



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

RESOLUÇÃO Nº 008/2015 - CE/ZN - IFRN

Natal, 01 de outubro de 2015.

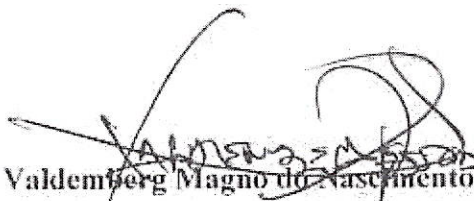
*Aprova o regulamento interno da Biblioteca
José de Arimatéia Pereira, do Campus Natal –
Zona Norte do IFRN.*

O CONSELHO ESCOLAR DO CAMPUS NATAL – ZONA NORTE DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE – IFRN, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 7º do Regimento
Geral do IFRN, de 29 de outubro de 2010.

RESOLVE:

I. **APROVAR**, na forma do documento anexo, o regulamento interno da
Biblioteca José de Arimatéia Pereira, do *Campus Natal – Zona Norte do IFRN*.

II. **REVOGAR**, a partir desta data, a Portaria nº 015/2012-DG/ZN-IFRN, de 28
de fevereiro de 2012.


Valdemberg Magno do Nascimento Pessoa
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, DO
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE DO IFRN

(Aprovado pela Resolução nº 008/2015 do Conselho Escolar do *Campus* Natal – Zona Norte do IFRN, de 01 de outubro de 2015)

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Biblioteca JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, do *Campus* Natal – Zona Norte do IFRN, diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, através da Coordenação de Apoio Acadêmico, tem por objetivo oferecer suporte ao desenvolvimento acadêmico do ensino, da pesquisa e da extensão aos servidores e alunos regularmente matriculados nos cursos da Instituição.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO GERAL DAS BIBLIOTECAS

Art. 2º. A Biblioteca JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, do *Campus* Natal – Zona Norte do IFRN, terá dia e horário de funcionamento estabelecidos por Portaria do Diretor-Geral do *Campus*, sendo caracterizada como Biblioteca Escolar e Universitária.

Art. 3º A política de empréstimos e a política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas aplicáveis a todas as Bibliotecas serão objeto de regulamentações específicas.

Parágrafo único. As Bibliotecas que compõem o Sistema regem-se pelo presente Regimento interno, pelo Regimento Geral do IFRN, pelo Regimento Interno dos *Campi* e pelas demais normas da Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS

Art. 4º. São considerados usuários da Biblioteca José de Arimatéia Pereira, os alunos regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFRN, os servidores da Instituição e a comunidade em geral.

Art. 5º. Para ter acesso ao serviço de empréstimo domiciliar, os usuários deverão estar regularmente matriculados e/ou cadastrados na Biblioteca.

Parágrafo Único. Para a comunidade em geral é ofertado o acesso às instalações físicas, consulta ao acervo e empréstimo para xerox, respeitando-se as condições estabelecidas.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 6º. A Biblioteca oferece a seus usuários serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, orientação bibliográfica, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, visitas orientadas e consultas a bases de dados, além dos projetos desenvolvidos pelo setor.

Art. 7º. Os serviços técnicos, de assistência e de orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e no uso da Biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecário.

Art. 8º. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 9º. Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca poderão ter funcionamento suspenso temporariamente, para organização interna, inventário ou em caso de problemas de ordem técnica internos ou externos.

Art. 10º. O Horário de Funcionamento deverá estar permanentemente afixado no ambiente da Biblioteca para conhecimento dos usuários, bem como deverá ser amplamente divulgado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

Seção II
Disciplina o uso de autosserviço do guarda-volumes

Art. 11. O uso do sistema de autosserviço de guarda-volumes é facultado apenas aos usuários da Biblioteca e deverá ser utilizado exclusivamente durante a permanência na Biblioteca.

Art. 12. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art. 13. O usuário deverá deixar no guarda-volumes mochilas, bolsas, pochetes, pastas, sacolas, maletas, fichários, alimentos, entre outros. Somente poderá entrar na Biblioteca com cadernos, livros, folhas soltas, notebooks e estojos.

Art. 14. O usuário deverá registrar o recebimento da chave no balcão de atendimento.

Art. 15. Ao utilizar-se do autosserviço de guarda-volumes, o usuário deverá comprometer-se a:

- I. não emprestar sua chave a outro usuário;
- II. zelar pela conservação do guarda-volumes;
- III. comunicar, imediatamente, ao servidor responsável pela Biblioteca, a perda da chave para as providências cabíveis;
- IV. prestar todas as informações necessárias à segurança do *Campus Natal – Zona Norte* do IFRN, em caso de perda da chave, para que seja efetuado registro no boletim de ocorrência.

Art. 16. Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca.

Art. 17. Ao final do expediente, o funcionário responsável fará a checagem das chaves em atraso e registrará a ocorrência no formulário de cadastro do recebimento das chaves.

Art. 18. O atraso na devolução das chaves do guarda-volumes acarretará ao usuário suspensão de todos os serviços da Biblioteca, por 10 (dez) dias úteis para cada dia de atraso.

Art. 19. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

Parágrafo Único. O usuário não deverá deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, uma vez que a Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de objetos pessoais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

CAPÍTULO IV
DO ACERVO, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 20. O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos, em diferentes suportes:

- I. acervo geral: livros;
- II. acervo de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias etc;
- III. acervo especial: monografias, trabalhos de conclusão de curso, documentos institucionais, atlas geográfico, anais etc;
- IV. acervo eletrônico: bases de dados;
- V. periódicos: revistas, jornais etc.

Art. 21. O material do acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor, que rege a Lei do Direito Autoral (Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

Art. 22. O empréstimo do acervo geral será permitido, mediante a apresentação do número da matrícula, digital e senha do usuário.

§ 1º. O uso do material de referência, especial e periódicos é prioritariamente de consulta local no âmbito da Biblioteca, podendo sair apenas por empréstimo especial e xerox.

§ 2º. Para cada título do acervo geral, ficará destinado 01 (um) exemplar somente para consulta.

Art. 23. É facultado a todos os usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas do IFRN o empréstimo domiciliar de material bibliográfico (livros) e multimeios (CD, DVD, Vídeo, Fita cassete etc.), obedecendo às seguintes categorias e condições estabelecidas no Regimento Interno:

- I. Alunos regularmente matriculados de Ensino Técnico integrado e subsequente, de graduação, dos cursos de educação à distância (UAB e E-Tec); e servidores técnico-administrativos:
 - a. 03 livros por 14 (quatorze) dias;
 - b. 02 multimídias ou fascículos de periódicos por 02 (dois) dias.
- II. Servidores em capacitação e alunos de pós-graduação:
 - a. 03 livros por 21 (vinte e um) dias;
 - b. 02 multimídias ou fascículos de periódicos por 02 (dois) dias.
- III. Docentes:
 - a. 05 livros por 21 (vinte e um) dias;
 - b. 03 multimídias por 07 (sete) dias;
 - c. 02 multimídias ou fascículos de periódicos por 02 (dois) dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

Art. 24. A reserva de acervo poderá ser realizada pelo usuário através da página do IFRN na Internet.

§ 1º. Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por um prazo máximo de 24 horas.

§ 2º. Decorrido o prazo de reserva, o material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo.

Art. 25. A renovação poderá ser efetuada 1 (uma) vez pelo mesmo período, desde que não haja reserva, devendo o usuário aguardar o prazo de 1 (um) dia após a devolução para realizar um novo empréstimo do material que já tenha sido renovado por uma vez.

Art. 26. A devolução de material poderá ser feita por terceiros, na impossibilidade do usuário comparecer à Biblioteca.

Art. 27. Ao usuário visitante é facultado o direito ao empréstimo para reprografia parcial nas dependências do IFRN, acompanhado por uma pessoa do setor, obedecendo ao prazo máximo de 30 minutos e respeitando a Lei de Direitos Autorais, Lei nº 9.610/98.

Parágrafo Único. O empréstimo interbibliotecas é facultado a toda a comunidade acadêmica (alunos, docentes e servidores técnico-administrativos) cadastrada no Sistema de Bibliotecas do IFRN. Ressalta-se que a devolução deverá, sem exceção, ser efetuada pelo usuário na Biblioteca de origem.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 28. São direitos do usuário, nas condições deste regulamento:

- I. Solicitar e ter livre acesso ao material disponível na Biblioteca;
- II. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo.

Art. 29. São deveres do usuário:

- I. Manter silêncio;
- II. Não comer, beber, fumar ou utilizar telefone celular dentro da Biblioteca;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

- III. Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos durante sua permanência na Biblioteca, e receber uma ficha de identificação, com a qual poderá recuperar os objetos na saída;
- IV. Não remanejar mobiliários e equipamentos no interior da Biblioteca;
- V. Identificar-se, a pedido de funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- VI. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não devolvendo às estantes;
- VII. Observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado, registrado no próprio material e disponível para consulta através da Internet;
- VIII. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- IX. Apresentar, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-o a revista por funcionário (caso necessário);
- X. Devolver o material emprestado exclusivamente no setor de devolução da Biblioteca em que realizou o empréstimo;
- XI. Atender a pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- XII. Solicitar a atualização de endereço, telefone ou correio eletrônico, sempre que houver alteração;
- XIII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da Instituição;
- XIV. Responsabilizar-se pelo estado de conservação do material em seu poder;
- XV. Responsabilizar-se pelo controle da disponibilidade do material reservado;
- XVI. Acatar e cumprir as recomendações de funcionários, no que tange ao uso de serviços da Biblioteca;
- XVII. Acatar e cumprir as penalidades impostas por descumprimento às normas da Biblioteca.

CAPITULO VI
DAS PENALIDADES

Art. 30. Em caso de extravio ou danos dos materiais ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca, as seguintes penalidades poderão ser aplicadas:

- I. Suspensão por 03 (três) dias por material em atraso e por dia, inclusive sábados, domingos e feriados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE

- II. Ressarcimento de material idêntico, ou, na falta deste, de semelhante, indicado pela Coordenação da Biblioteca, em caso de perda total do material por extravio, rasgos, cortes, rasuras, anotações ou outros danos que invalidem o material usado.

Parágrafo Único. Em caso de furto ou tentativa, a ocorrência deverá ser registrada nos assentos funcionais e/ou acadêmicos, e o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante 01 (um) semestre letivo, devendo ser redigida, pelo usuário, carta de retratação.

Art. 31. O mau comportamento do usuário na Biblioteca deverá ser registrado nos assentos funcionais e/ou acadêmicos do usuário e resultará em aplicação de penalidades a serem indicadas pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 32. O inadimplemento de qualquer dos deveres do usuário faculta à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo.

Art. 33. Os usuários que sofrerem penalidades terão os serviços de empréstimo e renovação suspensos até efetiva regularização de sua situação.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Os casos omissos neste Documento serão decididos pela Direção Geral do *Campus* e a Coordenação da Biblioteca.

Art. 35. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

