



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO,  
CAMPUS CAXIAS  
Rodovia MA 334, Km 02, Bairro Gleba Buriti do Paraíso, CEP 65606-000, Caxias - MA  
Home page: <http://www.ifma.edu.br> - E-mail: [campus.caxias@ifma.edu.br](mailto:campus.caxias@ifma.edu.br)

## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### FINALIDADES

**Art. 1º** - A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão do Campus Caxias, está subordinada à Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino do Campus e tem como finalidade dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão, através de seu acervo informacional e serviços oferecidos a comunidade docente e discente, pesquisadores em geral e servidores técnico administrativos desta Instituição.

**Art. 2º** - A Biblioteca será responsável técnica pelo tratamento dos materiais de informação (livros, periódicos, CDs, DVDs, VHS, dentre outras mídias de armazenamento) adquiridos pela instituição, através da compra, doação ou permuta, bem como a disposição destes materiais para consulta de seu corpo acadêmico.

### CAPÍTULO II

#### SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 3º** - A Biblioteca funcionará no período de 08h00min às 21h00min, fazendo atendimento aos usuários.

§1º - 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 Diretoria de Desenvolvimento Ensino e/ou Equipe da Biblioteca achar necessário.

§2º - Durante o período de levantamento bibliográfico do acervo (inventário), realizado anualmente, a Biblioteca funcionará em regime de expediente interno. Este período será determinado pela Equipe da Biblioteca, sendo comunicado e autorizado pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, devendo coincidir com as férias ou recessos do corpo discente desta Instituição de Ensino.

§3º - Em qualquer época a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do Campus poderá solicitar o levantamento bibliográfico do acervo.

§4º - A Biblioteca atenderá apenas nos horários previsto neste Regulamento, salvo por disposições provisórias em caráter especial.

§5º - O horário de funcionamento deverá estar permanentemente afixado no ambiente da Biblioteca para conhecimento dos usuários, bem como deverá ser amplamente divulgado.

**Art. 4º** - A Biblioteca terá como serviços seus e intransferíveis a seleção para aquisição dos materiais a serem adquiridos por esta Instituição, os processos técnicos dos mesmos, o atendimento e a disponibilização destes à comunidade acadêmica.

**Art. 5º** - A política de desenvolvimento de coleções será criada pela Equipe da Biblioteca e posteriormente aprovada pela Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino, nela constará detalhadamente as políticas de seleção, aquisição, permuta, doações, desbaste e reposição abordados neste regulamento.

§1º - A aquisição via compra ocorrerá utilizando por parâmetro os títulos bibliográficos indicados nos Planos de Pedagógicos dos Cursos e as quantidades de exemplares serão proporcionais às especificações de bibliografias básicas ou complementares.

**Art. 6º** - A política de seleção e aquisição será realizada pela Equipe da Biblioteca, obedecendo a documentação específica, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino e a Diretoria Geral do Campus.

a) Os itens a serem adquiridos poderão ser sugeridos pelos professores, coordenadores e alunos dos cursos oferecidos pela Instituição.

§ 1º - Serão tomados como prioridade os materiais indicados nos Planos de Pedagógicos dos Cursos e projetos de novos cursos institucionais para formação do acervo básico da Biblioteca.

§ 2º - Os professores e a coordenação dos cursos enviarão para Coordenação da Biblioteca, a cada início de período letivo, um formulário de sugestões de livros a serem adquiridos na mesma.

§ 3º - As sugestões dos alunos serão recolhidas na própria Biblioteca através de iniciativa própria e não obrigatória, após análise e triagem poderão ser inseridas na lista de aquisição.

- b) Após análise do acervo e as sugestões recebidas pela Equipe da Biblioteca a lista de livros a serem adquiridos será enviada a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e, após aprovação, a Diretoria Geral para licitação dos mesmos.

**Art. 7º** - Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios dos materiais comprados. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. A Biblioteca poderá dispor das mesmas, das seguintes maneiras:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- c) descartá-las ou encaminhamento para reciclagem.

**Art. 8º** - Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto obedecendo aos critérios abaixo:

- a) Livros: (1) relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica; (2) indicação do título em bibliografias e abstracts; (3) condições físicas do material; (4) língua em que está impresso.
- b) Periódicos: (1) no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção; (2) no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequado aos interesses da comunidade universitária; (3) indexação do título em índices e abstracts; (4) citação do título em bibliografias.
- c) Materiais não convencionais: (1) para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

**Art. 9º** - Os processos técnicos serão os destinados a disponibilização dos itens adquiridos à consulta pública e ao empréstimo domiciliar, restrito à comunidade acadêmica (alunos e servidores). Estes consistem em:

- a) Identificar os materiais adquiridos pela Instituição através do carimbo;
- b) Registrar cada item com um número de identidade único;
- c) Classificar materiais através dos assuntos que tratam de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e pelo sobrenome do autor baseado na tabela de Cutter-Sanborn.

- d) Indexar os assuntos pertinentes para busca posterior pelos usuários;
- e) Catalogar os itens em fichas manuais e no sistema de automatização utilizado, SophiA;
- f) Disponibilizar os itens organizados segundo sua classificação (CDU e Tabela de Cutter) nas estantes para eventual consulta;
- g) Reparar as obras danificadas pelo mau uso;
- h) Devolução ao acervo dos itens emprestados ao seu devido local no acervo;
- i) Elaborar relatório de empréstimo domiciliar e local realizado pelos usuários;
- j) Emitir comprovante de quitação com a Biblioteca para alunos graduandos e os solicitantes do trancamento do curso para conclusão do processo ou retirada do diploma.

**Art. 10º** - O atendimento ao usuário dar-se-á durante o horário de funcionamento da Biblioteca (Art. 3º deste Regulamento) e abrangerá:

- a) Disseminação seletiva da informação (DSI) através de listas com novos materiais adquiridos pela Biblioteca da área de interesse dos diversos cursos às suas respectivas coordenações;
- b) Serviço de referência aos usuários da comunidade geral sobre os itens do acervo, informar sobre comutação bibliográfica, portais de periódicos e base de dados referenciais sobre determinados assuntos;
- c) Promover e agendar palestras informativas sobre o funcionamento da biblioteca e suas regras aos novos alunos desta Instituição;
- d) Propiciar a circulação do acervo através de empréstimo domiciliar (corpo acadêmico) e local (livros cativos e à comunidade geral), especificados no Capítulo III.

### **CAPÍTULO III**

#### **CIRCULAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 11º** - É permitido a todos os usuários o acesso livre ao acervo bibliográfico para fins de consulta e pesquisa, nos dias e horários de funcionamento da Biblioteca.

§1º - Não será permitido ao usuário o acesso ao acervo portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, cadernos, notebooks, bebidas e alimentos.

§ 2º - Os materiais descritos deverão ser mantidos nos guarda-volumes, estantes ou mesas disponíveis.

§3º - A utilização do guarda-volumes só é permitida enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.

§4º - A Biblioteca não se responsabilizará por materiais pessoais dentro de suas instalações.

**Art. 12º** - O acervo da Biblioteca será formado por diversos materiais bibliográficos, em diferentes suportes:

- a) Acervo geral: livros;
- b) Acervo de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias, almanaques, etc;
- c) Acervo especial: monografias, trabalhos de conclusão de curso, publicações institucionais, etc.;
- d) Acervo multimídia: bases de dados, VHS, CDs, DVDs;
- e) Periódicos: revistas, jornais, etc.

**Art. 13º** - O empréstimo de material bibliográfico só será efetuado ao corpo discente, aos docentes e aos técnicos administrativos com cadastro atualizado no Controle Acadêmico.

§ 1º - A qualquer pessoa será permitida a pesquisa e empréstimo interno para consulta do acervo, respeitando os horários de funcionamento e as regras da biblioteca.

§ 2º - O empréstimo só será realizado pelo próprio usuário, munido de documento de identificação oficial original com foto ou carteirinha de estudante, não sendo permitida a retirada por terceiros.

§ 3º - O empréstimo domiciliar ocorrerá, com o máximo de 03 obras por vez: o prazo de entrega para o aluno e técnicos administrativos de 07 (sete) dias corridos e professores de 14 (quatorze) dias corridos.

§ 4º - Para as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos e jornais) só é permitido empréstimo para consulta no local ou especial.

§ 5º - Os multimeios - VHS, DVDs, CDs - cujo empréstimo especial é permitido somente para professores e técnicos administrativos, tendo prazo de empréstimo estipulado em 48 horas.

§ 6º - Aos professores, em caráter especial, será permitido o empréstimo de mais de até 10 (dez) exemplares do mesmo título para utilização em atividades em sala de aula.

Parágrafo único - O empréstimo especial ocorrerá no dia da semana de sexta feira ou véspera de feriados institucionais a partir das 18h00min horas e devolução na segunda-feira ou dia subsequente ao feriado até as 10h00min horas.

**Art. 14º** - A devolução ocorrerá quando terminar o prazo do empréstimo e somente no balcão da biblioteca com pessoal autorizado pela Equipe da mesma.

§ 1º - O atraso na devolução do material acarretará na geração de punição.

§ 2º - A punição será de 7 (sete) dias sem retirada para empréstimo domiciliar equivalente a cada dia de atraso e exemplar atrasado.

§ 3º - Em caso de impossibilidade do usuário de comparecimento a biblioteca a devolução poderá ser realizada por terceiros munidos de comprovante de empréstimos, desde que o material não esteja em atraso.

**Art. 15º** - A renovação poderá ser realizada na biblioteca ou via internet no site do Instituto Federal na data prevista para devolução, por igual período ao do empréstimo.

§ 1º - Não poderão ser renovados os materiais que estiverem reservados por outros usuários.

§ 2º - O usuário com pendência na biblioteca (multa ou punição) não poderá renovar.

§ 3º - Em caso de impossibilidade na reserva online, esta deverá ocorrer no balcão da biblioteca.

§ 4º - Não serão descontadas multas por atraso devido a não renovação online.

**Art. 16º** - A reserva poderá ser realizada no balcão ou pelo site.

Parágrafo único - Após a chegada do material à biblioteca este ficará disponível para os requisitantes pelo período de 24 horas, em seguida ocorrerá expiração do prazo, verificando a ordem das reservas. Caso não seja solicitado pelos reservistas será devolvido ao acervo bibliográfico e sujeito a novo empréstimo.

**Art. 17º** - Em caso de extravio, perda ou dano a obra disponibilizada, caberá à Equipe da Biblioteca estabelecer a forma de ressarcimento do item. No geral, indicará a entrega de material idêntico, na falta deste, de semelhante ou pagamento do valor estipulado na compra.

**Art. 18°** - Os usuários que se encontrarem em débito com a Biblioteca ficarão impossibilitados de retirarem certificados ou diplomas junto ao controle acadêmico da instituição, sendo regularizado assim que a pendência seja sanada.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 19°** - São direitos dos usuários:

- I. Possuir ambiente de estudo propício à leitura, pesquisa e aprendizado, com conforto e segurança;
- II. Respeito a sua dignidade física e moral pelos funcionários da biblioteca e demais usuários;
- III. Usufruir dos serviços oferecidos pela biblioteca igualmente como os demais, respeitando as funcionalidades destinadas a cada um neste regulamento;
- IV. Requisitar o uso do guarda volumes para armazenar seu material restrito à determinadas dependências da biblioteca.

**Art. 20°** - São deveres do usuário:

- I. Respeitar as regras deste regulamento, os funcionários e os direitos dos demais usuários da biblioteca;
- II. Manter o silêncio, não fazendo uso de aparelhos telefônicos ou conversas paralelas dentro e nas proximidades da biblioteca;
- III. Não portar alimentos, bebidas ou cigarros dentro da biblioteca;
- IV. Apresentar identificação com foto para realizar empréstimo, reserva e renovação;
- V. Cumprir os prazos estabelecidos de empréstimo, devolução, renovação e reserva, ou as punições em caso de atrasos aos anteriores;
- VI. Responsabilizar-se pelo estado de conservação do material em seu poder;
- VII. Notificar assim que ocorrido o extravio, perda ou dano de material da biblioteca em seu poder;
- VIII. Atender assim que solicitado o pedido de comparecimento na biblioteca;
- IX. Apresentar para efeito de conferência seu material de pesquisa quando solicitado;

X. Devolver à biblioteca o material em seu poder quando ocorrer seu desligamento com a Instituição.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de objetos pessoais dos usuários em suas dependências.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS


**Art. 21°** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Equipe da Biblioteca em conformidade com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino sempre que se fizer necessário.

**Art. 22°** - Não serão aceitos descumprimentos deste regulamento por seu desconhecimento.

**Art. 23°** - Este regulamento poderá ser alterado sempre que exigir o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional da Biblioteca, sendo depois submetido à aprovação pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e Geral do Campus.

**Art. 24°** - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação.

Caxias (MA), 14 de julho de 2015.

  
Waldirene Pereira Araújo  
Diretora de Desenvolvimento ao Ensino  
IFMA - Campus Caxias  
Portaria nº 408, de 07.02.2014  
D.O.U, de 14.02.2014

  
João da Paixão Soares  
Diretor Geral "Pro Tempore"  
IFMA - Campus Caxias  
Portaria nº 4.904, de 09.10.2012  
D.O.U. 17.10.2012