



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
CAMPUS CAMPOS GUARUS
AVENIDA SOUZA MOTA, 350, PARQUE FUNDÃO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP
28060-010
Fone: (22) 2737-2400

ORDEM DE SERVIÇO N.º 23, de 19 de junho de 2019

O Diretor Geral do *Campus* Campos Guarus do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE, **CHRISTIANO CARVALHO LEAL**, nomeado pela Portaria nº 371, de 15 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial do dia 18 de abril de 2016, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas;

CONSIDERANDO:

- A aprovação, pelo Conselho de *Campus*, da Regulamentação Disciplinar Discente, aprovada na reunião extraordinária ocorrida no dia 28 de novembro de 2018.

RESOLVE:

1- TORNAR PÚBLICO o Regimento Interno da Biblioteca do *Campus* Campos Guarus do IFFluminense, na forma do Anexo I desta Ordem de Serviço.

Christiano Carvalho Leal (1570577)

DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* CAMPOS GUARUS

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FLUMINENSE**

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

PROFESSORA JÚLIA CODEÇO DOS SANTOS *CAMPUS* CAMPOS GUARUS

CAPÍTULO I

Da Biblioteca professora Júlia Codeço dos Santos

Art.1º A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IFF) *campus* Campos Guarus, professora Júlia Codeço dos Santos, teve sua origem em 04 de dezembro de 2007, após a criação da Unidade de Ensino Descentralizada de Guarus do CEFET. Atualmente, está subordinada, hierarquicamente, à Diretoria de ensino e, por se tratar de biblioteca de instituição pública federal, sua coordenação técnica administrativa está sob a responsabilidade de bibliotecários, como determina o Artigo 6º da Lei 4.084, alíneas c e d.

CAPÍTULO II

Objetivo da Biblioteca professora Júlia Codeço dos Santos

Art. 2º A Biblioteca professora Júlia Codeço dos Santos tem por objetivo disseminar a informação para a comunidade acadêmica, colaborando desta maneira para a formação de cidadãos e profissionais comprometidos com a vida e a transformação social. Para isto, planeja, coordena, elabora, executa e controla as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico), e disponibiliza para empréstimo e consulta local de obras do acervo bibliográfico do *campus* Campos Guarus.

CAPÍTULO III

Dos Usuários

Art.3º São considerados usuários da Biblioteca:

I- Discentes do IFF;

II- Servidores do IFF;

III- Funcionários vinculados ao IFF;

IV- Visitante para consulta local.

Art. 4º Cadastro de usuário da Biblioteca:

Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I - discentes – Apresentação de carteirinha de identificação estudantil;

II - servidores - apresentação de documento de identificação com foto e o número SIAPE;

III – Funcionários vinculados ao IFF - apresentação de documento que demonstre o vínculo com o IFF/empresa e documento de identificação com foto;

O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

I - conclusão do curso;

II - trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III - gozo de licença não-remunerada;

IV - transferência para outra instituição de ensino;

V – demissão, exoneração ou ainda redistribuição;

VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/ substitutos e alunos.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços e produtos oferecidos pela biblioteca

Art.5º O acesso aos serviços da Biblioteca está condicionado à prévia identificação do usuário, através da apresentação de documento com foto ao funcionário do atendimento.

Art.6º Serviços oferecidos pela Biblioteca Júlia Codeço dos Santos:

I- Consulta local;

II- Auxílio à pesquisa no catálogo on-line;

III- Orientação na utilização de fontes de informação, como: Portal Capes, Scielo, etc;

IV- Empréstimo, devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

V- Empréstimo entre as bibliotecas do IFF e empréstimo para aluno de outros Campi;

VI- Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais;

VII- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT, mediante agendamento;

VIII- Treinamento para capacitação de usuários;

IX- Levantamento bibliográfico;

X- Catalogação na fonte - ficha catalográfica de obras publicadas pelo/ou no IFF;

XI- Guarda-volumes;

XII- Disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais, quando for possível, e;

XIII- Visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);

CAPÍTULO V

Do Acervo

Art. 7º O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 8º O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II – referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como:

DVD, CD-ROM, recursos em Braille, dentre outros;

IV – periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

V – Material para consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências das bibliotecas. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada.

CAPÍTULO VI

Circulação de Materiais

Seção I

Do Empréstimo

Art. 9º A biblioteca do IFF Guarus possui as seguintes modalidades de empréstimo: empréstimo domiciliar e consulta local.

Parágrafo único. Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, assim como ao servidor ou funcionário terceirizado que se desvincular do IFF Guarus.

Art. 10º. O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade acadêmica do IFF formada por servidores, discentes e outros funcionários a ele vinculados.

Art. 11º. Não são passíveis de empréstimo domiciliar:

I - obra de referência (enciclopédias, dicionários, índices, etc.);

II - obras de que a Biblioteca possua no acervo um único exemplar (identificados pela capa ou fita lateral vermelha);

III - obras que tenham sido colocadas como exemplar exclusivo para consulta local (identificados pela capa ou fita lateral vermelha);

IV - obras raras e coleções especiais;

V - periódicos;

VI - acervo audiovisual (CD's; DVD's, etc.);

VII – folhetos.

§ 1º Os prazos de empréstimo domiciliar permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e prazo para devolução. Ficando o empréstimo condicionado reservada ou solicitação especial de obra desejada:

CATEGORIA DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO
Discentes e funcionários vinculados ao IFF	Até três livros	*07 dias
Servidores (docentes e Técnico-administrativos)	Até três livros	*15 dias

* Renováveis por até duas vezes, caso a obra não esteja reservada ou sob solicitação especial.

A biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar os prazos de empréstimos de acordo com uma necessidade temporária emergente, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias. Estas informações deverão estar acessíveis nos meios de comunicação do IFF Guarus.

Seção II

Da Devolução

Art. 12º. A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca.

Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 13º. É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no **Capítulo VIII** deste Regulamento.

Seção III

Da Renovação do Empréstimo

Art. 14º. A renovação do empréstimo será permitida até **duas vezes** no sistema on-line Sophia ou presencialmente, desde que:

- I - a obra esteja dentro do prazo de vencimento;
- II - o usuário não esteja com materiais pendentes;
- III - o usuário não esteja com o seu cadastro vencido.

Seção IV

Da Emissão de Nada Consta

Art. 15º. A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s):

A liberação de nada consta ficará sujeita à regularização de todos os débitos e devolução de material pendente, sendo expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário (a), recepcionista, ou auxiliar de biblioteca.

CAPÍTULO VII

Do Uso dos Ambientes e Equipamentos

Seção I

Das Áreas de Uso Coletivo e Individual

Art. 16°. Considera-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura/estudo e as salas de estudo em grupo.

Art. 17°. Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como:

- I - colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;
- II – Proibido o consumo de alimentos e bebidas (exceto água);
- III - colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;
- IV - guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar; e
- V - deixar os materiais da biblioteca utilizados sobre a mesa.

Art. 18°. A utilização de salas de estudo em grupo deverá seguir as seguintes regras :

- a) As salas devem ser utilizadas por um grupo de usuários de no mínimo **4 pessoas** e no **máximo 8** em dias de prova. Nos demais dias as salas serão utilizadas por no mínimo **3 pessoas**.
- b) O prazo de empréstimo é de 2 (duas) horas com tolerância de 10 minutos. Será permitida a renovação do tempo de uso, desde que não haja requisição da sala por outro usuário que não pertença ao grupo.
- c) O usuário que efetuar a reserva é o responsável pela sala durante o período de uso. Ele deverá deixar na recepção um documento de identificação e pegá-lo na saída.
- d) Manter a mesa e ambiente limpos, e caso tenham rabiscado a mesa de estudos ou feito algum dano a sala, deverá ser reparado.

Seção II

Do Uso do Computador

Art. 19°. A Biblioteca disponibiliza computadores aos usuários para fins de pesquisa no ambiente on-line Capes e consulta aos periódicos.

Art. 20°. Os computadores e os demais bens das bibliotecas são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art.21°. É vedado aos usuários realizarem qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterarem a configuração dos computadores e/ou

sistemas.

Art. 22°. É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO VIII

Das Infrações e Penalidades

Art. 23°. Constituem infrações do usuário:

I - atrasar a devolução do material bibliográfico;

II - danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;

III - descumprir os deveres de usuário (alunos, servidores e visitantes) constantes no artigo 29 deste regimento.

Art. 24°. São previstas as seguintes penalidades no caso de atraso na devolução:

I - suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver com um ou mais materiais em atraso ou qualquer outra pendência junto a biblioteca;

II- Bloqueio será da seguinte forma: para cada dia de atraso em cada obra, 1 dia de multa (sem poder pegar livros)".

Ex. atraso = 1; se usuário retirar 02 obras e atrasar 5 dias em cada obra, ficará bloqueado 10 dias (5 dias x 2 obras)

Art. 25°. A apresentação de atestado médico permite abono de multas.

Art. 26°. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela Bibliotecária (o), outro de interesse e de igual valor;

Parágrafo único. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art. 27°. São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I - advertência verbal;

II - o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a se retirar do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

III - bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista aplica-se as sanções seguintes.

§ 2º Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

Art. 28º. O descumprimento dos deveres dos usuários está relacionado às infrações, listadas abaixo, além daquelas previstas no Regimento da Instituição; outras situações poderão, ainda, ser analisadas pela Coordenação da Biblioteca.

DESCUMPRIMENTO = INFRAÇÃO	PENALIDADE
Alegar que errou por desconhecer o Código Civil e legislação em vigor no Brasil.	Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece. (Art. 3 Decreto lei no. 4657, 04-09-1942 – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.)
Alegar que errou por não ter conhecimento das normas da Biblioteca, no caso do servidor público.	Faz parte dos deveres do servidor público cumprir as normas e regulamento da instituição. As penalidades são aplicadas quando o servidor infringe as normas e regras da instituição. Em sua aplicação são consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos provocados, os agravantes ou atenuantes e os antecedentes do servidor. As infrações serão sempre apuradas mediante processo administrativo, por uma comissão composta por servidores estáveis, sendo assegurado ao servidor a ampla defesa de acordo com a lei.
Desacatar funcionário no exercício da função ou em razão dela. Manifestar segundas intenções com funcionário. Agressões direcionadas aos funcionários.	Crime previsto por lei. Será considerado como danos morais e o funcionário está protegido. Pena: detenção de 6 meses a 2 anos de reclusão ou multa. Artigo 331 do Código Penal
Rasurar, danificar material bibliográfico	Reposição do material rasurado ou danificado
Alterar data de devolução	Suspensão da biblioteca por 60 dias.
Falsificar assinatura, ou seja, o visto do funcionário ou autorização do responsável	Suspensão da biblioteca pelo período letivo corrente e seu subsequente.

Usar carteira de outra pessoa para utilizar os serviços da Biblioteca	Orientar o usuário para que isso não ocorra. Suspensão por 90 dias
Furtar livros da Biblioteca	Encaminhamento para Direção de Ensino e registro da ocorrência. Suspensão definitiva do cadastro de usuário.
Entrar alcoolizado e/ou ter comportamento exaltado ou alterado	Intervenção de segurança e encaminhamento à Direção de Ensino e/ou Gabinete do Diretor. Suspensão por 90 dias
Usar comprovante falso	Suspensão definitiva do cadastro de usuário.
Entrar com animais	Retirada imediata do ambiente. Não é permitida a entrada de animais na Biblioteca, salvo nos casos previstos no lei 11.126 de 27 de junho de 2005 e seu regulamento expresso através do decreto N°5.904 de 21 de setembro de 2006.
Correr e gritar dentro da Biblioteca Conversar alto incomodando outros usuários Comer e beber Utilizar aparelhos sonoros (celular, bip, rádio, etc) Sair com a chave do guarda-volumes	Repreensão e orientação sobre o comportamento nesse setor. Anotação na ficha do usuário. Em caso de reincidência, intervenção da segurança e retirada do setor. Suspensão por 30 dias. Nova reincidência; suspensão definitiva do cadastro de usuário da Biblioteca. Nova reincidência: encaminhamento através de memorando para advertência, suspensão do usuário aplicada pela Direção de Ensino.
Entrar sem camisa, descalço	Falta de decoro. Orientação para que se retire e que retorne em trajes adequados.
Fumar no interior da Biblioteca	Proibido por lei. Decreto lei no. 8852/88
Não deixar sacolas, mochilas, bolsas, etc no guarda-volumes.	Solicitação para uso do guarda-volumes, retirando objetos de valor, caso contrário, impedimento do acesso à biblioteca
Copiar material bibliográfico não respeitando a	Suspensão do período letivo corrente.

CAPÍTULO IX

Do Horário

Art. 29°. Os dias regulares de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sextas-feira, o horário de funcionamento será definido pela Direção de Ensino e Aprendizagem.

Art. 30°. A biblioteca e/ou suas seções poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais.

§ 1º No período de férias acadêmicas ou sábado letivo, a biblioteca funcionará de acordo com os horários preestabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação.

§ 2º. O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO X

Do Guarda-Volumes

Art. 31°. O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.

Art. 32°. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

Art. 33°. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Art. 34°. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 35°. A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 36°. As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de

Art. 37º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável da biblioteca e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pelo(a) Diretor(a) de Ensino e Aprendizagem do *Campus*.

Art. 38º. O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Campos dos Goytacazes, 19 de junho de 2019.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Christiano Carvalho Leal, DIRETOR GERAL - CD2 - DGCCGUAR, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CAMPOS GUARUS**, em 19/06/2019 21:56:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 79980

Código de Autenticação: 9dc3531a8e

