas após sua inscrição na biblioteca.

Seção III

Da renovação

Art. 16 - O processo de renovação de livros poderá ser feito pelo próprio usuário, na biblioteca ou através da renovação *on-line,* pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Art. 17 - O usuário poderá renovar o próprio livro por até 3 vezes.

Art.18 - A renovação só será possível caso não exista nenhuma reserva para a mesma obra e o usuário não tenha nenhum tipo de pendência.

Art.19 - É possível realizar a renovação até o último dia de devolução do material.

Seção IV

Da reserva

Art. 20 - As reservas poderão ser solicitadas no balcão de atendimento ao usuário ou via internet pelo SIGAA.

§ 1º O usuário será notificado da chegada da publicação e terá o prazo de 24h para comparecer à Biblioteca.

§ 2º O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda do direito à prioridade ao empréstimo da publicação.

Art. 21 - O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

Art. 22 - As diversas reservas de uma mesma publicação seguirão ordem cronológica de solicitação.

Seção V

Da devolução

Art. 23 - Não são considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, estantes e balcões da biblioteca.

Art. 24 - No momento da devolução do material, o servidor responsável dará baixa no sistema e observará as condições de conservação da obra devolvida.

Art. 25 - Caso exista algum dano causado pelo usuário no material devolvido, o servidor registrará a ocorrência e comunicará ao mesmo as medidas que serão tomadas.

§ 1º As medidas estão descritas no capítulo VI – Das penalidades.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 26 - São direitos dos usuários, nas condições deste regulamento:

I - Solicitar e ter livre acesso ao material disponível na biblioteca;

II - Utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca e, em caso de dificuldade na recuperação da informação desejada, solicitar auxílio aos servidores;

III - Utilizar o seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo.

Parágrafo Único. O usuário tem plena liberdade de fazer qualquer reclamação e/ou sugestão aos servidores da Biblioteca, à Coordenação de Apoio Acadêmico ou ao próprio Departamento Acadêmico, com o intuito de melhorar os serviços oferecidos.

Art. 27 - São deveres dos usuários:

I - Manter silêncio ou conversar em tom de voz baixo;

II - Zelar pelo espaço físico e pelos bens patrimoniais existentes na biblioteca;

III - Preservar os materiais do acervo da biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro ou subtração;

IV - Zelar pela conservação, organização e limpeza da biblioteca, sendo vedado o uso de aparelhos sonoros;

V - Não se alimentar nas dependências da biblioteca;

VI - Respeitar os servidores da biblioteca ou qualquer outra pessoa dentro de seu recinto;

VII - Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução das obras;

VIII - Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

IX - Apresentar identificação quando solicitado;

X - Informar imediatamente à biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material do acervo.

XI – Utilizar aparelho sonoro somente com fone de ouvido nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 28 - O usuário responderá pela obra retirada e que está em seu poder.

Art. 29 - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico à obra, o usuário deverá fazer a reposição por outro exemplar de autoria e título iguais ou similares (em caso de obra esgotada), com edição mais atualizada a ser indicada pelo bibliotecário.

Art. 30 - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico à obra, o usuário deverá informar imediatamente à biblioteca e terá o prazo de 30 (trinta) dias após a comunicação para adquiri-la e devolvê-la à biblioteca, que informará ao Setor de Patrimônio o ocorrido.

Art. 31 - Não serão aceitas para reposição de obra perdida e/ou danificada: material em mau estado de conservação ou desatualizada (ano e edição), obra que a biblioteca já possua em grande quantidade e/ou obra com valor inferior ao da que foi perdida.

Art. 32 - O usuário que não devolver ou renovar a obra no prazo estipulado, ficará suspenso, sendo 1 (um) dia de suspensão por dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 33 - O usuário só poderá fazer novos empréstimos, renovação e reservas após regularizar sua situação junto à biblioteca.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é irrevogável, salvo em casos excepcionais, que serão avaliados pelo bibliotecário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os casos omissos neste regulamento serão encaminhados para a Direção Geral do *Campus*, que analisará junto ao/a servidor/a responsável pela biblioteca.

Art. 35 - Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Direção Geral do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Alagoas – *Campus* Piranhas.