



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

PORTARIA Nº 044-GDG, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016.

Normatiza o Regulamento da Biblioteca do Campus Vitória.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VITÓRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria deste Ifes,

RESOLVE:

I - Normatizar o Regulamento da Biblioteca do Ifes/*Campus* Vitória, sob os critérios aqui estabelecidos, conforme anexo:

II - Dê-se ciência e publique-se.

RICARDO PAIVA

Diretor-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS VITÓRIA

**Vitória
2016**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

TÍTULO III- DO FUNCIONAMENTO

TÍTULO IV - DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS

TÍTULO V - DOS USUÁRIOS E DO ACESSO

TÍTULO VI - DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

TÍTULO VII - DOS SETORES E SEUS SERVIÇOS

CAPÍTULO I - DOS SERVIÇOS DO SETOR DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Seção I - dos guarda- volumes

Seção II - da portaria

Seção III- do empréstimo de materiais

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DO SETOR DE REFERENCIA

Seção I - da consulta local

Seção II - das cabines de estudo individual

Seção III - das cabines de estudo em grupo

Seção IV - da educação de usuário

Seção V - do treinamento para uso do sistema de biblioteca

Seção VI - do treinamento para uso do portal da capes

Seção VII- da comutação bibliográfica

Seção VIII - da orientação para normalização de trabalho academico

Seção IX - da reprodução do material informacional

Seção X - da utilização da biblioteca por turma de alunos oriundos de sala de aula

Seção XI - da utilização de materiais informacionais na sala de aula



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Seção XII - Da Disseminação Seletiva da Informação

CAPITULO III - DOS SERVIÇOS DO SETOR DE HEMEROTECA

CAPITULO IV - DOS SERVIÇOS DO SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Seção I - da elaboração da ficha catalográfica

Seção II - da elaboração e divulgação de boletins bibliográficos

CAPITULO V - DOS SERVIÇOS DO SETOR DE ACESSO A INTERNET

Seção I - da pesquisa no laboratório de informática (micródromo)

TITULO VIII - DOS DIREITOS DO USUÁRIO

TITULO IX - DOS DEVERES DO USUÁRIO

TITULO X - DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

TITULO XI - DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

TITULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca do *campus* Vitória e/ou Biblioteca “Nilo Peçanha”, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCV é depositária do material informacional, bibliográfico ou não, adquirido pela Instituição com a finalidade de prover de informações as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º O presente documento tem como principal finalidade discorrer sobre as regulamentações de utilização dos serviços prestados pela BCV, principalmente no que se refere à disponibilização de suportes informacionais.

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

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A BCV está vinculada hierarquicamente à Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade, 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, a comunidade que atende e seu vínculo institucional, a BCV 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, funcionários da unidade de ensino, podendo também ampliar sua ação para atender a comunidade externa.

II. Biblioteca Universitária: tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seus materiais informacionais e dos seus serviços. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral. É vinculada a uma unidade de ensino superior, podendo ser uma instituição pública ou privada.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca do *Campi* Vitória funcionará de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 h. às 22:00 horas, exceto nos feriados e pontos facultativos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Art. 6º A Biblioteca ficará fechada em período de inventário do acervo, a fim de verificar sua situação patrimonial. O balanço será realizado anualmente, durante o período de férias escolares.

TITULO IV

DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 7º A Biblioteca do *Campi* Vitória tem como missão facilitar o acesso e a difusão dos recursos informacionais e colaborar nos processos de produção do conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e a administração do Instituto Federal do Espírito Santo.

Art 8º Para a organização e desenvolvimento das atividades a Biblioteca do *Campi* Vitória tem como objetivos:

- I. congregar, selecionar, processar e disseminar o material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- II. coordenar as atividades referentes ao cadastramento dos usuários no sistema de biblioteca do *campus* Vitória;
- III. controlar a utilização dos materiais informacionais, zelando pela preservação e conservação e pela correta disponibilização destes;
- IV. supervisionar a orientação e o auxílio ao usuário na pesquisa acadêmica, na elaboração de ficha catalográfica, na normalização de trabalho acadêmico;
- V. garantir a observância do regulamento da biblioteca, suas normas e procedimentos;
- VI. dimensionar o acervo informacional da biblioteca para atendimento aos usuários do *campus* Vitória assim como buscar sua permanente atualização junto à coordenação de cursos e áreas;
- VII. propor o desenvolvimento de ações de cunho cultural, científico e artístico no âmbito do *campus* vitória e contribuir para esse desenvolvimento;
- VIII. coordenar processos de aquisição de materiais informacionais;
- IX. estabelecer e executar política de formação, atualização e manutenção de materiais informacionais;
- X. normalizar publicações editadas pelo *campus* Vitória;
- XI. promover treinamento dos usuários na utilização do sistema de biblioteca e em outras ferramentas de pesquisa;
- XII. promover educação de usuários no *campus* Vitória;
- XIII. disponibilizar o serviço de comutação bibliográfica e realizar a devida solicitação;
- XIV. divulgar novas aquisições de materiais informacionais;
- XV. elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativos dos serviços executados;
- XVI. promover o marketing da biblioteca;
- XVII. coordenar o inventário dos bens patrimoniais (inclusive de livros) e controlar a sua movimentação;
- XVIII. manter a home page da biblioteca atualizada;
- XIX. coordenar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais;
- XX. representar a biblioteca, sempre que necessário;
- XXI. gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com os diversos setores e serviços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

TÍTULO V

DOS USUÁRIOS E DO ACESSO

Art. 9º A BCV é aberta a toda comunidade, sendo seus usuários classificados como:

- I. potenciais (servidores que possuem matrícula ativa e inativa (siape) pertencentes ao quadro de pessoal inclusive contratados e discentes regularmente vinculados à instituição por meio de matrícula)
- II. eventuais (discentes egressos e a comunidade externa).

Art. 10º Aos usuários potenciais, são permitidos o acesso, a consulta ao acervo e o empréstimo domiciliar nos dias e horários de funcionamento conforme estabelecido neste regulamento.

Art. 11º Aos usuários eventuais é facultado o direito de acesso apenas para consulta local do acervo.

Art. 12º O acesso dos usuários eventuais (comunidade externa, discentes egressos) fica condicionado à previa identificação pela recepção da portaria social do *campus* Vitória.

Art. 13º Todos os usuários, ao entrarem na biblioteca, devem deixar seus pertences (pastas, bolsas, fichários, mochilas, envelopes, etc.) no guarda-volumes. Os materiais que o usuário estiver portando no momento de sua saída da biblioteca estarão sujeitos à conferência pelo servidor da portaria.

§ 1º Caso seja identificada alguma irregularidade quanto a retirada do material o servidor deve retê-lo prontamente.

TÍTULO VI

DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

Art 14º O acervo da Biblioteca do *Campi* Vitória é composto de:

- I. livros – adquiridos por meio de compra, doação ou permuta;
- II. periódicos – (revistas, jornais, folhetos, etc.) de caráter informativo ou técnico-científico, adquiridos por meio de compra, doação;
- III. normas técnicas – adquiridos por meio de compra junto aos órgãos normalizadores (ABNT, entre outros);
- IV. material audiovisual (CD/DVD, Fitas VHS) – adquiridos por meio de compra e doação ;
- V. obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.);
- VI. coleções especiais (obras raras, documentos da memória do Ifes etc.);
- VII. materiais cartográficos: atlas, mapas, globo – adquiridos por meio de compra e doação;
- VIII. multimeios e outros materiais – adquiridos por meio de compra e doação;
- IX. monografias – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia de especialização e dissertação de mestrado produzidas pelos alunos do *Campus* Vitória.
- X. Os materiais da memória do Ifes (fotos, CD/DVD, monografias).

Art. 15º O Ifes dispõe de dois instrumentos normativos utilizados como norteadores no processo de encaminhamento de monografias dos cursos de Graduação e Pós-Graduação para a biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

§ 1º Em relação às **monografias de graduação**, deve ser observado o que consta na Portaria da Reitoria nº1226/2012, que aprova os procedimentos de entrega na biblioteca dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (TCC), ficando o aluno responsável pelo envio de versão eletrônica final do TCC, via e-mail: monografiabcv@ifes.edu.br, para a biblioteca do *campus* ao qual está vinculado.

§ 2º A Resolução do Conselho Superior 52/2011, que dispõe sobre os procedimentos para apresentação, aprovação e entrega dos trabalhos de conclusão e emissão de certificados e diplomas de Cursos de **Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu** do Ifes, no que se refere ao material a ser incorporado ao acervo da biblioteca, orienta que:

I. o aluno de cursos **Stricto sensu** (mestrado e doutorado) deverá destinar à biblioteca 1 (uma) monografia impressa e 1 (uma) em versão eletrônica, no prazo máximo de quinze dias após a entrega da versão final. O aluno deve encaminhar a versão eletrônica final, em PDF, da monografia para a biblioteca do *campus* Vitória via e-mail: monografiabcv@ifes.edu.br, para que seja incorporada ao acervo digital, utilizando o Sistema Pergamum de Bibliotecas;

II. a biblioteca do *campus* Vitória, somente aceitará monografias de cursos que estão vinculados aos programas de pós-graduação do *Campi* Vitória;

III. o aluno de cursos de **Lato Sensu** (especialização) deve encaminhar somente a versão eletrônica final, em PDF, da monografia, via e-mail: monografiabcv@ifes.edu.br para que seja incorporada ao acervo digital, utilizando o Sistema Pergamum de Bibliotecas.

§ 3º Observando as orientações dos dois instrumentos anteriormente citados, deve-se ficar atento aos seguintes apontamentos quanto ao recebimento e posterior inserção de monografias (TCC, monografia de especialização, dissertação e tese) no Sistema Pergamum de Bibliotecas:

- I. os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados seguindo as orientações do manual **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso ou digital** do Ifes;
- II. o conteúdo intelectual desenvolvido na Monografia/TCC é de inteira responsabilidade do autor e do orientador do trabalho acadêmico;
- II. o aluno e o orientador deverão preencher e assinar o formulário de autorização para publicação da Monografia/TCC na web, disponível na página do Ifes, e entregar o original na biblioteca do *campus* ao qual o curso está vinculado, ficando resguardado o direito à propriedade intelectual, quando for o caso. O aluno do curso a distância entregará esse formulário no polo de apoio presencial ao qual está vinculado;
- III. uma vez confirmados o envio da Monografia/TCC via e-mail e a entrega do formulário de autorização assinado, a biblioteca emitirá um recibo de quitação para o aluno. O aluno de curso a distância deverá retirar o recibo de quitação no polo de apoio presencial ao qual está vinculado.

Art. 16º Os usuários que desejarem fazer doações de materiais informacionais poderão fazê-lo desde que estejam em bom estado de conservação que, prioritariamente, enquadrem-se nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, reservando-se o direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo, seja encaminhando a outras bibliotecas que tenham interesse. São os seguintes, os critérios para aceitação de doação:

- I. solicitar, quando possível, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia;
- II. não receber doações que venham com **exigências** para sua incorporação ao acervo; por exemplo: estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

- III. deixar claro para o doador que existe a possibilidade de a biblioteca **não** incorporar o material ao acervo, podendo repassá-los para outras instituições ou até mesmo, dependendo da integridade física do material, descartá-lo;
- IV. certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais.

TITULO VII

DOS SETORES E SEUS SERVIÇOS

Art 17º A Biblioteca do *Campi* Vitória oferece os seguintes serviços os quais visam subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão:

- I. Serviços do setor de Circulação de materiais
- II. Serviços do setor de Referência
- III. Serviços do setor de Hemeroteca
- IV. Serviços do Processamento técnico
- V. Serviços de acesso a internet

CAPITULO I

DOS SERVIÇOS DO SETOR DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Art 18º Setor responsável pelo controle de empréstimos, reservas, devoluções de materiais informacionais e outras atividades afins.

Seção I

Do guarda-volumes

Art. 19 ° Os guarda-volumes da Biblioteca são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejam ter acesso a Biblioteca.

§ 1º Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá guardar bolsa, pastas, fichário nos escaninhos do guarda-volumes.

§ 2º O uso do guarda-volumes é restrito aos usuários apenas durante a sua permanência na biblioteca, não sendo responsabilidade da referida Coordenadoria o cuidado por objetos deixados no guarda-volumes sem as devidas medidas de segurança.

§ 3º Não é permitido deixar material no guarda-volumes e sair da biblioteca. Caso isso ocorra, o usuário sofrerá penalidade (multa de R\$ 5,00).

§ 4º O usuário que insistir em guardar o material de um dia para o outro (pernoite) sofrerá penalidade (multa de R\$ 5,00 por dia). Os objetos deixados serão retirados pelo servidor e guardados no armário de achados e perdidos da Biblioteca.

§ 5º No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição dessa chave e /ou fechadura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Seção II Da portaria

Art. 20º A portaria é o setor responsável pelo controle de entrada e saída de todos os materiais informacionais

§ 1º O usuário deve mostrar todos os materiais que estiver portando no momento de sua saída da biblioteca, para que sejam conferidos pelo servidor da portaria. Caso isso não ocorra, será solicitado ao usuário que o faça.

Seção III

Do empréstimo de materiais

Art. 21º O **empréstimo domiciliar** é possibilitado aos usuários potenciais da BCV, ou seja aqueles que tenham vínculo formal com o Ifes – *Campus* Vitória, que não tenham pendências junto a BCV, nas seguintes categorias:

- I. alunos regularmente matriculados no ensino médio integrado, cursos técnicos, graduação/licenciatura e pós-graduação;
- II. servidores (professores e técnicos administrativos) que possuem matrícula ativa (SIAPE), pertencentes ao quadro de pessoal, inclusive contratados e servidores inativos (aposentados);
- III. alunos de cursos de curta duração
- V. estagiários

§ 1º É necessário que os usuários se cadastrem no setor de circulação de materiais da BCV, sendo que o cadastro dos discentes devem ser renovados de acordo com a periodização específica do curso no qual está matriculado (semestral ou anual) durante o tempo em que ele estudar no *campus*. É imprescindível que o seu cadastro (dados pessoais, e-mail) esteja atualizado. No momento da efetiva validação do cadastro, os usuários devem criar uma senha para acesso (via web) para utilização dos serviços online.

§ 2º Todos os usuários da biblioteca devem apresentar a carteira de estudante ou documento oficial (identidade, carteira de motorista ou crachá) ao tomar material emprestado.

§ 3º Os usuários poderão tomar material emprestado em qualquer biblioteca e a devolução deverá ser feita no mesmo local do empréstimo.

§ 4º Quando o usuário tomar material emprestado em outra biblioteca, ele fica condicionado às regras estabelecidas naquela biblioteca que fez o referido empréstimo.

Art 22º Quanto a **modalidade de itens** liberados e o **prazo para a devolução** dos mesmos de acordo com as categorias de usuários e suportes disponíveis (livros, CD's, DVD's, periódicos, monografias, fita de vídeo, etc.), apresentam-se as seguintes variações:

§ 1º Os **servidores (docentes e técnicos-administrativos) e alunos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado)** poderão tomar emprestado até **7 (sete)** tipos de materiais informacionais, de acordo com os seguintes critérios:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

- I. livros de literatura – será permitido o empréstimo pelo prazo de 21 (vinte e um) dias.
- II. livros de outras categorias/formato (didático, técnico, etc.) – será permitido o empréstimo pelo prazo de 21 (vinte e um) dias.
- III. CD/DVD – será permitido o empréstimo pelo prazo de 15 (quinze) dias.
- IV. monografia – será permitido o empréstimo pelo prazo de 21 (vinte e um) dias.

§ 2º Os alunos de ensino médio integrado (regular), técnico integrado (proeja), técnico, graduação, Licenciatura poderão tomar emprestado até **5 (cinco)** tipos de materiais informacionais, de acordo com os seguintes critérios:

- I. livros de literatura - será permitido o empréstimo pelo prazo de 21 (vinte e um) dias.
- II. livros de outras categorias/formato (didático, técnico, etc.) – será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias.
- III. CD / DVD - será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias.
- IV. Monografia - será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias.

§ 3º O alunos do curso de curta duração, servidores inativos (aposentados) e estagiários poderão tomar emprestado até **2 (dois)** tipos de materiais informacionais, de acordo com os seguintes critérios:

- I. livros de literatura - será permitido o empréstimo pelo prazo de 21 (vinte e um) dias.
- II. livros de outras categorias/formato (didático, técnico, etc.) – será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias.
- III. CD / DVD - será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias
- IV. Monografia - será permitido o empréstimo pelo prazo de 7 (sete) dias.

§ 4º Não será permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares iguais (mesmo formato, título, edição), sendo possíveis materiais adicionais considerados como 01 (um) item.

§ 5º Os materiais informacionais como obras de referência, jornais, revistas (periódicos), normas técnicas, devem ser consultados somente na biblioteca ou levados com autorização do setor de referência para serem reproduzidos xerograficamente.

§ 6º O empréstimo de materiais informacionais para alunos de outros *campi* ficará condicionado às regras estabelecidas da Biblioteca do *Campus* Vitória

§ 7º A devolução pode ser feita por qualquer pessoa e não haverá necessidade de apresentação de documento.

§ 8º Em caso de atraso na devolução do material, o usuário pagará uma multa de R\$ 1,00 (um real) por dia útil (2ª a 6ª) para cada material informacional, conforme estabelecido pela Resolução nº 012/2009 do Conselho Superior.

§ 9º Na biblioteca do *campus* Vitória o usuário tem o direito de acumular até R\$ 5,00 (cinco) reais de multa. A partir desse valor, o usuário é automaticamente afastado no cadastro (não pode tomar material emprestado até regularizar a pendência da multa).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

§ 10º A Guia de Recolhimento da União (GRU) deverá ser fornecida pelo servidor do setor de circulação de materiais e deverá ser paga no Banco do Brasil. O pagamento **NÃO** poderá ser efetuado em **caixa rápido** e/ou **agendamento**.

§ 11º O usuário deve levar o comprovante de pagamento (GRU) da multa paga até o setor de circulação de materiais (empréstimo) da biblioteca que originou o débito, para que seja dada baixa na sua multa.

§ 12º O usuário é responsável pelo uso adequado do material tomado como empréstimo. Em caso de extravio do material informacional (perda), deverá pagar multa diária desde a data do vencimento do empréstimo como também repor o material. Em caso de dano (molhar, sujar, etc.) deverá repor o material informacional. A reposição do material deve ser feita observando o autor, título, data edição igual ou mais atualizada. Em caso de obra esgotada, o usuário deve procurar o setor de processamento técnico para verificar qual a obra similar para ser adquirida.

§ 13º 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.

§ 14º Ultrapassado o prazo previsto para devolução do material informacional emprestado, independente da categoria de usuário, a BCV reserva-se o direito de cobrá-lo do atraso do material, estando o mesmo, sujeito a inscrição em dívida ativa com a Fazenda Pública nos ditames da legislação federal cabível, inclusive com penhora de bens e impedimento para posse de cargo público, bem como o pagamento das multas.

§ 15º Quanto aos materiais cuja liberação é feita na modalidade de **empréstimo especial** (sem direito a renovações) apresenta-se os seguintes critérios:

- I. Os materiais que não circulam (livros com tarja vermelha em sua lombada, revista, norma técnica), poderão ser emprestados às sextas-feiras após o horário de 20h30min e/ou véspera de feriados prolongados, sem direito a renovações, devendo obrigatoriamente ser devolvidos até as 12 horas no primeiro dia útil subsequente ao empréstimo.
- II. caso o usuário não devolva, será cobrada uma multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, contando, inclusive, com o dia do empréstimo.

§ 16º Quando a solicitação de **material informacional para cópia**, for de usuários potenciais (alunos e servidores), estes devem passar no setor de circulação de materiais, através do cadastro no Sistema de Biblioteca, por meio empréstimo normal e/ou especial.

§ 17º Quando a solicitação de **material informacional para cópia** for de usuários eventuais (discentes egressos e a comunidade externa), estes devem apresentar um documento oficial (carteira de identidade ou de habilitação) e preencher uma fichinha com endereço e telefone de contato, no serviço de referência, recebendo o usuário, uma ficha de copia que deverá ser entregue na portaria.

§ 18º A biblioteca do *campus* Vitória tem um **setor de memória**, onde são encontrados materiais (fotos, impressos, livros, cd, fitas de video etc.) sobre a História do IFES. Esses materiais não podem ser tomados emprestados. Caso haja necessidade de algum material, deve ser requisitado a Coordenação da Biblioteca, que irá escaneá-lo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Art. 23º O **nada consta** é um documento que comprova que o usuários potenciais (alunos, servidores e estagiários) não tem pendências de material informacional e nem de multas na BCV. Este documento poderá ser obtido no setor de Circulação de Materiais da BCV e online (via web) no Sistema de Biblioteca no ícone Meu Pergamum. Portanto deve ser observado o seguinte critério:

§ 1º Deve ser verificado se os usuários (alunos, servidor e estagiários) tem pendências de multa ou de material informacional em todas os cadastros/matrículas existentes no Sistema Pergamum. O nada consta deve ser liberado somente após a devolução do material pendente ou o pagamento da multa.

Art. 24º O **empréstimo interbibliotecário** é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre as Bibliotecas de diferentes *campi*, podendo ser viabilizado somente para servidores, mediante consulta de disponibilidade junto à Biblioteca que possui o item desejado. Esse empréstimo é realizado por meio do serviço de malote do sistema de biblioteca.

Art. 25º A **renovação** constituiu-se da reprogramação da data de devolução do material emprestado, considerando o período máximo permitido para cada tipo de material informacional, começando a contar a partir da data da operação de renovação. Para que seja feito a renovação devem ser observados os seguintes itens:

§ 1º O empréstimo poderá ser renovado online (via web) por meio do Sistema de Biblioteca Pergamum no ícone Meu Pergamum), nos terminais de atendimento da biblioteca, desde que não haja solicitação de reserva. O setor de circulação de materiais não renova material informacional para o usuário.

§ 2º O sistema de Biblioteca Pergamum aceita efetuar renovação dos materiais por 2 (duas) vezes. Na terceira vez, o usuário deve devolvê-los mesmo que não tenha reserva do título.

§ 3º Recomenda-se que a renovação seja feita com antecedência de, pelo menos, 1 (um) dia antes do final do prazo de empréstimo (pois pode haver reserva do material) ou em tempo de devolver o material caso não se obtenha sucesso na operação, o que pode acontecer devido às situações de problemas nos equipamentos ou redes de internet utilizados pelos usuários e/ou instabilidade de funcionamento do banco de dados do Ifes.

§ 4º A biblioteca não se responsabilizará pelas renovações frustradas face às situações citadas nos parágrafos anteriores, visto que se constitui responsabilidade do usuário cumprir com os prazos estipulados para devolução do material informacional.

§ 5º Se o material informacional já estiver com o período de empréstimo vencido, ele não poderá ser renovado. O usuário deve devolvê-lo imediatamente.

Art. 26º A **reserva** pode ser realizada, quando os exemplares (com exceção do de tarja vermelha) do título procurado por um usuário estiverem emprestados (não disponível no acervo). Para cadastrar uma reserva, deve ser observados os seguintes critérios:

§ 1º A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitação. Pode ser feita online (via web) no Sistema de Biblioteca Pergamum no ícone Meu Pergamum.

§ 2º O material informacional em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 24 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento da biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

§ 3º O usuário receberá um e-mail informando que o material reservado está disponível pelo período de 24 horas. Após este período, a obra será liberada automaticamente para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DO SETOR DE REFERENCIA

Art. 27º Este setor é responsável pelas ações de orientação e informação ao usuário, tanto para recuperação informacional quanto para orientações normativas diversas.

Seção I

Da consulta local

Art. 28º São disponibilizados para consulta local os seguintes materiais informacionais:

- I. livros (um exemplar de tarja vermelha edição mais recente de cada título)
- II. normas técnicas
- III. periódicos
- IV. materiais da referência (dicionários, atlas, enciclopédias etc.)
- V. materiais da memória (documentos institucionais)

§ 1º O material destinado a consulta local poderá ser liberado na modalidade de empréstimo especial, como descrito no § 15º Item I do Art. 22, do presente regulamento.

§ 2º Aos servidores será permitido negociar prazos diferenciados para devolução na modalidade especial, desde que observados os seguintes critérios:

- I. pouca procura do item desejado;
- II. material não caracterizado como de referência básica de qualquer disciplina.

Art. 29º Por meio dos terminais de consulta localizados na biblioteca, o usuário poderá fazer a sua pesquisa com a finalidade de localizar qualquer tipo de material informacional, inclusive os de consulta local. Ao pesquisar , seja pelo título, autor ou assunto, o usuário deve anotar o número de chamada do material de interesse e localizá-lo na estante. O usuário tem livre acesso aos materiais informacionais como livros, monografias, revistas e normas técnicas, com exceção do material de memória, CD, DVD, Fitas de vídeo. Em caso de dúvida na localização dos itens procurados, deve recorrer ao profissional para orientá-lo.

Seção II

Das cabines de estudo individual

Art. 30º A cabines de estudo individual poderão ser utilizadas pelos usuários potenciais e eventuais da BCV.

§ 1º O usuário deve manter a ordem, limpeza e silêncio durante o uso da cabine;

§ 2º O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas cabines de estudo individual, nem em outros



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

espaços comuns aos usuários da BCV, indo ao encontro do apresentado no Item II do Art. 53º do Título X do presente regulamento.

Seção III

Das cabines de estudo em grupo

Art. 31º As cabines de estudo em grupo poderão ser utilizados pelos usuários potenciais (alunos e servidores) da BCV de acordo com os seguintes critérios:

- I. Uma cabine de estudo em grupo poderá ser solicitada caso exista grupo de usuários composto de no mínimo 3 (três) e máximo, de 10 (dez) pessoas;
 - II. O tempo inicial previsto de uso das salas é de até 3 (três) horas por sessão, podendo esse período se estender por até mais 3 (três) horas, caso não haja reserva e/ou outros interessados;
 - III. A liberação da chave da cabine será feita pelo Sistema de Biblioteca Pergamum, na modalidade de empréstimo por hora, mediante a apresentação da carteira estudantil (aluno), e crachá ou documento oficial de identidade (servidores) e a digitação de senha, ficando o portador da mesma responsável pela devolução;
 - IV. Dentro das cabines, só é permitido o uso de material fornecido pela biblioteca (pincel e apagador). É proibido o uso de cola, tesoura e tintas;
 - V. Não é permitido ao usuário sair da biblioteca com a chave da cabina;
 - VI. Depois do uso da cabine, os usuários devem retirar seus objetos particulares e materiais informacionais da biblioteca, apagar as luzes, trancar a porta e devolver a chave no balcão de empréstimo. Caberá aos servidores da biblioteca verificar as condições do espaço antes de liberar para outro grupo de usuários.
 - VII. Será de responsabilidade do usuário o ressarcimento de chaves e/ou bens que porventura venham a ser extraviados e/ou danificados durante o período de permanência na cabine de estudos;
 - VIII. A BCV não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular esquecido nas salas
- Art. 32º O usuário deve manter a ordem, limpeza e silêncio durante o uso da cabines.

Art. 33º O consumo de alimentos e bebidas não é permitido nas cabines de estudo em grupo, nem em outros espaços comuns aos usuários da BCV, indo ao encontro do apresentado no Item II do Art. 53º do Título X do presente regulamento.

Seção IV

Da educação de usuário

Art. 34º A BCV promove educação de usuários com todos os alunos ingressantes no *campus* Vitória, por meio do projeto boas vindas, com o objetivo de orientá-los na utilização de serviços e recursos informacionais disponíveis para a comunidade acadêmica, dando suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção V

Do treinamento para uso do sistema de biblioteca



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Art. 35º A BCV poderá ofertar treinamentos para os usuários finais do Sistema de Biblioteca Pergamum, de modo a capacitar para uso adequado das ferramentas do mesmo, nas seguintes situações:

- I. quando do ingresso de novas turmas, como parte de projetos de recepção de novos alunos que venham a ser conduzidos pelos Ifes – *Campus* Vitória, mediante planejamento realizado junto aos possíveis organizadores;
- II. quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores, mediante planejamento de oferta junto aos interessados;
- III. em situações outras, nas quais se comprove a necessidade.

Seção VI

Do treinamento para uso do portal da capes

Art. 36º A BCV possui uma sala, no primeiro andar, equipada com 18 (dezoito) computadores para uso exclusivo da pesquisa no Portal da Capes. Para utilização desta sala devem ser observados os seguintes critérios:

- I. Acesso preferencial de alunos de graduação e pós-graduação.
- II. É terminantemente proibida a utilização dos computadores da sala do Portal da Capes para outras atividades que não sejam a pesquisa no portal, bem como o uso de pen-drive. Os arquivos dos documentos da pesquisa no Portal da Capes devem ser enviados somente por e-mail e ou Endnot Web.

Art. 37º A BCV oferece/realiza periodicamente treinamentos para uso do Portal da Capes que são divulgados por meio do site e e-mail institucional ou quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores ou alunos, mediante planejamento de oferta junto aos interessados. Em caso de necessidade ou dúvida na pesquisa do Portal, deve-se recorrer ao profissional bibliotecário responsável para orientá-lo.

Seção VII

Da comutação bibliográfica

Art. 38º A biblioteca integra o Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nas principais bibliotecas e serviços de informação nacionais e internacionais. Para solicitar artigos científicos e outros documentos via COMUT o usuário deve:

- I. fornecer a Coordenação da BCV todas as informações que identifiquem o material solicitado (autor, título, ano, paginação, local em que se encontra o documento etc.). Com esses dados será feita a solicitação e repassada ao usuário a quantidade de bônus (valor) que o usuário deve pagar pelo documento solicitado.

Seção VIII

Da orientação para normalização de trabalho acadêmico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

Art. 39º Para que o aluno faça a normalização de seus trabalhos acadêmicos e científicos, é fornecido aos usuários da BCV o caderno de **normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso ou digital** por meio da pesquisa na Web no sistema de biblioteca (documento online).

Art. 40º Em caso de dúvidas quanto ao uso das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) no que se refere a Normalização de trabalhos acadêmicos e científicos, o usuário deve procurar o profissional bibliotecário, mediante agendamento de horário, para quaisquer esclarecimentos.

Parágrafo único. Periodicamente são ofertadas oficinas/treinamento sobre a temática

Seção IX

Da reprodução do material informacional

Art. 41º A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do *Campus* Vitória do Ifes só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19/02/1998, sobre direitos autorais.

Seção X

Da utilização da biblioteca por turma de alunos oriundos de sala de aula

Art. 42º Quando o professor for utilizar a biblioteca com turma de alunos, terá que agendar a visita 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.

Seção XI

Da utilização de materiais informacionais na sala de aula

Art. 43º Para utilização dos materiais informacionais (livros, dicionários, atlas, vídeos, CDs, DVDs etc.) para a pesquisa em sala de aula, devem ser observados os seguintes critérios:

- I. Qualquer material que venha a ser tomado emprestado é de responsabilidade do professor, ficando ele responsável pelo empréstimo bem como por sua reposição em caso de perda ou dano;
- II. Todo o material deverá ser tomado como empréstimo especial e devolvido no setor de circulação de materiais ao término da aula.

Seção XII

Da Disseminação Seletiva da Informação

Art. 44º Os usuários potenciais devem cadastrar as áreas de interesse, online (via web) no ícone Meu Pergamum, no Sistema de Biblioteca. Mediante esse cadastramento, os usuários receberão e-mails de aviso com as obras recentemente incluídas no acervo, relacionadas às áreas escolhidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

CAPITULO III

DOS SERVIÇOS DO SETOR DE HEMEROTECA

Art. 45º Setor responsável por disponibilizar acervo de títulos de publicações periódicas, tais como: jornais, revistas, normas técnicas e multimídia. Realiza também atividades outras junto aos demais serviços.

CAPITULO IV

DOS SERVIÇOS DO SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 46º Setor responsável pelas ações de seleção, aquisição e preparação técnica do material informacional (representação descritiva e temática dos documentos) que visa à identificação e recuperação da informação na biblioteca.

Seção I

Da elaboração da ficha catalográfica

Art. 47º O setor de processamento técnico da BCV tem a responsabilidade de elaborar a ficha catalográfica dos trabalhos acadêmicos e/ou documentos produzidas pelos alunos/servidores do *Campus* Vitória.

Seção II

Da elaboração e divulgação de boletins bibliográficos

Art. 48º O setor de processamento técnico da BCV tem a responsabilidade de elaborar os boletins bibliográficos dos materiais informacionais incorporados ao acervo a cada 2 (dois) meses. Esse boletim deve ser divulgado para os servidores e alunos do *campus* Vitória por meio de e-mail e das redes sociais.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS DO SETOR DE ACESSO A INTERNET

Art. 49º Setor responsável por disponibilizar computadores para acesso à internet, principalmente aos serviços disponibilizados pela biblioteca.

Seção I

Da pesquisa no laboratório de informática (microdromo)

Art. 50º O uso dos equipamentos de informática é permitido aos discentes e servidores do *Campus* Vitória, desde que devidamente identificados. O servidor deve apresentar o crachá funcional ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

documento oficial (identidade, carteira de habilitação, etc.), já os alunos devem estar regularmente matriculados em qualquer *campus* do Ifes e devem apresentar a carteira estudantil atualizada ou comprovação de matrícula. Para a utilização dos computadores devem estar cientes das seguintes normas:

- I. A liberação dos computadores para utilização obedecerá a ordem de chegada;
- II. A pesquisa a ser feita deve ser exclusivamente acadêmica;
- III. Os alunos devem solicitar a senha de acesso aos computadores na Coordenadoria de Ensino (COEN);
- IV. O período de utilização é de 2 (duas) horas para pesquisa/digitação e de 15 (quinze) minutos para verificação de e-mail;
- V. O usuário deve respeitar os horários estabelecidos para utilização dos computadores e desocupá-los quando solicitado pelo responsável pelo setor. Ao desocupar o computador, deve realizar logoff e mantê-lo ligado;
- VI. As pesquisas devem ser gravadas em pen-drive ou enviadas por e-mail, uma vez que a biblioteca não disponibiliza impressora;
- VII. Os arquivos armazenados nos computadores podem ser removidos a qualquer momento e sem aviso prévio. O armazenamento e guarda dos dados é de inteira responsabilidade do usuário.

Art 51º Não é permitido aos usuários:

- I. Utilizar login ou senha de terceiros;
- II. Utilizar chat (bate papo) e acessar sites pornográficos ou afins;
- III. Alterar configurações dos computadores (reposicionamento e/ou retirada de cabos, retirada de equipamento dos respectivos lugares) ou programa e instalação de softwares de máquinas sem autorização prévia da Coordenadoria de Tecnologia de Informação (CRTI) do *campus* Vitória;
- IV. Falar em voz alta e utilizar aparelhos sonoros;
- V. Desrespeitar servidores e ou estagiário/monitores responsáveis pelo setor;
- VI. Acesso a mais de 2 (duas) pessoas por computador;
- VII. Consumir alimentos e bebidas.

TÍTULO VIII

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 52º São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I. Utilizar os materiais informacionais, respeitando o presente Regulamento;
- II. Utilizar os computadores, respeitando o presente Regulamento;
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca do *Campi* Vitória e em caso de dificuldades ou dúvidas sobre a recuperação ou localização de qualquer material, solicitar ajuda dos profissionais nos setores competentes;
- IV. Sugerir títulos de qualquer material informacional para aquisição por meio do Sistema de Biblioteca Pergamum;
- V. Encaminhar reclamações/sugestões à Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Vitória, visando ao aprimoramento dos serviços prestados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

TITULO IX

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 53º São deveres dos usuários da Biblioteca:

- I. Respeitar e cumprir o Regulamento da Biblioteca do *Campus* Vitória;
- II. Apresentar carteira estudantil do IFES (alunos) e crachá funcional ou documento oficial - identidade, carteira de habilitação (servidor) para tomar material emprestado 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. Zelar pela organização, conservação e limpeza da Biblioteca;
- VI. Informar aos servidores da Biblioteca sobre quaisquer problemas ou danos aos equipamentos e materiais informacionais;
- VII. Deixar todos os materiais informacionais consultados sobre as mesas;
- VIII. Tratar os servidores da biblioteca com respeito e educação;
- IX. Identificar-se sempre que solicitado pelo servidor da biblioteca;
- X. Obedecer os prazos de empréstimo/devolução;
- XI. Pagar as multas devidas no caso de devolução em atraso do material;
- XII. Atender à solicitação de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- XIII. 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.

TITULO X

DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

Art. 54º Aos usuários da biblioteca é proibido:

- I. Entrar na biblioteca sem camisa ou trajando roupas inadequadas;
- II. Fumar e consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca;
- III. Usar as dependências da Biblioteca para praticar jogos que perturbem o pleno funcionamento;
- IV. Usar de termos de baixo calão;
- V. Causar dano ao patrimônio do *campus* Vitória;
- VI. Utilizar o documento de identificação de outra pessoa para usufruir dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- VII. Utilizar escaninhos para a guarda de objetos pessoais no período em que não esteja no recinto da Biblioteca;
- VIII. Utilizar de tesoura e outros materiais que podem causar danos aos materiais informacionais;
- IX. Utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro na biblioteca;
- X. Levar materiais informacionais sem o devido empréstimo no Setor de Circulação de Materiais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Bairro Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

TITULO XI

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 55º 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 Coordenadoria da Biblioteca do *Campus* Vitória de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação junto ao setor.

Art. 56º Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e acervo da BCV, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infringidos a esses.

TITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57º A infringência deste Regulamento por parte dos alunos e servidores deve ser comunicada a Coordenadoria Geral de Assistência a Comunidade que tomará as medidas necessárias.

Art. 58º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento devem ser analisados pela Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Vitória.

Art. 59º Cabe a Coordenadoria de Biblioteca do *Campus* Vitória, divulgar o referido regulamento na página das Bibliotecas e redes sociais, disponibilizando-o nas dependências da Biblioteca e encaminhá-lo aos servidores da *Campus* Vitória.

Art. 60º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 16 de fevereiro de 2016