



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PIAUÍ**  
**CAMPUS PICOS**  
**COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**PIAUÍ**  
Campus Picos

**PICOS  
2010**

## CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES

**Art. 1 °** A Biblioteca do IFPI – Campus Picos tem por finalidade proporcionar acesso adequado aos recursos informacionais de forma objetiva e democrática, a fim de subsidiar o ensino, a pesquisa e extensão ao corpo discente, docente e demais servidores da Instituição.

**Parágrafo único:** A Biblioteca também disponibilizará o seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

**Art. 2º** Compete à Biblioteca:

- a) Adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização de todo o material bibliográfico necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Campus Picos;
- b) Promover a difusão do acervo, visando otimizar seu uso;
- c) Oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento adequado de estudo, do ensino, da pesquisa, da extensão e de todas as atividades científicas culturais, nacionais e estrangeiras;
- d) Promover o aperfeiçoamento constante de seu pessoal, possibilitando a participação em cursos de treinamento, especialização, estágios e congressos.

## CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** A Biblioteca está subordinada, administrativamente, à Direção de Ensino deste Campus e será constituída por:

- a) Bibliotecária;
- b) Assistente(s) em Administração;
- c) Bolsistas.

## CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** Atribuições da Bibliotecária:

- a) Identificar as necessidades do Campus em relação à sua área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- b) Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus pertinentes à sua área, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;
- c) Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

- d) Assistir à Administração do Campus, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
- e) Organizar os trabalhos da sua área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus;
- f) Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- g) Manter a Administração do Campus informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- h) Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da sua área de atuação e do Campus;
- i) Processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com os princípios da Biblioteconomia.

**Art. 5º** Atribuições do Assistente em Administração:

- a) Desenvolver atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regimento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do

acervo bibliográfico;

- b) Auxiliar na organização e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, boletins, publicações especializadas, etc.;
- c) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 6º** Atribuições do Bolsista:

- a) Atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
- b) Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil (carimbo e registro);
- b) Controlar o cadastro de usuários, consulta local, empréstimo interno e devolução de material, guarda de documentos;
- c) Controlar o uso dos computadores e das dependências da Biblioteca;
- d) Registrar estatísticas de uso dos recursos informacionais (computadores e materiais impressos) disponíveis na Biblioteca.

## CAPÍTULO IV – DA MISSÃO

**Art. 7º** Promover o acesso e a disseminação da informação, favorecendo, sobretudo, a geração de conhecimentos por meio do incentivo e da valorização do hábito de ler, contribuindo para a formação profissional e humanística da comunidade acadêmica.

## CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 8º** A Biblioteca oferece aos seus usuários serviços de empréstimo domiciliar de livros, renovação e reserva de material, levantamento bibliográfico, orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, visitas orientadas, realização de aulas expositivas, acesso à internet, tão somente para a realização de pesquisas acadêmicas, disseminação seletiva da informação e consultas a bases de dados.

**Art. 9º** Os serviços técnicos, os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e do uso da Biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por outros profissionais por aqueles delegados.

**Art. 10º** Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca poderão ter funcionamento suspenso temporariamente, para organização interna, inventário, em caso de problemas de ordem técnica, internos ou externos ou quando a Direção Geral e/ou Coordenação de Biblioteca

achar necessário.

§ 1º. O inventário será realizado anualmente, sendo este período determinado pela Coordenação de Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

§ 2º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao inventário.

## CAPÍTULO VI – DO ACERVO

**Art. 11º** O acesso ao acervo é restrito aos funcionários da Biblioteca, devendo o usuário solicitar, no balcão de atendimento, os materiais que irá utilizar para consulta local ou empréstimo domiciliar.

**Art. 12º** O acervo da Biblioteca é composto por materiais que abrangem todas as áreas do conhecimento: ciências humanas e sociais, exatas, médicas e afins, assim distribuídos quanto ao seu suporte:

- a) Acervo geral: livros;
- b) Acervo de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias, almanaques, etc;
- c) Acervo especial: monografias, trabalhos de conclusão de curso, documentos institucionais, etc.;
- d) Multimeios: bases de dados, CD's, DVD's, mapas, etc.;
- e) Periódicos: revistas, jornais, etc.

**Art. 13º** Não será permitida a reprodução total de qualquer material do acervo, obedecendo-se à legislação autoral vigente (Lei n. 9.610/1998).

## CAPÍTULO VII – DA CONSULTA LOCAL

**Art. 14º** A consulta ao acervo da Biblioteca se dará em suas dependências por meio de pesquisa efetuada em catálogo impresso. Após a identificação do título desejado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário da Biblioteca que localizará e fornecerá àquele, a obra solicitada.

**Art. 15º** Destina-se exclusivamente à consulta local:

- a) Obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, etc.;
- b) Materiais designados como cativos, assim identificáveis pela presença da letra “C”;
- c) Periódicos (jornais, revistas).

## CAPÍTULO VIII – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, DA RESERVA, DA RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 16º** O empréstimo domiciliar de livros e outros materiais é privativo ao corpo docente, discente e funcional da instituição e, somente será permitido ao usuário devidamente cadastrado na Biblioteca.

**Parágrafo único.** O uso do material de referência e periódicos, fica

limitado ao âmbito da Biblioteca, não podendo ser emprestado.

**Art. 17º** Para cada título do acervo geral, ficará destinado 01 (um) exemplar somente para consulta no ambiente da Biblioteca (livro cativo).

**Art. 18º** Os livros cativos serão disponibilizados para empréstimo somente após as 18h00min da sexta-feira devendo ser devolvido até as 12h00min do primeiro dia útil subsequente.

**Parágrafo único:** Os livros cativos também serão disponibilizados para empréstimo domiciliar na véspera de feriados que ocorrerem durante a semana, obedecendo às mesmas condições e horários de devolução descritos no artigo anterior.

**Art. 19.** Os livros terão os seguintes prazos de empréstimo, por tipo de usuário:

I. Para alunos e servidores administrativos: até 02 (duas) obras de títulos diferentes, por 07 (sete) dias corridos;

II. Para professores: até 02 (duas) obras de títulos diferentes, por 10 (dez) dias corridos.

**Art. 20** Os multimeios – fitas de vídeo, DVD's, periódicos em CD e disquetes – cujo empréstimo especial é permitido, terão o prazo de empréstimo estipulado em 48 horas, para professores da Instituição

devidamente cadastrados na Biblioteca.

**Art. 21** Para empréstimo ou renovação, o usuário deverá apresentar documento de identificação.

**Art. 22** O usuário não poderá fazer empréstimos de obras se estiver em débito com a Biblioteca.

**Art. 23.** A reserva de material poderá ser solicitada pelo usuário através do balcão de atendimento da biblioteca.

§ 1º Quando o material reservado for devolvido à Biblioteca, ficará à disposição do solicitante por um prazo máximo de 48 horas, contadas a partir do ato da devolução.

§ 2º Decorrido o prazo de reserva, o material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo.

**Art. 24** Qualquer material emprestado poderá ser renovado por igual período, caso não haja reserva prévia.

**Art. 25** A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

§ 1º A renovação não será feita antes da data de devolução.

**Parágrafo Único.** A devolução do material poderá ser feita por

terceiros, em caso de impossibilidade do usuário comparecer à Biblioteca.

## CAPÍTULO IX – DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

**Art. 26** Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca e que utiliza seus serviços.

**Art. 27** Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes e funcionários da Instituição;

**Art. 28** Para inscrição como usuário serão necessários os seguintes procedimentos:

I – Apresentação de documento de identificação com foto;

II – Apresentação de comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);

III – Assinatura do termo de compromisso com a Biblioteca.

**Art. 29** O usuário receberá todas as informações sobre o funcionamento da Biblioteca.

**Art. 30** A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo domiciliar será permitida somente para usuários

cadastrados.

## CAPÍTULO X – DO USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA

**Art. 31** Os computadores disponíveis na Biblioteca tem por finalidade proporcionar, aos seus usuários, auxílio às pesquisas escolares visando otimizar o aprendizado, bem como, facilitar o acesso à informação disponível em rede.

**Art. 32** Os computadores disponíveis na Biblioteca, destinam-se, primordialmente para os usuários cadastrados na mesma;

**Art. 33** A utilização dos computadores da Biblioteca por alunos, professores e funcionários do IFPI - Campus Picos limita-se à prática de estudos e exercícios dos cursos oferecidos, não sendo permitida então a utilização para interesses particulares.

§ 1º. Não será cobrada nenhuma taxa pelo uso dos computadores a nenhum usuário.

§ 2º. O usuário poderá acessar os computadores por 30 minutos, após agendar o horário com o funcionário/bolsista no balcão de atendimento.

§ 3º. O serviço de acesso à Internet ficará autorizado e disponibilizado, quando relacionado a atividades de caráter eminentemente educativas e que tenha relação com os conteúdos programáticos dos cursos regulares oferecidos pela Instituição.

§ 4º. Não será permitido o acesso a sites pornográficos, de relacionamento, participação em salas de bate-papo (chat), podendo desencadear processos punitivos e/ou suspensivos junto às Coordenações de Cursos, Coordenação Acadêmica, Coordenação da Biblioteca e Direção da Instituição.

§ 5º. O uso de pen-drives, disquetes, Cd's e cabos USB para o armazenamento de dados será mediado pelos funcionários da Biblioteca através do terminal servidor, devendo o usuário se encaminhar ao balcão de atendimento em posse do referido periférico para que se execute o procedimento de armazenamento dos dados coletados.

## CAPÍTULO XI – DAS PENALIDADES

**Art. 34.** Em caso de extravio ou danos dos materiais ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca, as seguintes penalidades poderão ser aplicadas:

I. Ressarcimento de material idêntico, ou, na falta deste, de semelhante, indicado pela Coordenação de Biblioteca, em caso de perda total do material por extravio, rasgos, cortes, rasuras ou outros danos que invalidem o material usado;

**Art. 35** O atraso de livros implicará no pagamento de multa no valor R\$ 0,50 (Cinquenta centavos) por dia e por obra em atraso.

**Art. 35.** O mau comportamento do usuário na Biblioteca deverá ser registrado nos assentos funcionais e/ou acadêmicos do usuário e resultará em aplicações de penalidades a serem indicadas pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 36.** A falta de cumprimento de qualquer dos deveres do usuário faculta à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo.

**Art. 37.** Os usuários que sofrerem penalidades terão os serviços de empréstimo e renovação bloqueados até efetiva regularização de sua situação.

**Art. 38.** Ao aluno que estiver em débito com a Biblioteca não será permitida a renovação da matrícula para o ano letivo seguinte.

## CAPÍTULO XII – DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

**Art. 39** São direitos dos usuários:

- I. Solicitar empréstimo dos materiais oferecidos pela Biblioteca;
- II. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela biblioteca;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;
- IV. Ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;
- V. Ser orientado, sempre que assim se fizer necessário, pela bibliotecária em pesquisas ou outras atividades escolares;

**Art. 40** São deveres dos usuários:

- I. Manter silêncio;
- II. Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca, evitando alimentar-se ou fumar dentro deste recinto;
- III. Notificar imediatamente à Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano material;
- IV. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- V. Zelar pela integridade física dos materiais utilizados, evitando riscá-los, amassá-los ou rasurá-los;
- VI. Preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando obra ou mobiliário, mantendo inalterada a configuração dos equipamentos da Biblioteca;

- VII. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- VIII. Solicitar a atualização de endereço, telefone ou correio eletrônico, sempre que houver alteração;
- IX. Devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da Instituição;
- X. Acatar e cumprir as penalidades impostas por descumprimento às normas da Biblioteca.

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 41** Casos não previstos nesta forma deverão ser submetidos à apreciação da Direção de Ensino do *Campus Picos*.

**Art. 42** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

