



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
DIRETORIA GERAL
CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 13 DE JUNHO 2018.

*Institui o Regulamento Interno da Biblioteca do
IFMA/Campus São Raimundo das Mangabeiras*

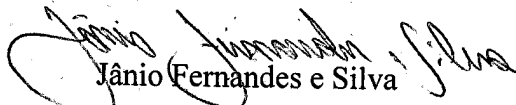
O Diretor-Geral do Instituto Federal do Maranhão, CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS, nomeado através da Portaria nº 5.494, de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal do Maranhão, Campus São Raimundo das Mangabeiras, conforme anexo.

Art. 2º A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.


Jânio Fernandes e Silva
Diretor Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
BIBLIOTECA MINISTRO RAIMUNDO CARREIRO

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art.1º - O presente regulamento visa disciplinar os procedimentos de funcionamento da Biblioteca Ministro Raimundo Carreiro (BMRC).

Art.2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão (IFMA)/ Campus São Raimundo das Mangabeiras (SRM);

§ 1º - Entende-se por comunidade interna os discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo IFMA, servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da instituição, docentes efetivos, substitutos ou temporários;

§ 2º - Entende-se por comunidade externa todas as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFMA.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art.3º - A BMRC funciona como uma Coordenação de apoio ao processo ensino-aprendizagem do Instituto Federal de Educação Tecnológica do Maranhão, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art.4º - A BMRC é a depositária legal de todo material informacional adquirido por compra, doação ou permuta pelo Campus SRM;

Handwritten signature

§ 1º - De cada trabalho técnico-científico produzido pelos diversos Cursos e Setores deste Campus devem ser encaminhados a Biblioteca 01 (um) exemplar, a fim de constituir a Memória Documental do IFMA/Campus SRM; e

§ 2º - Todo material informacional adquirido deve atender as diversas áreas do currículo de ensino médio, bem como de graduação, favorecendo o crescimento equitativo, qualitativo e racional em consonância com os objetivos propostos pela Biblioteca.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art.5º - A BMRC tem como objetivos gerais:

- a) Atender a comunidade interna fornecendo suporte ao desenvolvimento dos cursos ofertados, estimulando as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da consulta local e empréstimo de itens do acervo;
- b) Atender a comunidade externa, fornecendo apoio à pesquisa e à extensão por meio da consulta local do acervo.

Art.6º - A BMRC tem como objetivos específicos:

- a) Armazenar, preservar e difundir as informações necessárias ao programa educacional, visando complementar o ensino, estimular a leitura e o desenvolvimento da pesquisa;
- b) Criar uma infraestrutura de informações que propicie o aprimoramento técnico, científico e intelectual da comunidade educacional;
- c) Oferecer informações atualizadas aos alunos, docentes e técnico-administrativos do IFMA, bem como aos usuários de outras instituições;
- d) Assegurar a disseminação dos produtos de informação gerados pelos diversos cursos e setores deste Instituto, aos alunos, docentes e técnico-administrativos - além de clientes provenientes de outras instituições ou empresas;

- e) Cooperar com Redes e Sistemas de Informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, integrando-se aos Planos Nacionais de Bibliotecas Universitárias e Programas Cooperativos;
- f) Viabilizar e disponibilizar novos serviços e produtos de informação;
- g) Cooperar com os Programas de ensino, pesquisa e extensão do IFMA, dando suporte informacional aos alunos, docentes e técnico-administrativos;
- h) Prestar orientações a comunidade educacional e demais clientes sobre o uso adequado e proveitoso da Biblioteca, bem como dos seus recursos bibliográficos e multimeios;
- i) Dar suporte técnico aos docentes do IFMA na seleção e emprego de todos os tipos de produtos da informação, que sirvam aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- j) Proporcionar aos usuários da biblioteca as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades de estudo e pesquisa, bem como o gosto pela leitura;
- k) Orientar os usuários quanto a elaboração, normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos, relatórios técnicos e projetos de pesquisa; e
- l) Despertar o espírito de investigação científica na comunidade educacional.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO

Art.7º - Compete ao bibliotecário:

- a) Planejar e coordenar todas as atividades funcionais da Biblioteca;
- b) Acompanhar e levantar informações sobre programa e atividades de Órgãos governamentais e particulares que possam incrementar as atividades da Biblioteca;
- c) Organizar, orientar, e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;
- d) Assessorar a Direção Geral do IFMA/Campus SRM ou qualquer outro setor deste Instituto em todos os assuntos referentes à Biblioteca;
- e) Elaborar e encaminhar relatórios para os setores de subordinação para apreciação e avaliação dos trabalhos desenvolvidos;

Órgãos

- f) Estabelecer uma política de manutenção e atualização do Acervo Bibliográfico e Não-Bibliográfico sobre assuntos necessários aos Programas de ensino, pesquisa e extensão deste Instituto;
- g) Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os Órgãos congêneres;
- h) Exercer outras atividades de interesse do IFMA quando designadas pela Direção Geral do Campus SRM, compatíveis com a área de Biblioteconomia;
- i) Manter o controle dos bens patrimoniais da Biblioteca, zelando pela sua conservação;
- j) Controlar e manter todos os equipamentos da Biblioteca em perfeitas condições de uso;
- k) Promover o marketing da Biblioteca;
- l) Estimular o bom relacionamento entre funcionários e os usuários da Biblioteca;
- m) Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na Biblioteca;
- n) Zelar pelas dependências da Biblioteca;
- o) Manter a ordem e a disciplina na Biblioteca; e
- p) Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação;
- q) Fazer o processamento técnico dos materiais que compõe o acervo: registro, classificação, catalogação, indexação, preparo físico, atualização de bases de e demais rotinas necessárias.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.8º - A BMRC oferecerá os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio e Orientação ao Usuário;
- b) Empréstimo Domiciliar: serviço oferecido para todos os usuários inscritos na Biblioteca (alunos e servidores);
- c) Consulta Local;
- d) Orientação de Normatização de Trabalhos Técnico-Científicos;
- e) Elaboração de fichas catalográficas;
- f) Espaço de Estudo Individual e em Grupo;

- g) Rede sem Fio (wireless);
- h) Consulta ao Portal de Periódicos da Capes;
- i) Terminal de Consulta;
- j) Computadores para pesquisa;

CAPÍTULO VI DO ACESSO À BIBLIOTECA

Art.9° - Não é permitido o acesso de usuários portando seus objetos de uso particular (pastas, mochilas, bolsas, livros, apostilas, cadernos, pacotes, sacolas, etc.), no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário terá que guardar seus pertences no guarda-volumes.

Art.10° - A Biblioteca não se responsabilizará por objetos guardados ou esquecidos em suas dependências.

Art.11° - Nenhum membro do Instituto (alunos, professores e servidores administrativos) poderá entrar no recinto da Biblioteca para retirar livros ou qualquer outro tipo de material informacional fora do expediente de trabalho dos funcionários do setor. O infrator será advertido, terá cancelada a sua inscrição para a realização do empréstimo, e responderá Processo Disciplinar, se aluno. Sendo Servidor, responderá a Processo Administrativo conforme dispõe a Lei 8.112/90.

Art.12° - Os usuários deverão observar as instruções gerais e avisos afixados na Biblioteca, relativos ao funcionamento dos seus serviços e coleções.

Art.13° - Não é permitido fazer refeições/lanches e fumar no recinto da Biblioteca.

Art.14° - É proibido o acesso de professores acompanhados com suas respectivas turmas para ministrar aulas, aplicar provas ou outras atividades

J. J. J.

pedagógicas inerentes aos laboratórios ou salas de aula, e não compatíveis com os objetivos da biblioteca;

Parágrafo único: Somente em situações extremamente necessárias, de comum acordo com os objetivos propostos pela biblioteca e pleno consentimento de Bibliotecários, poderá após prévio planejamento.

Art.15° - Não é permitida a utilização das mesas ou qualquer mobiliário e equipamento da Biblioteca para reuniões, jogos ou outras atividades incompatíveis a sua função.

Art.16° - A falta de silêncio e polidez de qualquer usuário durante a sua permanência na Biblioteca será passível de punição, devendo ser comunicado a Coordenadoria de Assistência ao Educando (CAE) para as devidas providências. A punição acima citada será efetivada por meio de suspensão do usuário, o qual ficará impedido de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca, caso venha reincidir a falta de cortesia o usuário será encaminhado para a CAE.

Art.17° - É proibido ao usuário ou qualquer servidor do Instituto, remanejar ou desordenar qualquer mobiliário ou equipamento da biblioteca, sem prévio consentimento da Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Seção I – Do Acervo

Art.18 – O Acervo da BMRC será composto por:

- a) Coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas técnicas, periódicos e similares;
- b) Coleção geral: obras que constam na bibliografia das disciplinas dos cursos oferecidos;
- c) Coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFMA;
- d) Coleção de multimeios: CD's e DVD's.

Art.19 – O desenvolvimento do acervo dar-se-á por meio de doação, permuta, compra convênios ou por outros meios admitidos na legislação.

Art.20 – Para fins de empréstimo, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes, assim definidas:

- a) Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo;
- b) Obras não-circulantes são aquelas que têm o seu acesso restrito à consulta local.

Parágrafo único: Um exemplar de cada obra da coleção didática será classificada como não circulante.

Seção II – Da Utilização do Acervo

Art.21° - O acesso as estantes será restrito aos alunos e comunidade externa;

Parágrafo único: O acesso ao acervo será permitido somente aos docentes e técnico-administrativos.

Art.22° - Durante a sua permanência na Biblioteca, o usuário deve se reservar ao direito de localizar qualquer informação ou publicação desejada, sem contanto deteriorá-la, rasgando ou riscando páginas ou causar qualquer dano a obra;

Art.23° - O usuário que for abordado depredando as obras do acervo perderá o direito de frequentar a Biblioteca, além de outras punições inerentes a esta situação.

CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art.24° - Para acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como a realização de empréstimo de materiais, o usuário interno deverá se cadastrar previamente, com preenchimento de formulário próprio.

Art.25º - O cadastro será cancelado nos seguintes casos:

- a) Alunos em processo de trancamento de matrícula;
- b) Alunos formados;
- c) Docentes e servidores técnico-administrativos que deixarem de pertencer ao quadro funcional desde Instituto.

Art.26º - O cadastro deverá ser renovado semestralmente para os alunos dos cursos técnicos subsequente e/ou concomitante e dos cursos de graduação; e anualmente para os alunos dos cursos técnicos integrados.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art.27º - Para empréstimos de obras será obrigatório o cadastro do usuário na BMRC.

Parágrafo Único: Não será permitido o empréstimo a usuários que não pertençam aos corpos docente, discente, ou técnico-administrativo do IFMA/Campus São Raimundo das Mangabeiras.

Art.28º - Os usuários que possuírem pendência com a Biblioteca estarão proibidos de fazer novos empréstimos, renovações até regularizarem sua situação junto à mesma.

Art.29º - Os empréstimos só serão efetuados mediante a apresentação da carteirinha da biblioteca, sendo o usuário responsável pelos materiais bibliográficos que retirar da Biblioteca.

Art.30º - O empréstimo de publicações obedece as seguintes disposições:

CATEGORIA DE USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Discente	02	07 dias corridos
Docente	03	07 dias corridos
Técnico-administrativos	03	07 dias corridos



Paragrafo único: A Biblioteca se reserva ao direito de alterar aos prazos de empréstimo para certas publicações, quando necessário, de acordo com a demanda e tamanho das Coleções.

Art.31° - Terminado o prazo de empréstimo, o leitor poderá renovar a obra apenas 01 (uma) vezes, caso não esteja sendo procurada ou reservada por outro usuário.

Art.32° - As obras poderão ser reservadas, desde que estejam emprestadas.

Art.33° - As publicações ficarão na reserva pelo período de 24 horas.

Art.34° - O empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução da(s) publicação (ões).

Art.35° - Não será permitido o empréstimo de publicações ou qualquer produto de informação reservado apenas para pesquisa no recinto da biblioteca;

§1° - Não serão emprestadas a domicílio as Obras de Referência (enciclopédias, dicionários, Atlas, almanaques, etc.). Poderão ser consultadas somente na Biblioteca; e

§2° - Os periódicos e os multimeios (CD, DVD, mapas, plantas arquitetônicas, etc.) poderão ser consultados somente na Biblioteca.

Paragrafo único: As obras de consulta local (livros) serão liberadas para empréstimos nas sextas-feiras e nas vésperas de feriados devendo ser devolvidas no primeiro dia útil.

CAPITULO X

DAS DEVOLUCÕES DE PUBLICAÇÕES

Art. 36° - A devolução de publicações obedece as seguintes disposições:

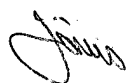
- a) Após o término do prazo de empréstimo é obrigação de todo usuário devolver a(s) obra(s) a Biblioteca, onde será(ão) reintegrada(s) ao seu acervo informacional;
- b) A não-devolução do material informacional no prazo estipulado implicará na penalidade de suspensão do empréstimo por 02 (dois) dias para cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados;
- c) O usuário que não quitar seu débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até que regularize a sua situação;
- d) O usuário ficará suspenso por 15 (quinze) dias, se não devolver a publicação de consulta local, conforme parágrafo único do art. 35º;
- e) O usuário será chamado à responsabilidade se não devolver a obra a ele confiada para uso local e domiciliar, bem como pelo dano doloso ou culposamente causar a qualquer publicação que esteja sob a sua guarda;
- f) Em caso de extravio ou perda da obra, o responsável indenizará a Biblioteca mediante a substituição de um (1) exemplar idêntico ou dois (2) exemplares diferentes de interesse da Biblioteca, de acordo com avaliação e seleção do Bibliotecário;
- g) O usuário ficará suspenso do empréstimo até a reposição da obra;
- h) Findo o ano letivo, o aluno que estiver em débito com a Biblioteca, será impedido de retirar qualquer documento que lhe for necessário, de realizar ou trancar matrícula, bem como colar grau.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art.37º - São deveres dos usuários?

- a) Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento e demais normas complementares estabelecidas pela Direção Geral do Campus;
- b) Devolver o material emprestado na data estabelecida;
- c) Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- d) Repor ou indenizar o IFMA/Campus SEM pelo patrimônio extraviado ou danificado;
- e) Manter SILÊNCIO na biblioteca. O Leitor cujo comportamento for inconveniente será convidado a se retirar, sendo o fato comunicado a Direção;



- f) Não lanchar, beber ou fumar nas dependências da Biblioteca;
- g) Não utilizar telefone celular durante a permanência no local;
- h) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- i) Comunicar de imediato a Direção da Biblioteca, caso ocorra qualquer dano, roubo ou furto do material que está em seu poder;
- j) Não jogar e ou brincar nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38° - Na documentação oriunda de desligamento de professores, funcionários administrativos e alunos do IFMA/Campus São Raimundo das Mangabeiras, caberá a Biblioteca se pronunciar a respeito da existência ou não de publicações em nome do usuário, emitindo uma DECLARAÇÃO DE "NADA CONSTA" para o Setor responsável pela emissão do(s) documento(s) solicitado(s).

Art. 39° - Caberá a Biblioteca dar visto de quitação, através de DECLARAÇÃO DE "NADA CONSTA", para todos os alunos, no ato do trancamento, transferência e emissão de quaisquer documentos.

Art. 40° - Em caso de dispensa de professores ou servidores administrativos contratados, a Biblioteca deverá ser consultada sobre seu débito de publicação.

Art. 41° - O usuário deverá agir com zelo e polidez, mantendo o ambiente limpo, não riscando e/ou depredando paredes, mobiliário e equipamentos da Biblioteca.

Art. 42° - É expressamente proibido aos funcionários fazer acordos pessoais com usuários.

Art. 43° - O usuário que por culpa ou dolo, danificar ou desviar indevidamente obra(s), ficha(s) de livro(s), carteira(s) de leitor, ou mesmo outro material do

controle de empréstimo da Biblioteca, ficará suspenso temporariamente do empréstimo domiciliar podendo ter cancelada sua inscrição na mesma.

Art. 44° - O usuário da Biblioteca responde civil, penal e administrativamente pelos seus atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, que resultem prejuízo ao patrimônio da Biblioteca.

Art. 45° - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art.46° - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário, ouvido a Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 47° - Este Regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, face às novas exigências administrativas e técnicas, devendo, contudo, ser submetido à aprovação do Diretor Geral do Campus.

Art. 48° - Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Diretor Geral do Campus.