



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 176 DE 27 DE ABRIL DE 2018.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS COLATINA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 3.275/2017 – D.O.U. 23/11/2017, da Reitoria-Ifes.

R E S O L V E:

I – tornar público o Regimento da Biblioteca do *campus* Colatina deste Ifes.

**OCTAVIO CAVALARI JUNIOR
DIRETOR-GERAL**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS COLATINA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS COLATINA*

Colatina-ES
2018

TÍTULO I
DA MISSÃO, GESTÃO E DO ORDENAMENTO

CAPÍTULO I
Das disposições gerais

Art. 1º A Biblioteca do *campus* Colatina, do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), doravante denominada BCCO, 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 por principal finalidade regulamentar a utilização dos serviços prestados pela BCCO.

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

§ 2º Aspectos referentes aos procedimentos de formação do acervo são definidos pela Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes, aprovada pela Portaria n.: 1.062, de 05 de junho de 2014.

CAPÍTULO II
Da missão e objetivos

Art. 3º A Biblioteca do *campus* Colatina tem por missão prover as informações necessárias para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, científicas, culturais e administrativas, objetivando a mediação e a democratização da informação em âmbito institucional.

Art. 4º Para cumprir sua missão, a BCCO tem por objetivos:

- I - dar acesso à informação a todo e qualquer usuário;
- II – mediar a informação, por meio dos recursos bibliográficos depositados em seu acervo;
- III – desenvolver, zelar e organizar a coleção, conforme as diretrizes e normas biblioteconômicas, bem como, observar os interesses e anseios manifestados pela comunidade escolar/acadêmica;
- IV – reconhecer a individualidade do usuário em suas necessidades informacionais, auxiliando-o em suas pesquisas;
- V – proporcionar ao usuário atendimento de qualidade, pautado na agilidade e objetividade dos

serviços ofertados;

VI – trabalhar em prol do constante desenvolvimento e melhoria de recursos demandados; e

VII – disseminar a visão de que a biblioteca é um organismo no âmbito da instituição e, como tal, está em constante crescimento.

CAPÍTULO III

Da organização e funcionamento

Art. 5º A Biblioteca do *campus* Colatina está vinculada à Coordenadoria Geral de Apoio à Comunidade e será administrada pelo Coordenador, que deverá ser Bacharel em Biblioteconomia em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto Lei 56.725/65.

Art. 6º Nas faltas e impedimentos, o Coordenador deverá indicar um servidor lotado na Coordenadoria de Biblioteca para substituí-lo, devendo este ter, preferencialmente, os requisitos exigidos para a Coordenação.

Art. 7º Conforme Regulamento das Bibliotecas do Ifes, Portaria nº 1.289, de 11 de Julho de 2012, a equipe de trabalho será composta por:

- I. Bibliotecário;
- II. Auxiliar de biblioteca;
- III. profissionais com cargos outros (auxiliar em administração, assistente em administração, técnico em assuntos educacionais).

Parágrafo único. Os profissionais citados nos incisos II e III do artigo 7º realizarão suas atividades sob a supervisão do profissional Bibliotecário.

Art. 8º. O horário de atendimento ao público da BCCO será das 7h30min às 20h50min, de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados, ou em casos excepcionais que diferenciem o horário de funcionamento.

§1º Durante o recesso escolar, o funcionamento será das 08h às 17h.

§2º A BCCO poderá ser fechada, por período necessário, para manutenção, participação em reuniões e assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma de suas instalações físicas e outras necessidades temporárias.

TÍTULO II DO ACESSO

CAPÍTULO IV Dos Usuários

Art. 9º A BCCO é aberta a toda comunidade, sendo seus usuários classificados como potenciais ou eventuais.

Art. 10. São usuários potenciais:

- I - servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro de pessoal;
- II - servidores contratados temporariamente (professores substitutos);
- III - discentes regularmente matriculados; e
- IV - estagiários.

Art. 11. São usuários eventuais:

- I - discentes egressos;
- II - funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados); e
- III - outros membros da comunidade externa.

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

Art. 12. Para se cadastrar como usuário na BCCO é preciso apresentar documento de identificação com foto e preencher o formulário de cadastro fornecido no atendimento. Os alunos regularmente matriculados serão cadastrados pelo número da matrícula; os servidores e os estagiários pelo número da matrícula Siape.

Parágrafo único. O cadastro não é permitido para usuários da comunidade externa, funcionários de empresas terceirizadas e estagiários de outros *campi*.

Art. 13. É necessário que os usuários se cadastrem no atendimento da BCCO, sendo que o cadastro dos discentes deverá ser renovado de acordo com a periodização específica do curso no qual está matriculado (semestral ou anualmente), durante o tempo em que ele estudar no *campus*.

Art. 14. Usuários que porventura tenham histórico de mais de um vínculo com a Instituição, seja

este matrículas em cursos diferentes ou de contratos de trabalho, deverão optar por apenas um para utilizar os serviços da BCCO.

TÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS À COMUNIDADE

CAPÍTULO V

Dos serviços oferecidos

Art. 15. A BCCO oferece aos usuários, os serviços, que visam subsidiar as atividades do *campus*, a saber:

I - serviço de tratamento técnico da informação: identificação do item informacional; seu registro no acervo (classificação, catalogação, indexação) e outras atividades relacionadas;

II - serviço de referência: orientação bibliográfica; auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo; visitas orientadas; treinamento do usuário na utilização dos recursos informacionais, como busca em bases de dados bibliográficas; orientação para a pesquisa; promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins...);

III - serviços de circulação: empréstimo domiciliar, renovação, reserva e devolução de materiais;

IV - uso de equipamentos de informática, guarda-volumes, sala de estudo em grupo e cabines de estudo individual; e

V - desenvolvimento de outros serviços de interesse para os usuários.

CAPÍTULO VI

Do empréstimo de materiais

Art. 16. São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimo:

I - domiciliar: é permitido levar o material para casa, respeitando-se os prazos para cada tipo de obra e a modalidade de usuário;

II - local: refere-se ao empréstimo de chaves dos armários para guarda de pertences, conforme descrito no artigo 28;

III - especial: o usuário poderá solicitar empréstimos de forma especial, nos casos de obras de referência para uso em sala de aula e títulos que se encontrem com todos os exemplares de circulação normal emprestados. Devem ser respeitadas datas e horários estipulados pela BCCO.

Art. 17. O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários potenciais da BCCO, ou seja, àqueles que tenham vínculo formal com o Ifes – *campus* Colatina, e que não tenham pendências junto ao

setor.

Art. 18. Quanto à quantidade de itens liberados e ao prazo para a devolução de acordo com as categorias de usuários e suportes disponíveis (livros, normas técnicas, CD's, DVD's, periódicos), apresentam-se as seguintes variações:

I - servidores e estagiários poderão fazer o empréstimo de, no máximo, 05 (cinco) títulos pelo prazo de 14 (quatorze) dias, no caso de periódicos, normas técnicas e CD/DVD (excetuam-se os materiais adicionais) por 07 (sete) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva para outro usuário;

II - alunos dos cursos técnicos integrados ao ensino médio e concomitantes poderão fazer empréstimo de, no máximo 03 (três) títulos, sendo literatura, biografias, parapsicologia e ocultismo, espiritismo e religião, relações interpessoais (autoajuda) e trabalhos de conclusão de curso pelo prazo de 14 (quatorze) dias; títulos de outras categorias e CD/DVD por 07 (sete) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva para outro usuário;

III - alunos dos cursos de graduação poderão fazer empréstimo de, no máximo, 04 (quatro) títulos, sendo literatura, biografias, parapsicologia e ocultismo, espiritismo e religião, relações interpessoais (autoajuda) e trabalhos de conclusão de curso pelo prazo de 14 (quatorze) dias, no caso de títulos de outras categorias e CD/DVD por 07 (sete) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva para outro usuário;

IV - alunos de pós-graduação poderão fazer o empréstimo de no máximo 04 (quatro) títulos pelo prazo de 14 (quatorze) dias no caso de CD/DVD, por 07 (sete) dias, renováveis por igual período, caso não haja reserva do mesmo para outro usuário.

Art. 19. Os materiais de consulta local poderão circular durante os finais de semana e feriados, sendo liberada a sua retirada a partir do último dia útil anterior e sua devolução obrigatória no primeiro dia útil posterior. Esses materiais serão emprestados, caso não haja igual exemplar disponível no acervo.

Art. 20. Não será permitido o empréstimo de dois ou mais exemplares iguais (mesmo formato, título, edição).

Parágrafo único: Os materiais adicionais não serão contabilizados como exemplares, mas sim parte suplementar de um exemplar.

Art. 21. Devido a sua sazonalidade e aos parâmetros utilizados para normatizar o serviço de circulação por parte do Sistema de Automação da BCCO, não é permitido o serviço de

empréstimo de materiais durante os sábados letivos.

CAPÍTULO VII

Da renovação

Art. 22. A renovação constitui-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; podendo ser feita pela Internet (Catálogo *on-line* de Acesso Público), nos terminais de consulta da BCCO e, não sendo possíveis as opções anteriores, no balcão de atendimento.

§ 1º Os materiais poderão ter empréstimo renovado por até 2 (duas) vezes de forma *on-line*. A renovação é possível desde que não haja reserva para o item emprestado e/ou o usuário não tenha qualquer registro de pendência junto à BCCO.

§ 2º Recomenda-se que o procedimento de renovação *on-line* seja realizado um dia antes do final do prazo de empréstimo ou em tempo de devolver o material caso não se obtenha sucesso na operação, o que pode acontecer devido às situações citadas no parágrafo anterior, por motivo de problemas nos equipamentos ou redes de internet utilizados pelo usuário e/ou instabilidade de funcionamento do banco de dados do Ifes.

§ 3º A BCCO não se responsabilizará face às situações citadas nos parágrafos anteriores, se o usuário não cumprir com os prazos estipulados para devolução do material informacional.

§ 4º Materiais em atraso não poderão ser renovados em hipótese alguma e o usuário deverá comparecer à BCCO pessoalmente para regularizar a sua situação.

CAPÍTULO VIII

Da reserva

Art. 23. Quando todos os exemplares, do título procurado por um usuário estiverem emprestados, este poderá cadastrar uma reserva, obedecendo aos seguintes critérios:

- I – a reserva deverá ser feita, prioritariamente, por meio de acesso à página de consulta da biblioteca, sendo necessário que o usuário esteja com a sua situação regular junto à BCCO;
- II - não será possível reservar materiais que já estejam emprestados ao usuário interessado;
- III - os servidores da BCCO não realizarão cancelamentos de reservas e nem divulgarão os nomes de usuários que constam com exemplares locados, bem como, daqueles que estão na fila

de empréstimo de itens reservados. Caso não haja mais interesse no empréstimo de livro, cabe ao usuário acessar seu perfil no Catálogo *on-line* e cancelar sua solicitação, evitando assim prolongamento de espera por parte de outro possível interessado;

IV - a reserva é destinada exclusivamente ao usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário;

V - após a chegada do exemplar reservado, o primeiro usuário da lista de reservas receberá um e-mail do sistema de automação de bibliotecas solicitando o comparecimento na BCCO para retirá-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Não havendo retirada da obra dentro desse prazo, o sistema automaticamente o liberará para o próximo da lista. Finda a lista de espera, o exemplar retornará à estante;

VI - o material que estiver na reserva deve ficar à disposição de quem o reservou, não podendo ser utilizado para outros fins, até que os prazos de espera se cumpram;

VII - é obrigação do usuário acompanhar diariamente a situação da obra reservada no sistema, pois a data de devolução que aparece na consulta da obra é apenas uma data prevista, podendo o usuário que está com a obra devolvê-la antes ou depois do prazo estipulado.

CAPÍTULO IX

Da devolução

Art. 24. Avisos de atraso de devolução de material serão enviados automaticamente pelo sistema de automação da BCCO e, a falta desses, não isenta o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual pagamento de multa.

Parágrafo único. O sistema não envia avisos de “proximidade de vencimento do material emprestado”.

CAPÍTULO X

Do Acesso ao Meio Digital

Art. 25. A BCCO propicia aos usuários, além de recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet, CD e DVD.

Art. 26. Os usuários poderão utilizar os computadores da BCCO, cientes das seguintes normas:

I - não poderão utilizar os equipamentos para fins não acadêmico-escolares;

II - cada usuário terá 1 (uma) hora por dia para utilização dos computadores, previamente

agendada por meio de formulário;

III - será permitida apenas a presença de 2 (dois) usuários por computador;

IV - é proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos de informática (reposicionamento e/ou retirada de cabos, retirada de equipamento dos respectivos lugares, instalação e remoção de software etc.) e o acesso a conteúdos que não vão de encontro ao que determina a Portaria n.: 331, de 20 de abril de 2010 que estabelece a Política de uso dos recursos de tecnologia da informação do Ifes.

V – Os usuários não poderão realizar nenhuma alteração, nem consertar os computadores, visto este serviço ser de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) do *campus*.

CAPÍTULO XI

Dos Guarda-volumes

Art. 27. Os guarda-volumes da BCCO são disponibilizados de forma a dar suporte aos usuários que desejem ter acesso à Biblioteca.

Art. 28. O uso só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na BCCO, sendo vedada a utilização para outros fins.

§ 1º As chaves dos guarda-volumes serão emprestadas aos usuários mediante apresentação de documento de identificação pessoal com foto e por meio do seu cadastro de usuário no sistema de automação de biblioteca. Os usuários terão o documento de identificação retido durante o período de empréstimo.

§ 2º A BCCO não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos armários, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder. No caso de extravio ou dano da chave, o usuário arcará com os custos de reposição da mesma e/ou de sua fechadura, caso necessário.

Art. 29. Pertences esquecidos nos armários ficarão sob tutela da BCCO até o final do ano letivo corrente, caso não sejam requisitados pelos donos. Depois do referido período será realizada triagem de tais objetos e se definirá o destino final para os mesmos.

CAPÍTULO XII

Do empréstimo interbibliotecário

Art. 30. O empréstimo interbibliotecário é caracterizado pela circulação de materiais informacionais entre bibliotecas de diferentes *campi*, podendo ser viabilizado somente mediante consulta de disponibilidade junto à biblioteca que possui o item desejado.

§ 1º A solicitação de itens, nessa modalidade de empréstimo, deverá ser feita pelo responsável pela BCCO.

§ 2º A BCCO não tem controle sobre a decisão de outras Bibliotecas quanto a emprestar ou não o material solicitado.

CAPÍTULO XIII

Do treinamento para uso do sistema de bibliotecas

Art. 31. A BCCO poderá ofertar treinamentos para os usuários finais do sistema de automação de biblioteca, de modo a capacitá-los para o uso adequado das ferramentas do mesmo, nas seguintes situações:

- I - quando do ingresso, como parte dos projetos de recepção de novas turmas, mediante planejamento realizado junto aos possíveis organizadores;
- II - quando manifestado interesse por parte de grupo de servidores, mediante planejamento de oferta junto aos interessados; e
- III - em situações outras, nas quais se comprove a necessidade.

CAPÍTULO XIV

Da apresentação de trabalhos acadêmicos

Art. 32. À BCCO compete a observância da Portaria nº 1.226, de 03 de julho de 2012, emitida pela Reitoria do Instituto Federal do Espírito Santo, além do Fluxo referente aos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação do Ifes *campus* Colatina, aprovado pela Diretoria Geral.

Art. 33. Caberá aos alunos seguir as seguintes orientações:

- I - após autorização do professor orientador, o aluno deverá enviar para e-mail institucional da BCCO (biblioteca.colatina@ifes.edu.br) a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato PDF;
- II - caso tenha sido aprovado com restrições, o aluno deverá enviar cópia digital da Declaração de Cumprimento de Correções;e

III - deverá constar da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, Folha de Aprovação assinada e digitalizada.

Art. 34. Caberá a BCCO emitir a declaração de situação regular do aluno no que compete a entrega do TCC, bem como, o cadastro e a inclusão do mesmo na base de dados do Sistema de Automação da BCCO.

TÍTULO IV DAS GARANTIAS DO USUÁRIO

CAPÍTULO XV Dos Direitos dos usuários

Art. 35. São direitos dos usuários:

I - acessar a biblioteca do *campus* Colatina, bem como, consultar o acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regimento.

II - acessar livremente o acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, do servidor ou estagiário da BCCO;

III - utilizar as modalidades de empréstimos estipuladas no art. 16, deste Regimento;

IV - fazer o uso dos computadores e dos guarda-volumes, respeitando as normas deste Regimento;

V - utilizar os serviços de referência, e em caso de dificuldades, solicitar assistência a um servidor ou estagiário da BCCO;

VI - sugerir títulos para aquisição;

VII - encaminhar as reclamações/sugestões a Coordenadoria do setor, visando o melhorio dos serviços prestados;

VIII - participar de treinamentos promovidos pela BCCO;

IX - ter a BCCO como local propício ao estudo, pesquisa e lazer; e

X - solicitar cadastro ou alteração da senha de usuário na BCCO.

Art. 36. Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas desde que respeitem as normas estabelecidas.

Art. 37. O acesso da comunidade externa é condicionado à prévia identificação na portaria do

campus, não sendo permitida a modalidade de empréstimo domiciliar.

TÍTULO V
DAS VEDAÇÕES E OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

CAPÍTULO XVI
Dos deveres dos usuários

Art. 38. São deveres do usuário da BCCO:

- I - conversar em tom de voz baixo para não atrapalhar quem estiver estudando e/ou pesquisando;
- II - não falar ao celular ou utilizar qualquer aparelho sonoro no recinto da BCCO;
- III - zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na BCCO;
- IV - zelar pela conservação, organização e limpeza da BCCO;
- V - informar aos servidores da BCCO qualquer dano ao patrimônio;
- VI - deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou no balcão de atendimento;
- VII - obedecer às normas deste Regimento, principalmente quando solicitado por servidor e/ou estagiário, no exercício de sua função;
- VIII - obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- IX - atender aos pedidos de comparecimento à BCCO sempre que for solicitado;

Parágrafo único. Além das normas de usabilidade estabelecidas neste Regimento serão observadas as regras dispostas nos Regulamentos de Organização Didática (ROD), Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente e outros instrumentos que normatizam a disciplina do corpo docente seguidos pelo *campus*.

Art. 39. Ao docente, especificamente, compete:

- a) caso necessitar dos recursos físicos da BCCO para a realização de atividades escolares/acadêmicas, solicitar reserva por e-mail à Coordenadoria de Biblioteca com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Caberá ao Coordenador da BCCO responder à solicitação com antecedência máxima de 24 horas;
- b) fazer uso da BCCO no horário de 7h30min as 20h30min;
- c) informar a Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) a realização de aulas na BCCO;
- d) consultar, antecipadamente, no acervo a existência da temática que abordará, colaborando, assim, para o melhor atendimento aos alunos;
- e) por motivo de a BCCO possuir apenas um salão de uso comum para estudo, não será

permitido o agendamento de mais de uma turma simultaneamente, pois acarretará aglomeração de pessoas no recinto e o não cumprimento do respeito ao silêncio; e
f) permanecer na BCCO com os alunos até o término da aula.

CAPÍTULO XVII

Das proibições ao usuário

Art. 40. Não é permitido ao usuário:

I - entrar na BCCO portando bolsas de qualquer natureza, sacolas, pastas, fichários com fecho, bem como qualquer tipo de aparelho sonoro em funcionamento, de forma audível aos demais usuários (inclui-se atender ligações por meio de celular e também o uso de mensagens de voz por meio de aplicativos como *Whatsapp*);

II - usar vocabulário de baixo calão;

III - utilizar os computadores para conteúdos inapropriados e sem fins educacionais (pornografia, jogos e filmes/séries, principalmente acessados por meio do portal de *streaming Netflix*);

IV - fumar ou consumir alimentos e bebidas (exceção-se água em recipientes tampados) nas dependências da BCCO;

V - colocar alimentos e bebidas sobre as mesas;

VI - fazer anotações nas mesas, cadeiras, paredes e/ou estantes, bem como, causar outros danos ao patrimônio;

VII - devolver o material consultado às prateleiras (a guarda deve ser feita pelos servidores setoriais de forma a garantir correta localização e realização de eventual estatística de consulta).

Art. 41. Na saída da BCCO o usuário deverá apresentar ao servidor responsável pelo atendimento o material bibliográfico ou de multimídia em seu poder para conferência, sempre que solicitado.

Parágrafo único. Caso seja identificada irregularidade quanto à retirada de material, o servidor deverá retê-lo prontamente.

CAPÍTULO XVIII

Da cobrança de multas e das penalidades

Art. 42. A cobrança da multa é de caráter educativo. Tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público.

Art. 43. Findo o prazo do empréstimo e não ocorrida a devolução ou renovação do material, a BCCO reserva-se o direito de alertar sobre o atraso do mesmo, estando o usuário sujeito ao pagamento de multa.

§ 1º Será aplicada multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada material não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior n.: 48/2016.

§ 2º Será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso para cada material, liberado como empréstimo especial, não devolvido na data prevista, de acordo com a Resolução do Conselho Superior n.: 48/2016.

§ 3º No caso de atraso da devolução da chave do guarda-volumes será aplicada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, de acordo com a Resolução do Conselho Superior n.: 48/2016.

Parágrafo único. O usuário será afastado da possibilidade de solicitar qualquer uma das modalidades de empréstimo dos materiais a partir do valor devido de R\$ 1,00.

Art. 44. Para fim de eventual abono de multa, o usuário deverá apresentar à coordenadoria da BCCO, justificativa formal da impossibilidade de comparecimento ao *campus* Colatina, para devolução do material.

Art. 45. O pagamento das multas deverá ser realizado no Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), retirada na BCCO. O pagamento deverá ser e obrigatoriamente, comprovado junto à BCCO.

Parágrafo único. Em hipótese alguma o servidor da BCCO receberá o valor da multa em espécie.

Art. 46. O usuário que não estiver com a situação regularizada na BCCO, não poderá efetuar o empréstimo, renovação de materiais e solicitar emissão da declaração de nada-consta.

Art. 47. A BCCO, como forma de compensação das multas geradas por atraso na devolução de materiais e chaves, poderá aceitar doações de exemplares de livros, periódicos, DVD's dentre

outros itens informacionais a serem acrescidos ao acervo previamente analisadas pelos bibliotecários.

Parágrafo único. Para fins de auxiliar a formação e desenvolvimento da coleção da BCCO, será elaborada listagem com títulos sugeridos. A BCCO, tendo em vista a compensação das multas, aceitará exemplares especificados na listagem que ficará a disposição da comunidade.

Art. 48. 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 igual característica.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano de material informacional indisponível no mercado editorial para reposição, o usuário deverá apresentar-se à Coordenadoria de Biblioteca de forma a verificar quais as medidas possíveis para regularização de sua situação.

Art. 49. Cabe ao usuário zelar pelo mobiliário e pelo acervo da BCCO, uma vez que se constituem patrimônio, podendo ter que responder legalmente por danos, decorrentes de mau uso, que venham a ser infligidos a esses.

Art. 50. São considerados atos indisciplinares na BCCO:

I - desrespeitar os servidores, estagiários ou usuários;

II - perturbar o estudo e as atividades técnicas; e

III - cometer infrações ao regimento da BCCO e ao Regimento Interno do Ifes *campus* Colatina.

Art. 51. Todo e qualquer ato de indisciplina que viole o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente será comunicado ao Conselho de Ética do *campus*, que tomará as devidas providências.

Parágrafo único. A infringência das normas prescritas neste Regimento será comunicada a Coordenadoria de Biblioteca que tomará as medidas cabíveis.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Materiais bibliográficos esquecidos na BCCO pelo prazo superior a 90 dias, caso o dono não seja identificado, serão incorporados ao acervo como doação.

Parágrafo único: Para os pertences pessoais, tais como materiais escolares (cadernos, pastas, fichários, estojos etc.), peças de vestuário (agasalhos, uniformes, camisetas etc.) e suprimentos de informática e telefonia (cabos USB, carregadores, *pen-drives* etc.) esquecidos na BCCO será aplicado o mesmo procedimento disposto no art. 29.

Art. 53. Visando a melhoria dos serviços prestados pela BCCO, o usuário poderá encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários, devidamente identificados, para o e-mail biblioteca.colatina@ifes.edu.br e outros canais formais de comunicação mantidos pela BCCO.

Art. 53. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão analisados pela Coordenadoria da Biblioteca e, se necessário, encaminhados à Coordenadoria Geral de Apoio à Comunidade.

Art. 54. Este Regimento poderá sofrer alterações a qualquer tempo em virtude das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Biblioteca ou por solicitação da Coordenadoria Geral de Apoio à Comunidade, da Diretoria de Ensino e da Diretoria Geral do *campus*, mediante composição de comissão para a avaliação de tais observações e com a anuência do Diretor Geral do *campus* Colatina.

Art. 55. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.