

## ORIENTAÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CAMPI DO IFES

As Bibliotecas dos campi do Instituto Federal do Espírito Santo (IFES) têm como missão atender os alunos, professores e servidores, fornecendo subsídios à pesquisa e à leitura por meio dos materiais disponíveis em seu acervo.

Todos os alunos do Ifes têm direito à utilização dos serviços ofertados pelas Bibliotecas do Ifes, sejam da educação presencial ou a distância, de acordo com os regulamentos internos vigentes nos campi.

### Acervo e funcionamento das Bibliotecas

Os acervos das Bibliotecas são constituídos por livros, revistas, obras de referências (almanaques, atlas, dicionários), DVDs e se encontram ordenados por assuntos e identificados nas estantes.

O funcionamento das Bibliotecas dos campi seguirá o estabelecido no regulamento interno e estará disponível em locais visíveis dentro do campus.

Para a utilização de serviços e recursos informacionais disponíveis nas Bibliotecas, os usuários devem respeitar as regras (Regulamento Interno) que cada Biblioteca possui. As informações sobre os regulamentos internos das Bibliotecas podem ser acessadas por meio do *site* do campus ou pessoalmente nas Bibliotecas.

### 1) Usuários

As Bibliotecas do Ifes são abertas a toda comunidade, sendo seus usuários classificados como:

I. **potenciais:** Servidores que possuem matrícula ativa (Siape); contratados, discentes e estagiários regularmente vinculados à instituição por meio de matrícula;

II. **eventuais:** Discentes egressos, servidores inativos e a comunidade externa.

Aos usuários potenciais é permitido o acesso aos serviços oferecidos pelas Bibliotecas dos campi, a consulta ao acervo e o empréstimo domiciliar nos dias e horários de funcionamento, conforme estabelecido nos regulamentos da cada Biblioteca.

Aos usuários eventuais é facultado o direito de acesso apenas para consulta no local do acervo.

## 2) Empréstimo:

Todos os usuários potenciais (da comunidade interna do Ifes, ou seja, aqueles que tenham vínculo formal com a instituição) sejam alunos, servidores, contratados e estagiários deverão se cadastrar no Sistema Pergamun da Biblioteca do campus ao qual o curso está vinculado. Para todo cadastro de usuário é colocada uma data de validade que muda de acordo com o curso (matrícula anual ou semestral).

Assim que o prazo de validade vencer, o usuário deverá renová-la. Mas, para que isso seja possível, o aluno deverá estar devidamente matriculado no sistema acadêmico. No momento do cadastro no sistema será criada uma senha para utilização dos serviços on-line e realização de empréstimo e renovação de livros no balcão.

Para realizar os procedimentos de empréstimo, renovação e reserva, o usuário deverá apresentar documento oficial com foto (carteirinha de estudante, crachá funcional e/ou documento de identificação oficial com foto).

### **Procedimentos para empréstimo, renovação, reserva e devolução de materiais informacionais**

I. É permitido o empréstimo somente para o usuário devidamente cadastrado nas Bibliotecas do Ifes e que estejam em situação regular no Ifes (matrícula ativa).

II. Os usuários poderão tomar material emprestado em qualquer Biblioteca e a devolução deverá ser feita no mesmo local do empréstimo, respeitando o regulamento interno da Biblioteca.

III. Quando o usuário tomar material emprestado em outra Biblioteca, este ficará condicionado às regras estabelecidas na Biblioteca em que fez o referido empréstimo.

IV. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa e não haverá necessidade de apresentação de documento.

V. Problemas com cadastro, renovação de cadastro, multa e de acúmulo de multa por atraso na devolução da obra deverão ser resolvidos na Biblioteca do campus ao qual o curso está vinculado.

VI. A multa por atraso na devolução da obra emprestada deverá ser confirmada com a biblioteca, calculada por dia útil para cada material informacional emprestado, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 12/2009. Essa multa deverá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

VII. A Guia de Recolhimento da União (GRU) será fornecida pelo servidor da Biblioteca na qual o usuário pegou o livro emprestado e deverá ser paga no Banco do Brasil. O pagamento NÃO poderá

ser efetuado em caixa rápido e/ou agendamento. Após o pagamento da GRU, o usuário deverá se encaminhar novamente à Biblioteca para a entrega do comprovante de pagamento para a baixa da multa.

VIII. Renovação de empréstimo deverá ser realizada preferencialmente on-line, e cada material informacional poderá ser renovado em até 2 (duas) vezes, desde que não haja reserva para o material informacional em questão.

IX. O serviço de reserva poderá ser realizado pessoalmente ou on-line pelo próprio usuário devidamente cadastrado, desde que o material informacional solicitado esteja emprestado. O serviço de reserva é realizado de acordo com a ordem cronológica de solicitação.

X. Não será permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares iguais (mesmo formato, título, edição), sendo possíveis materiais adicionais.

XI. A modalidade de itens liberados e o prazo para a devolução variam de acordo com as categorias de usuários e suportes disponíveis (livros, CDs, DVDs, periódicos, monografias, fita de vídeo etc.). Por isso, deve ser verificado o Regimento Interno de cada Biblioteca dos diferentes campi do Ifes.

### **Observações importantes:**

É preciso observar os calendários diferenciados de cada campi, além dos períodos de recesso e de feriados municipais de cada cidade.

A Biblioteca ficará fechada para atendimento em período de inventário do material informacional a fim de verificar sua situação patrimonial. O balanço será realizado anualmente, durante o período de férias escolares. Essas informações o aluno deverá buscar junto à Biblioteca do campus em que fez o cadastro.

### **3) São direitos dos usuários da Biblioteca:**

I. Utilizar os materiais informacionais e computadores disponíveis para consulta acadêmica e demais serviços oferecidos respeitando o Regulamento Interno das Bibliotecas;

II. Utilizar todos os serviços disponíveis nas Bibliotecas e em caso de dificuldades ou dúvidas sobre a recuperação ou localização de qualquer material, solicitar ajuda dos profissionais nos setores competentes;

III. Sugerir títulos de qualquer material informacional para futuras aquisições por meio do Sistema de Biblioteca Pergamum ou outra forma que a Biblioteca adotar, como por exemplo, lista de sugestões;

IV. Encaminhar reclamações/sugestões às Coordenadorias de Bibliotecas, visando ao aprimoramento dos serviços prestados.

#### **4) São deveres dos usuários da Biblioteca:**

I. Respeitar e cumprir o Regulamento Interno das Bibliotecas dos campi;

II. Apresentar carteira estudantil do IFES (alunos) e crachá funcional (servidor) ou outro documento oficial com foto para realizar empréstimos dos materiais informacionais ou utilizar os serviços da Biblioteca;

III. Manter-se em silêncio ou conversar em voz baixa nas dependências da Biblioteca;

IV. Zelar pelo espaço físico, pelos materiais informacionais e equipamentos existentes na Biblioteca;

V. Informar aos servidores da Biblioteca sobre quaisquer problemas ou danos aos equipamentos e materiais informacionais;

VI. Deixar todos os materiais informacionais consultados sobre as mesas;

VII. Tratar os servidores da Biblioteca com respeito e educação;

VIII. Identificar-se sempre que solicitado pelo servidor da Biblioteca;

IX. Obedecer os prazos de empréstimo/devolução;

X. Pagar as multas devidas no caso de devolução em atraso do material;

XI. Atender à solicitação de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;

XII. O servidor (docente), quando necessitar utilizar o espaço da Biblioteca para desenvolver atividades de aula, deve agendar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas no setor de referência e deverá estar presente no dia agendado, do início ao fim da aula.

XIII. Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

XIV. Deixar o celular no modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;

XV. Deixar bolsas, pastas, fichários e sacolas no guarda-volumes enquanto estiver utilizando a Biblioteca. Ao se ausentar, levar todos os seus pertences.

XVI. Em caso de perda de qualquer material retirado para empréstimo ou dano causado a ele, o usuário deverá repor ou indenizar a Biblioteca com valor atualizado;

XVII. Por questões de higiene, prevenção contra insetos e conservação de materiais e equipamentos, é proibido o consumo de alimentos nas dependências das Bibliotecas.

Atenção: O usuário que estiver com pendências (multa, afastamento, material emprestado) nas Bibliotecas, não poderá solicitar o Nada Consta.