



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE - CÂMPUS RIO DO SUL
ESTRADA DO REDENTOR, 5665 BAIRRO CANTAGALO - RIO DO SUL (SC)
(47) 521 3700 - www.ifc-riodosul.edu.br


RECOMENDAÇÃO AD REFERENDUM Nº 006/2013/CONCAMPUS/IFC/Rio do Sul

**Dispõe sobre a recomendação de aprovação do
Regulamento Geral das Bibliotecas do Câmpus
Rio do Sul.**

O Diretor-Geral do Instituto Federal Catarinense (IF Catarinense) - Câmpus Rio do Sul, Professor Oscar Emílio Ludtke Harthmann, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 50, de 10 de janeiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 12 de janeiro de 2012, e retificada em 13 de janeiro de 2012, e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1327/2012, de 28 de junho de 2012, na condição de presidente do Conselho de Câmpus (CONCAMPUS) do Instituto Federal Catarinense - Câmpus Rio do Sul RECOMENDA:

Art. 1 - Aprovar o Regulamento Geral das Bibliotecas do Câmpus Rio do Sul.

Rio do Sul, 21 de Novembro de 2013.


Oscar Emílio Ludtke Harthmann
Diretor Geral

**REGULAMENTO GERAL DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – IFC
CÂMPUS RIO DO SUL**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e serviços prestados pelas bibliotecas do Câmpus Rio do Sul do Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3º As Bibliotecas do Câmpus Rio do Sul do IFC funcionarão de forma integrada, buscando a padronização da gestão do acervo e dos serviços disponibilizados.

Art. 4º As bibliotecas serão mantidas com recursos orçamentários da Instituição, por meio de doações, convênios e parcerias, bem como outras rendas instituídas para este fim.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º As Bibliotecas do Câmpus Rio do Sul do IFC têm por finalidade prover e compartilhar serviços de informação, assim como dinamizar ações educativas que respaldem e fortaleçam a missão Institucional do IFC de “***Proporcionar educação profissional atuando em ensino, pesquisa e extensão comprometida com a formação cidadã, a inclusão social e o desenvolvimento regional***”.

Art 6º São objetivos das bibliotecas:

I - Proporcionar a comunidade o acesso à informação registrada, em seus diversos suportes e mídias, que atendam as ações e atividades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus;

II - Incentivar a pesquisa e promover a democratização do acesso ao conhecimento;

III - Cumprir sua função social de disseminar informação e promover o seu uso junto à comunidade interna e externa por meio de ações culturais, educativas e de lazer;

IV - Compartilhar recursos informacionais entre as bibliotecas da rede IFC, bem como com outras bibliotecas afins, nacionais e internacionais;

V - Prover acesso à produção técnico-científica elaborada pela comunidade institucional, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

VI - Manter programas de comunicação e divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;

VII - Promover a educação do usuário, por meio da oferta contínua de programas de capacitação e aperfeiçoamento nas áreas da busca, acesso e uso de informações, dirigidos a grupos presenciais e a distância, com vistas à potencialização da produção de conteúdos;

VIII - Contribuir na produção e disponibilização de tutoriais, manuais instrucionais e de normalização de trabalhos técnico-científicos que contribuam para dinamizar o uso dos recursos informacionais nos padrões pré-estabelecidos.

Art. 7º Compete as bibliotecas do Câmpus Rio do Sul do IFC:

I – Selecionar, catalogar e organizar livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais – DVD, CD-ROM, e outros, visando o armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação;

II - Atuar como elemento de interação entre Biblioteca e a comunidade Escolar e Universitária;

III- Disseminar informações bibliográficas utilizando os recursos de informação disponíveis para os usuários;

IV- Desenvolver e avaliar a coleção;

V- Coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica;

VI – Organizar e realizar serviços de empréstimo domiciliar e entre bibliotecas;

VII – Propor medidas que visem à melhoria dos serviços e produtos oferecidos aos usuários;

VIII – Propor intercâmbio e convênios com outras instituições que envolvam a Biblioteca;

IX – Sugerir alterações e/ou adaptações visando o constante aprimoramento no atendimento ao público;

X – Orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

XI – Planejar, coordenar e executar programas de capacitação de usuários;

XII – Desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, quando se fizer necessário.

Seção I

Dos usuários

Art. 8º São considerados usuários das Bibliotecas:

I - Discentes do Câmpus Rio do Sul do IFC;

II - Servidores do Câmpus Rio do Sul do IFC;

III - Outros funcionários (terceirizados e contratados);

IV - Comunidade externa.

Art. 9º Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pelas bibliotecas os mesmos deverão estar cadastrados no sistema.

I – O cadastro dos discentes na Biblioteca é realizado de forma automatizada, no início do seu período de curso. O número da matrícula é o mesmo utilizado pelo Sistema Acadêmico, sendo que os discentes deverão cadastrar uma senha para ativar sua conta, no momento da realização do primeiro empréstimo na biblioteca;

II - O cadastro de docentes e técnico-administrativos em educação será realizado mediante apresentação de documento contendo o número do SIAPE, endereço, CPF e e-mail;

III - o Cadastro de funcionários terceirizados e contratados será realizado mediante apresentação de documento que demonstre o vínculo com o IFC/empresa, endereço residencial, CPF e e-mail.

IV - O usuário que possui mais de um vínculo institucional com o IFCatarinense, como por exemplo, aluno/funcionário, aluno de graduação/pós-

graduação, professor/aluno de pós-graduação, entre outros, será inscrito em apenas um vínculo institucional na Biblioteca, e como critério, será definida a utilização do vínculo que ofereça maiores benefícios.

Art. 10 A comunidade externa poderá utilizar os recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, somente na forma de consulta local.

Parágrafo único: excepcionalmente, poderão ser aceitos usuários especiais, sem vínculo com o IFC e que estarão sujeitos às normas deste regulamento.

Art. 11 São direitos dos usuários:

I – Acesso e uso dos serviços e recursos oferecidos pela biblioteca, respeitando as normas inerentes a cada um deles;

II - Utilizar seu próprio material bibliográfico nas dependências da biblioteca;

III – Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

IV – Sugerir alteração nos serviços prestados ou a inclusão de novos serviços da biblioteca;

V – Receber atendimento de boa qualidade;

VI – Ser informado das normas de funcionamento da Biblioteca e das penalidades.

Art. 12 São obrigações dos usuários:

I – Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela Biblioteca;

II – Respeitar os servidores e os usuários;

III – Notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

CAPITULO III

SERVIÇOS

Art. 13 As Bibliotecas oferecem os seguintes serviços:

I - Acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;

II - Empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

III - Acesso à internet, *Wi-Fi* (Wireless);

IV - consulta ao acervo, reserva de obras e solicitação de empréstimo entre bibliotecas do IFCatarinense de forma *on-line* com acesso disponível no site da biblioteca;

V - empréstimo entre as bibliotecas do IFCatarinense e bibliotecas de outras instituições;

VI – acesso individualizado *on-line* ao usuário cadastrado para realização de renovações, de consultas referentes a seus empréstimos, reservas, débitos, assim como consultas as bibliografias básicas e complementares disponíveis na biblioteca, organizadas por disciplinas do curso ao qual está vinculado;

VII - computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;

VIII - Levantamento bibliográfico;

IX - Orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;

X - orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;

XI - treinamentos para capacitação de usuários;

XII - catalogação na fonte - ficha catalográfica de obras publicadas pelo ou no IFCatarinense

XIII - Cooperação entre bibliotecas incluindo Empréstimo entre Bibliotecas;

XIV - Visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);

XV - Acesso à base de dados nacionais e internacionais (Portal de Periódicos da CAPES);

XVI – Guarda-volumes;

XVII - serviço de alerta sobre novas aquisições;

XVIII - disseminação seletiva da informação;

XIX - disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais.

Parágrafo único: o Professor que desejar utilizar a biblioteca para pesquisa com os alunos deverá realizar o agendamento na biblioteca, respeitando os seguintes critérios:

- Respeitar o calendário anual de atividades da biblioteca;
- Para que se mantenha a qualidade da atividade, deve-se respeitar o uso de 1 (uma) turma por horário, ou seja, é proibido o uso concomitante de duas ou mais turmas;
- Acompanhar/orientar os alunos e cuidar pelo silêncio, zelo e organização na biblioteca.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO

Art. 14 O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes;

Art. 15 O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados, em diferentes formatos, compondo as seguintes coleções:

I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

III – Referência: dicionários e enciclopédias, mapas, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

IV - Especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-Rom, recursos em Braille, obras raras, entre outros;

V - Periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

VI – Consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências da Biblioteca. Geralmente, referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo na Biblioteca. Estas obras indicadas devem possuir identificação diferenciada na lombada.

VII – Digitais/virtuais: *e-books*, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 16 O Desenvolvimento de Coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense - SIBI-IFC.

§ 1º - O câmpus Rio do Sul do IFC destina anualmente às suas bibliotecas, dotação orçamentária anual para fins de ampliação do acervo.

§ 2º - Livros didáticos doados aos alunos não fazem parte da coleção da biblioteca, portanto a gestão dos mesmos não é da sua competência.

CAPÍTULO V CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Seção I

Do empréstimo

Art. 17 As bibliotecas do câmpus Rio do Sul do IFC possuem as seguintes modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo domiciliar;

II - Empréstimo local;

III - Empréstimo especial;

IV - Empréstimo entre bibliotecas do IFC;

V - Empréstimo entre bibliotecas de outras instituições.

Parágrafo único - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de sua matrícula, assim como ao servidor e funcionário terceirizado ou contratado que se desvincular do IFC.

Art. 18 O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna do IFC formada por servidores, discentes e funcionários terceirizados ou contratados.

§ 1º Os prazos de empréstimo domiciliar e quantidade de exemplares permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo:

CATEGORIA DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE DE OBRAS	TIPO DE EMPRÉSTIMO	
			NORMAL	DIÁRIO
Discentes e outros funcionários	Obra técnica, didática e de literatura	5	14 dias	1 dia
	Multimídias (DVD, CD-ROM, etc)	2	2 dias	1 dia
	Periódicos	5	2 dias	1 dia
Servidores (docentes e Técnico-administrativos)	Obra técnica, didática e de literatura	10	30 dias	1 dia
	Multimídias (DVD, CD-ROM, etc)	5	14 dias	1 dia
	Periódicos	5	2 dias	1 dia

§ 2º Cada biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar o número de obras e a quantidade de dias para empréstimo de acordo com uma necessidade temporária emergente, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias. Estas informações deverão estar acessíveis no site de cada biblioteca e divulgadas nos meios de comunicação.

Art. 19 Na modalidade de empréstimo local é permitida a retirada de recursos informacionais para uso temporário em sala de aula, ou para reprodução parcial, em consonância com os dispositivos da Lei nº 12853/2013.

§ 1º Usuários da comunidade externa poderão realizar empréstimo local para reprodução parcial de materiais mediante a apresentação de documento de identidade ou equivalente, que ficará de posse da biblioteca enquanto o usuário estiver com o material emprestado.

§ 2º As obras pertencentes à modalidade de Consulta Local poderão ser emprestadas após às 15h de sexta-feira, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, no próximo dia útil, e em horário pré-determinado pela biblioteca.

Art. 20 O empréstimo entre bibliotecas do IFCatarinense possibilita o compartilhamento de acervos entre as bibliotecas, ampliando, assim, as possibilidades de acesso à informação aos usuários cadastrados.

§ 1º Somente poderão ser emprestados nesta modalidade, obras categorizadas com o tipo de empréstimo “normal” e inexistente na biblioteca onde o solicitante está cadastrado.

§ 2º Dos procedimentos para este tipo de empréstimo:

I - solicitação de empréstimo à biblioteca detentora pelo usuário por meio do *link* disponível na página *on-line* de consulta ao acervo;

II – a biblioteca detentora receberá o pedido, e após análise de viabilidade do empréstimo, a obra ou o material será enviado pelo malote para a biblioteca à qual o solicitante está vinculado;

III - a biblioteca detentora poderá indeferir a solicitação de empréstimo nos seguintes casos:

a) quando o material pertencer à bibliografia básica ou complementar de uma disciplina/curso do seu câmpus;

b) quando houver mais de dois títulos solicitados pelo mesmo usuário;

c) quando houver títulos iguais na biblioteca a qual o solicitante está vinculado;

d) quando houver reservas especiais em função de especificidades locais.

IV - no caso de não autorização do pedido de empréstimo pela biblioteca detentora, o usuário solicitante deverá ser informado no prazo máximo de 48 horas;

V - o transporte dos materiais solicitados entre as bibliotecas do IFCatarinense é realizado via malote e sem ônus para o usuário;

VI - o usuário solicitante receberá um *e-mail* notificando a chegada do material que foi solicitado;

VIII - a responsabilidade pela cobrança referente a perdas ou danos realizados pelos usuários ao material emprestado é da biblioteca que efetivou o empréstimo;

IX - o usuário pode realizar a devolução do material emprestado em qualquer biblioteca do IFCatarinense;

Art. 21 O empréstimo entre bibliotecas envolvendo instituições externas seguem normativa específica para este fim.

Art. 22 Em caso de materiais bibliográficos para uso em sala de aula, o docente ficará responsável pela devolução após a aula.

Seção II

Da devolução

Art. 23 A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca ou via correio, sendo considerada, neste caso, a data de postagem (carimbo) do AR ou Sedex. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 24. É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VII deste Regulamento.

Da reserva de materiais

Art. 25 As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 26 As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo *on-line*.

Art. 27 As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 28 O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 29 O sistema não permitirá a realização de reservas quando:

- I - o usuário estiver com materiais em atraso;
- II - o usuário estiver com multa igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais);
- III - o usuário estiver com o seu cadastro vencido;
- IV - quando o material pertencer a outra biblioteca.

Seção III

Da renovação do empréstimo

Art. 30 A renovação do empréstimo será permitida desde que:

- I – a obra esteja dentro do prazo de vencimento;
- II – a obra não esteja reservada para outro usuário;
- III – o usuário não esteja com materiais pendentes;
- IV – o usuário não esteja com multa igual ou superior a R\$ 10,00
- V – o usuário não esteja com o seu cadastro na biblioteca vencido.

Art. 31 As renovações deverão ser realizadas pelo próprio usuário via sistema, no ambiente “Meu Pergamum”, disponível na página de consulta ao acervo *on-line* no site das bibliotecas. Na biblioteca da Sede, enquanto houver empréstimo manual, a renovação do empréstimo manual deverá ser realizada no balcão de atendimento.

Art. 32 Na impossibilidade de concluir a renovação via *internet* e estando dentro do prazo correto, o usuário poderá entrar em contato com a biblioteca pelo telefone ou por *e-mail*, dentro do horário de expediente de cada campus, para encaminhar seu pedido de renovação.

§ 1º A Biblioteca só poderá efetivar a renovação solicitada por telefone ou *e-mail* quando estiver de acordo com os parâmetros descritos no art. 23 deste regulamento.

§ 2º Justificativas devido a problemas ocorridos durante renovações via *web*, não abonam multa.

CAPÍTULO VI

DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

Seção I

Das áreas de uso coletivo e individual

Art. 33 Considera-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura e estudo, as salas de estudo em grupo e individuais e salas multimídias. Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, tais como:

- I – Colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;
- II – Não consumir alimentos e bebidas, exceto garrafinha com água;
- III – Colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;
- IV – Guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar;
- V - Deixar os materiais da biblioteca utilizados sobre a mesa ou sobre o carrinho de

livros.

Art. 34 Os usuários que não respeitarem as normas descritas no Art. 31 poderão receber as seguintes notificações e sanções:

- I – Advertência verbal;
- II – Notificação para saída imediata do ambiente;
- III - Notificação à Coordenação Geral de Assistência Ao Estudante (CGAE) e/ou

Coordenação Geral de Ensino (CGE), que observará e cumprirá as normas do Regulamento Disciplinar Discente e do Regulamento de Moradia Estudantil.

IV - Cumprimento do Artigo 331 do Código Penal Brasileiro, que trata *Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral*.

V - Situações adversas serão resolvidas pela Coordenação Geral de Ensino (CGE).

Seção II

Do uso dos computadores

Art. 35 As Bibliotecas disponibilizam computadores para fins de estudo e de pesquisa, sendo vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo e a páginas com conteúdos ilícitos e impróprios.

Art. 36 O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma hora) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser prorrogado.

Art. 37 Os computadores e os demais bens da Biblioteca são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens da Biblioteca deverá notificar imediatamente o setor de atendimento da Biblioteca para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 38 É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos disponíveis na Biblioteca, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 39 Os usuários que não respeitarem as normas descritas nos Artigos 33 à 36 poderão receber as seguintes notificações e sanções:

I – Advertência verbal;

II – Notificação de liberação imediata do computador e;

III - Bloqueio temporário do uso dos computadores.

Art. 40 A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou qualquer arquivo salvo nos computadores.

Parágrafo Único. É responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 41 São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I - Multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia útil de atraso, para cada item emprestado (acervo, chaves e outros acessórios disponíveis);

II - suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver:

- a) com material(ais) em atraso,
- b) com multas no valor igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais) ou
- c) qualquer outra pendência junto a biblioteca;

III - reposição do material extraviado ou danificado.

§ 1º O pagamento de débitos deve ser realizado pelo usuário e o comprovante do mesmo deverá ser entregue na biblioteca para o cancelamento da dívida.

§ 2º Débitos de até R\$10,00 devem ser pagos em moeda corrente nacional na Coordenação administrativa da Unidade Urbana ou na tesouraria da Sede, devendo apresentar o comprovante de quitação na biblioteca para encerramento do débito.

§ 3º Débitos acima de R\$10,00 (dez Reais) poderão ser quitados com a doação de obras do interesse da biblioteca de cada campus. Exemplo de uma multa de R\$ 30,00 - o usuário deverá pagar R\$ 10,00 em moeda corrente, e o valor restante de R\$ 20,00 (vinte Reais) poderá ser quitado com a doação de obras. Estas obras serão avaliadas pela bibliotecária e deverão estar em consonância com os assuntos de interesse da biblioteca e dos usuários.

Art. 42 A apresentação de atestado médico permite abono de multas.

Art. 43 Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária(o), outro de interesse e de igual valor;

Parágrafo único - O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art. 44 São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I - advertência verbal;

II - notificação para a saída imediata do ambiente ou a liberação do equipamento;

III - bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente.

Parágrafo único - Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

CAPÍTULO VIII

DO HORÁRIO

Art. 45 A Biblioteca terá seus horários de atendimento, de acordo com as necessidades de cada Câmpus devendo o mesmo estar explícito em local visível.

Art. 46 A Biblioteca e/ou suas seções poderão ser fechadas, por período que for necessário, para manutenção, reuniões, cursos, ausências justificadas, inventário, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

§ 1º. Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão ser comunicados à comunidade usuária, bem como afixados em local visível.

§ 2º. No período de férias acadêmicas, as unidades de informação funcionarão, de acordo com horários a serem divulgados.

CAPÍTULO IX

DO GUARDA VOLUMES

Art. 47 O usuário deverá deixar seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda volume, ao entrar na Biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.

Art. 48 O uso do guarda volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

Parágrafo único: o descumprimento deste artigo implicará em penalidades previstas no Capítulo VII.

Art. 49 A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos guarda volumes.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas, independente da sua categoria de usuário.

Art. 51 A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de material que venha a ocorrer nas dependências internas da Biblioteca.

Art. 52 A desobediência às presentes normas implicará no impedimento de acesso do usuário aos serviços da Biblioteca.

Art. 53 A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento de *e-mails* devido a problemas na caixa postal dos usuários. Os avisos de *e-mail* são apenas mais uma forma de lembrar o usuário do prazo de devolução do material.

Art. 54 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas bibliotecárias do Câmpus, e, em segunda instância, pelo Coordenador Geral de Ensino, Diretor de Ensino, e Diretor Geral.

Art. 55 O presente Regulamento Geral entra em vigor nesta data.

Rio do Sul, 21 de novembro de 2013