



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

*Institui o Regulamento Interno da
Biblioteca do IFMA/Campus Bacabal*

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, nomeado por meio da Portaria Nº 5.481 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 e:
CONSIDERANDO o que consta no processo 23249.046203.2017-91.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal do Maranhão, Campus Bacabal, conforme anexo.

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

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim de Serviços Interno.

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES
Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº Nº 05 DE 19 DE OUTUBRO DE 2017

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DO
MARANHÃO, CAMPUS BACABAL**

**CAPÍTULO I
DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 1º O presente regulamento visa disciplinar os procedimentos de funcionamento da Biblioteca, ficando sujeitos a este, todos os usuários da comunidade interna e externa do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Maranhão, Campus Bacabal.

Art. 2º A comunidade interna compreende todos os discentes regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFMA/Campus Bacabal, técnico-administrativos, docentes efetivos, substitutos ou temporários e os funcionários colaboradores.

Art. 3º A comunidade externa compreende todas as pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFMA/Campus Bacabal, mas que possam vir a utilizar os serviços da Biblioteca.

**CAPÍTULO II
DA NATUREZA**

Art. 4º A Biblioteca do IFMA/Campus Bacabal possui características de biblioteca pública, escolar, especializada e universitária.

Art. 5º A Biblioteca é um setor de apoio informacional ao ensino, a pesquisa, a extensão, as atividades administrativas e outras relacionadas aos objetivos do Campus.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

Art. 6º A Biblioteca é a depositária institucional de todo o material informacional de acervo permanente adquirido por compra, doação ou permuta do Campus.

§ 1º De cada trabalho técnico-científico produzido pelos diversos Cursos e Setores do Campus, deve ser encaminhados à Biblioteca 01 (um) exemplar físico e/ou eletrônico, com o objetivo de compor acervo físico e/ou Repositório de Publicações do Campus;

§ 2º Toda obra adquirida deve atender as necessidades informacionais dos usuários e aos objetivos do Campus, promovendo o crescimento equitativo, qualitativo e racional do acervo.

§ 3º Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) aprovados devem ser encaminhados à biblioteca, para fins de divulgação, cabendo ao setor definir as questões referentes aos formatos e formas de disseminação;

§ 4º Compete a Biblioteca a gestão do acervo permanente do Campus, assim como do Repositório de Publicações;

**CAPÍTULO III
DO OBJETIVO**

Art. 7º A Biblioteca do Campus Bacabal tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento técnico-científico, cultural, literário, artístico, por meio da disposição dos mais variados tipos de serviços e produtos de informação que atendam às necessidades informacionais de seus usuários.

**CAPÍTULO IV
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 8º A Biblioteca do Campus Bacabal funcionará de segunda a sexta das 8h às 21h.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

**CAPÍTULO V
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 9º A Biblioteca do Campus Bacabal oferecerá os seguintes serviços e produtos:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliar à comunidade interna e consulta local à comunidade externa;
- c) Renovação e reserva de títulos;
- d) Levantamento Bibliográfico;
- e) Elaboração de ficha catalográfica;
- f) Educação de usuários;
- g) Acesso a computadores com internet;
- h) Acesso a bases virtuais de periódicos e livros;
- i) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos ou técnico-científicos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

**CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 10º Os servidores que compõem o quadro funcional da Biblioteca:

- a) Bibliotecário;
- b) Auxiliares de biblioteca;
- c) Assistentes ou auxiliares de administração.

Art. 11 São competências do Bibliotecário:

- a) disponibilizar informação em qualquer suporte;
- b) realizar o processamento técnico das obras da Biblioteca (catalogação, classificação e indexação);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

- c) realizar a atividade de referência;
- d) orientar os auxiliares de biblioteca na atividade de circulação da biblioteca;
- e) disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- f) desenvolver estudos e pesquisas;
- g) realizar difusão cultural;
- h) desenvolver ações educativas e de incentivo a leitura;
- i) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- j) executar capacitações de usuários para uso dos recursos informacionais;
- k) desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas nesta política, mas de interesse da Administração;
- l) controlar o atraso das devoluções do material emprestado;
- m) elaborar estatísticas relacionadas à atividade de empréstimo;
- n) prestar informações quanto ao uso das fontes utilizadas para recuperar a informação;
- o) preparar a estrutura de organização dos materiais nas estantes;
- p) desenvolver a atividade de seleção dos materiais da biblioteca;
- q) avaliar, selecionar, remanejar e descartar recursos informacionais;
- r) gerenciar bases de dados;
- s) realizar levantamentos bibliográficos;
- t) prestar orientações sobre normalização técnica de documentos;
- u) elaborar manuais de procedimentos das atividades da biblioteca;
- v) elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, guias, índices, disseminação seletiva da informação (DSI), etc.);
- w) contribuir no zelo e conservação do patrimônio público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

Art. 12 Competências dos auxiliares de bibliotecas e demais servidores lotados na Biblioteca:

- a) orientar o usuário sobre a utilização da biblioteca e seus recursos;
- b) elaborar mural, folhetos, cartazes, entre outros;
- c) participar da elaboração de manuais de procedimentos;
- d) preparar painel para exposição das novas aquisições;
- e) orientar o usuário na preservação do acervo;
- f) participar da elaboração de publicações;
- g) divulgar materiais promocionais e eventos culturais;
- h) fazer levantamentos bibliográficos;
- i) orientar o usuário sobre a reserva de recursos informacionais;
- j) orientar visitas à biblioteca;
- k) auxiliar o bibliotecário na orientação das normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
- l) auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- m) auxiliar o usuário na pesquisa e localização do material no acervo;
- n) auxiliar na organização das atividades educativas e culturais da biblioteca;
- o) participar do estudo das demandas existentes e potenciais;
- p) aplicar sanções ao usuário;
- q) realizar a atividade de atendimentos dos usuários para circulação de obras;
- r) auxiliar o bibliotecário no processamento técnicos de obras;
- s) Auxiliar o trabalho de reparação das obras, remanejamento do acervo, reposição das obras nas estantes, além de conservar o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- t) auxiliar na organização dos arquivos administrativos da biblioteca;
- u) auxiliar o bibliotecário nos demais serviços da biblioteca;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

- v) contribuir no zelo e conservação do patrimônio público.

**CAPÍTULO VII
DO ACERVO**

Art. 13 O acervo da Biblioteca do Campus Bacabal será composto por:

- a) Coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas, técnicas, periódicos e similares;
- b) Coleção didática: obras que constam na ementa bibliográfica dos cursos;
- c) Coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica;
- d) Coleção informativa de consulta e estudo: obras que não constam na bibliografia dos cursos;
- e) Coleção de multimeios: matérias audiovisuais e similares.

Art. 14 O desenvolvimento do acervo se dará por meio de doação, permuta ou compra.

Art. 15 Para fins de empréstimo, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulante e não circulante, assim:

- a) Obras circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar;
- b) Obras não-circulantes são aquelas que têm uso restrito para consulta local, estão identificadas com a **letra P**.

**CAPÍTULO VIII
DO CADASTRO**

Art. 16 Para ter acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como a realização de empréstimo de materiais, o usuário interno deverá se cadastrar previamente, com



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

preenchimento de formulário próprio e de termo de ciência das normas contidas neste regulamento.

Art. 17 O cadastro será cancelado caso:

- a) Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- b) Alunos formados;
- c) Docentes e funcionários que deixarem de pertencer ao quadro de servidores do Campus.

**CAPÍTULO IX
PARA EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO**

Art. 18 Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados na Biblioteca do *Campus*, as reservas e renovações de livros podem ser feitas tanto na biblioteca quanto online.

Art. 19 Os usuários que possuírem pendência com a Biblioteca não poderão fazer novos empréstimos, renovações e reservas até regulamentarem sua situação junto à Biblioteca.

Art. 20 O usuário será responsável pelos materiais bibliográficos que em seu nome estiverem registrados.

Art. 21 As devoluções deverão ser feitas dentro dos prazos estabelecidos neste regulamento, o usuário que não cumpri-los estará em falta com a Biblioteca.

Art. 22 A renovação só poderá ser realizada desde que não esteja reservada para outro usuário.

Art. 23 O usuário poderá solicitar a reserva de obras que estejam emprestadas, devendo retirá-la até 24 horas, após a data de sua devolução.

Parágrafo único. O usuário que estiver com uma obra em seu poder não poderá reservá-la.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

**CAPÍTULO X
DOS PRAZOS**

Art. 24 Os prazos e quantidades de itens para empréstimos dos materiais bibliográficos existentes na Biblioteca são:

USUÁRIOS	QUANTIDADE DE ITENS	PRAZO
Discente	3	7 (sete) dias
Docente	5	15(quinze) dias
Técnico - administrativo	3	7 (sete) dias
Funcionários colaboradores	3	7 (sete) dias

Art. 25 Consideram-se como não circulante os itens da coleção de referência (dicionários, enciclopédias, atlas e mapas) que serão utilizados somente para consulta local na área da Biblioteca ou em sala de aula, neste último caso, desde que retirados pelo docente e devolvidos na mesma data.

**CAPÍTULO XI
DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 26 São deveres dos usuários:

- Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento e demais normas complementares estabelecidas pela Direção Geral do *Campus*.
- Devolver o material na data estabelecida;
- Preservar o patrimônio e acervo da Biblioteca;
- Repor ou indenizar o Instituto pelo patrimônio extraviado ou danificado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

- e) Respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
- f) Não utilizar aparelhos sonoros e aparelhos celulares na área da Biblioteca;
- g) Não fumar, comer e/ ou beber nas dependências da biblioteca.
- h) Não entrar com pastas, bolsas, mochilas ou similares na área do acervo da Biblioteca.

**CAPÍTULO XII
DO USO DOS GUARDA-VOLUMES**

Art. 27 O guarda-volumes só poderá ser utilizado exclusivamente pelos usuários durante sua permanência na Biblioteca.

Art. 28 O usuário receberá a chave do armário após assinar e datar o controle feito pela Biblioteca para a guarda de materiais como: pastas, bolsas, mochilas, notebooks e outros objetos.

Art. 29 O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário, o cuidado com a chave em seu poder.

Art. 30 A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no guarda-volumes, uma vez que a responsabilidade é do usuário.

Parágrafo único - Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volumes por usuário, por vez.

Art. 31 No caso de perda, extravio ou danos da chave, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

Art. 32 O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave que esteja sob sua responsabilidade.

Art. 33 Será pago um valor de R\$ 20,00 (vinte reais), referente à perda ou extravio da chave do guarda- volumes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

Parágrafo único: o pagamento deverá ser realizado através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**CAPÍTULO XIII
DO USO DOS COMPUTADORES**

Art. 34 O acesso à INTERNET nos computadores disponíveis para este fim, será permitido somente aos alunos regularmente matriculados e a comunidade acadêmica do Campus.

Art. 35 O acesso à INTERNET será estritamente para **consulta, estudo e pesquisa**.

Art. 36 Cada usuário terá direito de utilizar este serviço por, no máximo, 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogado caso não haja outro usuário esperando para consultá-lo.

Art. 37 Esgotado o prazo acima mencionado, o usuário deve retirar-se a fim de permitir o uso deste serviço pelo próximo usuário.

Parágrafo único - Caso o usuário resista em retirar-se, será advertido pelo funcionário da Biblioteca, podendo haver outras punições de natureza disciplinar.

Art. 38 Em caso de muita demanda, será permitida a presença e acesso de no máximo 2 (dois) usuários em um único computador, no mesmo horário.

**CAPÍTULO XIV
DAS PENALIDADES**

Art. 39 Quando houver atraso na devolução do material bibliográfico, será cobrada multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por item, recolhida via GRU.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

§ 1º No caso de fechamento da biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem cobrança de multa, até o primeiro dia útil após a reabertura. Ultrapassando esse prazo, será cobrada multa normalmente.

§ 2º A cobrança de multas ocorrerá a partir do primeiro semestre letivo de 2018.

Art. 40 Em caso de extravio ou dano do material de acervo, o usuário deverá repor a obra da mesma edição ou edição mais atualizada da extraviada ou danificada à Biblioteca.

Parágrafo único: Quando se tratar de obra esgotada, a Biblioteca deverá consultar um professor da área para indicar outra obra que possa substituí-la.

Art. 41 O não pagamento da multa implicará na suspensão de empréstimo para o usuário.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 42 A Biblioteca deverá promover uma campanha informativa aos usuários sobre este regulamento, principalmente no que se refere o Art, 39.

Art. 43 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional, após ouvir o Bibliotecário (a) responsável, com recurso à Diretoria Geral.