

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY

Rua Jaguarari, 2100
Bairro Lagoa Nova
Natal/RN
CEP 59062-500
Telefone: (84)32326232
Home page: <http://www.ifesp@rn.gov.br>

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA “CRISAN SIMINÉA”

A Biblioteca Crisan Siminéa é um órgão subordinado ao Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy (IFESP), o qual é vinculado à Secretaria de Estado da Educação e da Cultura (SEEC) do Rio Grande do Norte.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º São objetivos da Biblioteca Crisan Siminéa:

- I – propiciar à comunidade interna (estudantes, professores formadores e funcionários) e externa (comunidade em geral) o acesso a serviços informacionais;
- II – viabilizar o empréstimo e consulta de material bibliográfico aos usuários regularmente cadastrados na Biblioteca;
- III – oferecer serviços de formação e auxílio aos usuários nas questões relativas a pesquisas bibliográficas bem como acesso às bases de dados virtuais.

CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta- feira, das 7h30 às 21h00 e, aos sábados, das 8h00 às 16h00.

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art.3º O público alvo da Biblioteca são os Estudantes, Professores formadores, Funcionários e Comunidade em geral.

CAPÍTULO IV
DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 4º Fazem parte dos materiais de consulta da Biblioteca Crisan Siminéa:

I- obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas, etc.);

II- periódicos (jornais, revistas, etc.);

III- trabalhos acadêmicos;

IV- obras colocadas em circulação especial. (Acervo da Reserva Técnica, Coleção Northeriograndense, RCNEI, PCN) .

§ 1º - Os Memoriais de Formação só poderão ser consultados no interior da biblioteca.

§ 2º - O empréstimo do Memorial de Formação só será permitido ao Professor Formador, o qual deverá assumir total responsabilidade pelo material.

§ 3º O acervo da Reserva Técnica só poderá ser consultado no interior da biblioteca, excetuando-se o Professor Formador que poderá retirá-lo por um período de 24 horas.

CAPÍTULO V
DA INSCRIÇÃO

Art. 5º A realização de empréstimos do material bibliográfico ou midiático da Biblioteca Crisan Siminéa pelos estudantes, devidamente matriculados nos cursos de graduação e/ou pós-graduação desta instituição, se dará mediante inscrição no sistema de automação e será realizada em duas etapas:

I – cadastro no Sistema de Automação de Bibliotecas (SIABI);

Parágrafo único. O Registro Escolar do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy (IFESP) envia à Biblioteca a Relação dos estudantes matriculados nos seus respectivos cursos. A biblioteca, de posse dessa Relação, insere os dados

(nome, nº de matrícula, curso, etc.) desses estudantes no Sistema de Automação de Bibliotecas (SIABI);

II – identificação de dados.

§1º A conclusão desse cadastro só será efetivada com o comparecimento do estudante, munido dos seguintes documentos: comprovante de residência, carteira de identidade e CPF;

§2º Após a apresentação da documentação exigida, será feito o registro fotográfico virtual, concomitantemente criar-se-á uma senha personalizada, a qual será inserida no SIABI.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art.6º O empréstimo das obras pertencentes ao acervo será realizado da seguinte forma:

I- aos estudantes e funcionários regularmente cadastrados no SIABI serão facultados empréstimos de 3 (três) obras (livros e/ou revistas), por um período de 15 (quinze) dias subsequentes;

II- aos professores formadores, cadastrados no SIABI, serão facultados empréstimos de 5 (cinco) obras (livros e/ou revistas), por um período de 30 (trinta) dias subsequentes.

Parágrafo único. Mesmo durante o período de férias e recesso escolar, o prazo de empréstimo Segue a mesma determinação estipulada para o período letivo.

CAPÍTULO VII DA RESERVA

Art. 7º O empréstimo poderá ser renovado duas vezes consecutivas e sua renovação será obrigatoriamente presencial, desde que cumpridas as seguintes condições:

I- apresentação do material a ser renovado;

II- estar dentro do prazo de empréstimo;

III - a ausência de reserva do material por outro usuário;

IV – só é passível de reserva a obra que não apresentar nenhum exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca.

Parágrafo único. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS ESTUDANTES

Art. 8º O usuário ficará responsável pelas obras retiradas em seu nome, e em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou fará a sua reposição por obra similar a que foi extraviada.

I - em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

Parágrafo único. Até a quitação do débito, ficará o usuário impedido de retirar qualquer outro acervo por empréstimo.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 9º O atraso na devolução de materiais retirados para consulta (empréstimo) implicará na seguinte penalidade:

I- suspensão de 1(um) dia útil para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s).

§1º. A contagem dos dias de atraso inicia-se na data em que a obra deveria ter sido devolvida e encerra-se no dia anterior à devolução.

§2º. Os dias de férias escolares serão computados como dias de atraso na devolução.

§3º No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução do material emprestado será realizada, sem penalidade, desde que entregue no primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO X
DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 10 Os espaços reservados aos acervos, salas de leitura, sala de mesa redonda e acesso à Internet deverão ser utilizados respeitando-se as seguintes normas:

I - Os computadores são de uso exclusivo dos Estudantes, Professores formadores e Funcionários;

I- as salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta;

II- ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá entregar seus pertences como bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta) ao funcionário da Biblioteca que os guardará no guarda-volumes até a saída desse usuário;

III- é expressamente proibido:

- a) alterar as configurações dos equipamentos de acesso à Internet ;
- b) colocar senha nos computadores;
- c) entrar na Biblioteca portando bebidas ou alimentos;
- d) fumar no recinto da Biblioteca;
- e) falar ao celular no interior da Biblioteca, devendo colocar o aparelho no modo silencioso ou desligado;
- f) conversar alto ou qualquer outro tipo de barulho que venha a incomodar os demais usuários.

CAPÍTULO – XI
DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 11 O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

CAPÍTULO XII
DAS DOAÇÕES

Art. 12 As doações recebidas pela Biblioteca “Crisan Siminéa” serão catalogadas e inseridas no SIABI.

Parágrafo único. Em caso de doação para outra Instituição, serão listadas e baixadas no sistema e enviada através de um relatório que será arquivado na Biblioteca.

CAPÍTULO XIII
DA QUITAÇÃO

Art. 13 Ao término do curso, os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação, desta instituição de ensino, deverão comparecer à Biblioteca Crisan Siminéa para receber o documento de Quitação (comprovante que informa a não existência de débitos na Biblioteca).

Parágrafo único. Caso os estudantes não realizem esse procedimento, isso implicará na não liberação da Certidão e/ou Diploma.

Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela/o Bibliotecária/o responsável.