



RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 037, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

Regulamenta as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – SiBI/IFSC.

A Presidente do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA - CEPE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8 do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS,

Considerando:

- a Resolução Nº 09/2012/CS que Regulamenta as normas para cobrança de multa no atraso da devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas Integradas do IF-SC.

- a Resolução Nº 165/2011/CEPE que Estabelece o regulamento único para o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

Resolve:

aprovar as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC.

Art. 1º São considerados usuários do SiBI/IFSC com direito a empréstimo de material bibliográfico em qualquer biblioteca do IFSC, alunos matriculados nos cursos presenciais ou a distância, de nível técnico, graduação e pós-graduação, servidores ativos e inativos da instituição.

Paragrafo Único: os alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), inclusive os dos programas especiais (Mulheres Mil e PRONATEC, por exemplo) só poderão retirar material bibliográfico da biblioteca do seu campus, estando vetado o empréstimo em outras bibliotecas do SiBI/IFSC.

Art. 2º Somente será permitido empréstimo aos usuários que atenderem aos seguintes requisitos:

I. Aluno

- o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o aluno deverá procurar a secretaria do seu curso para regularizar sua situação;
- ter cadastrado na biblioteca de qualquer campus sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal *web*;
- apresentar documento com foto, de preferência a carteira de identificação da instituição.

II. Servidor docente e técnico administrativo

- o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o servidor deverá procurar a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do seu campus ou a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no caso dos servidores lotados na Reitoria;
- ter cadastrado na biblioteca de qualquer campus sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal *web*. Os servidores da Reitoria devem cadastrar sua senha na biblioteca do campus Florianópolis-Continente.
- apresentar documento com foto, de preferência o crachá institucional.

Art. 3º O serviço de empréstimo aos usuários do SiBI/IFSC obedecerá aos seguintes trâmites:

I. O usuário deverá, pessoalmente, respeitando os requisitos estabelecidos no Art. 2º, retirar o material de seu interesse em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC. É de exclusiva responsabilidade do usuário devolver na mesma biblioteca em que ele retirou o material, sendo vetada a devolução em outra biblioteca, inclusive na biblioteca do campus ao qual ele está vinculado.

Parágrafo Único: não será permitido o uso do serviço de malotes tanto para empréstimos de materiais quanto para devolução.

II. O usuário é o único e exclusivo responsável pelo uso da senha exigida para efetivação do empréstimo, a senha é única e será utilizada para efetivação de empréstimo em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC, inclusive para acesso ao terminal *web*.

III. O usuário deverá respeitar o limite máximo de retirada de materiais, independente da biblioteca a que pertencer cada um destes.

Art. 4º As coordenações dos cursos a distância deverão obrigatoriamente divulgar as datas de início e término de cada curso. Essa divulgação deve acontecer por meio de memorando enviado à Coordenação do SiBI/IFSC. Somente serão liberados empréstimos aos alunos dos cursos a distância a partir do momento que o SiBI/IFSC tiver essas informações.

Art. 5º A quantidade máxima de materiais a serem emprestados fica estabelecida da seguinte forma:

I. Alunos dos cursos técnicos ou graduação

Total de 5 (cinco) exemplares, independente de qual biblioteca pertence cada material.

II. Aluno de pós graduação

Total de 5 (cinco) exemplares, independente de qual biblioteca pertence cada material.

III. Servidores

Total de 10 (dez) exemplares, independente de qual biblioteca pertence cada material.

Art. 6º Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos de devolução:

I. Alunos dos cursos técnicos ou graduação:

15 (quinze) dias consecutivos.

II. Aluno de Pós Graduação

30 (trinta) dias consecutivos.

III. Servidores

30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 7º O usuário cujo débito com o SiBI/IFSC for superior a R\$10,00 (dez reais) não poderá efetuar novos empréstimos, renovações e reservas, conforme já previsto na Resolução N° 09/2012/CS.

Art. 8º Comprovantes de pagamentos de eventuais multas geradas pelo atraso na devolução de materiais, deverão ser apresentados em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC para que seja efetuada a baixa.

Art. 9º O material pode ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que não tenha sido reservado por outro usuário.

Art. 10 Em caso de furto, extravio ou danificação de materiais emprestados, o usuário deverá comunicar imediatamente a biblioteca de origem do material para suspender a cobrança de multa, além de observar as seguintes orientações:

I. LIVROS

Fazer a reposição do mesmo título. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título, apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) declarações, e repor com um título na mesma área de assunto, ou previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

II. PERIÓDICOS

Repor o mesmo fascículo. Na impossibilidade da aquisição do mesmo fascículo, repor com fascículo do mesmo periódico ou outro da mesma área de assunto, ou previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

III. GRAVAÇÕES EM VÍDEO

Fazer a reposição do mesmo título.

Na impossibilidade da aquisição do mesmo título, repor com um título na mesma área de assunto, ou previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

Art. 11 As situações não previstas e os casos omissos serão tratados diretamente com a Pró-Reitoria de Ensino.

Florianópolis, 12 de dezembro de 2012.

Daniela de Carvalho Carrelas
Presidente do CEPE