

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 35 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.

Aprova, ad referendum, o Regulamento Único do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Santa Catarina (SiBI/IFSC)

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo SIPAC nº 23292.016873/2023-04;

CONSIDERANDO a Resolução CEPE/IFSC nº 29, DE 13 DE ABRIL DE 2023,

RESOLVE, ad referendum

Art. 1º Aprovar a implantação do Regulamento Único do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Santa Catarina (SiBI/IFSC), na forma do anexo I.

Art. 2º Revogar a Resolução CONSUP nº 36, de 30 de outubro de 2017.

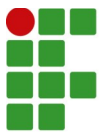
Art. 3º Revogar a Resolução CONSUP nº 49, de 26 de novembro de 2018.

Art.4º Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2023.

MAURÍCIO GARIBA JUNIOR

Presidente do Conselho Superior

Autorizado conforme despacho no processo nº 23292.016873/2023-04.



ANEXO I - Regulamento Único do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de
Santa Catarina (SiBI/IFSC)

(a que se refere o caput do art. 1º desta resolução)

***Regulamento Único do Sistema
de Bibliotecas Integradas do
Instituto Federal de Santa
Catarina (SiBI/IFSC)***



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO IFSC

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (SiBI/IFSC), subordinado à Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 1º O SiBI/IFSC é constituído pelas equipes das Bibliotecas do IFSC e pelos bibliotecários lotados na Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino (DIREN/PROEN).

§ 2º O SiBI/IFSC é representado por:

I - Coordenador do SiBI/IFSC;

II - Representantes Regionais.

Art. 2º Fica instituída a Regionalização do SiBI/IFSC contemplando todas as regiões abarcadas pela Instituição.

§ 1º Para efeito da Regionalização, os Câmpus/Reitoria serão agrupados em cinco diferentes regiões:

I - grande Florianópolis, constituída pelos Câmpus Florianópolis, Florianópolis-Continente, Garopaba, Palhoça-Bilíngue, São José e Reitoria;

II - norte, constituída pelos Câmpus Gaspar, Itajaí, Jaraguá do Sul - Centro, Jaraguá do Sul - Rau e Joinville;

III - oeste, constituída pelos Câmpus Chapecó, São Carlos, São Lourenço do Oeste, São Miguel do Oeste e Xanxerê;

IV - planalto Norte e Serrano, constituída pelos Câmpus Caçador, Canoinhas, Lages e Urupema;

V - sul, constituída pelos Câmpus Araranguá, Criciúma e Tubarão.

§ 2º Quando da criação de novos Câmpus, será respeitada a localização geográfica para indicação da região a qual as Bibliotecas dos mesmos farão parte.

§ 3º Cada região contará com dois representantes regionais, sendo um titular e um suplente, lotados em Bibliotecas de diferentes Câmpus, com a função de organizar as discussões em suas regiões.

Art. 3º Compete ao SiBI/IFSC:

- I - apreciar e aprovar o plano anual e o relatório anual consolidado das ações conjuntas das Bibliotecas do SiBI/IFSC;
- II - elaborar políticas e propostas relativas às Bibliotecas do SiBI/IFSC;
- III - constituir grupos de trabalhos e comissões sobre temas advindos das Bibliotecas do SiBI/IFSC;
- IV - colaborar com a gestão indicando servidores para a coordenação do SiBI/IFSC por um mandato de quatro anos;
- V - organizar anualmente o Fórum de Bibliotecas do IFSC;
- VI - tratar sobre outros temas relativos ao conjunto de Bibliotecas do IFSC.

Art. 4º As Bibliotecas do IFSC têm por finalidade:

- I - oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários;
- II - disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio para as atividades acadêmicas e científicas, visando contribuir para o desenvolvimento profissional do cidadão colaborando dessa forma, para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade.

Art. 5º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas do IFSC, independente da sua condição de enquadramento, seja comunidade acadêmica ou comunidade externa.

Parágrafo único. Entende-se por comunidade acadêmica servidores e estudantes ativos vinculados ao IFSC.

Da Coordenação do SIBI/IFSC

Art. 6º Compete a Coordenação do SiBI/IFSC:

- I - promover a interação das Bibliotecas do IFSC por meio de políticas biblioteconômicas institucionais;
- II - orientar o trabalho do SiBI/IFSC disseminando o conhecimento regulatório e fornecendo suporte conceitual e operacional;
- III - incentivar a gestão integrada das Bibliotecas do IFSC;
- IV - articular programas de capacitação inicial e continuada para os servidores integrantes do SiBI/IFSC, em consonância com a Política de Formação do IFSC;

V - sistematizar demandas de assuntos de interesse do SiBI/IFSC e encaminhá-los visando execução de planos, programas e projetos específicos relacionados às áreas de atuação das Bibliotecas do IFSC;

VI - propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do SiBI/IFSC, com base em discussões técnicas;

VII - propor resoluções, manuais e demais documentos que norteiam o trabalho do SiBI/IFSC, além de manter atualizado aqueles existentes e garantir seu cumprimento;

VIII - propor políticas referentes aos serviços e produtos de informação do SiBI/IFSC;

IX - propor a realização de convênios e contratos inerentes à área de documentação e informação, entre instituições similares, objetivando o fortalecimento de serviços e produtos do SiBI/IFSC;

X - incentivar e sugerir atividades de marketing nas Bibliotecas do IFSC;

XI - avaliar serviços e produtos oferecidos pelas Bibliotecas do IFSC;

XII - publicizar as atividades do SiBI/IFSC;

XIII - coordenar o Fórum de Bibliotecas do IFSC, quando demandado pelo Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino;

XIV - propor ao CEPE o calendário de encontros do SiBI/IFSC e a data de realização do Fórum de Bibliotecas do IFSC.

Parágrafo único. A Coordenação do SiBI/IFSC, subordinada à Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino, será exercida, preferencialmente, por servidor ocupante do cargo de bibliotecário-documentalista, lotado na Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino ou em Biblioteca de qualquer Câmpus do IFSC, sendo este último com anuência da Direção Geral do Câmpus.

Dos Representantes Regionais do SiBI/IFSC

Art. 7º Compete aos representantes regionais do SiBI/IFSC:

I - representar suas regiões quando necessário;

II - colaborar com as atividades da Coordenação do SiBI/IFSC;

III - organizar e coordenar encontros nas regiões;

IV - encaminhar e coordenar atividades inerentes às atividades das bibliotecas nas regiões.

§ 1º Os representantes regionais serão escolhidos pelos servidores lotados nas Bibliotecas de sua região.

§ 2º Os representantes regionais realizarão encontros (presenciais ou à distância) com a Coordenação do SiBI/IFSC para discussão e encaminhamentos de assuntos pertinentes à atuação das Bibliotecas no âmbito do IFSC, bem como deverão se reunir (presencialmente ou à

distância) com os servidores de suas respectivas regiões, conforme calendário anual apresentado à Pró Reitoria de Ensino e disponibilidades dos Câmpus.

Do Fórum de Bibliotecas do IFSC

Art. 8º Fica instituído o Fórum de Bibliotecas do IFSC, evento anual organizado pelo SiBI/IFSC com o objetivo de proporcionar espaço de reflexão e formação continuada aos servidores lotados em Bibliotecas do IFSC.

§ 1º O Fórum de Bibliotecas do IFSC é a instância consultiva, colaborativa e de formação inicial e continuada do SiBI/IFSC.

§ 2º O Fórum de Bibliotecas do IFSC será presidido pelo Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino.

DOS SERVIÇOS OFERTADOS PELAS BIBLIOTECAS DO IFSC

Art. 9º Para atender suas finalidades, as Bibliotecas do IFSC ofertam os seguintes serviços:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - renovação de empréstimo;
- III - reserva de materiais;
- IV - consulta local e on-line ao acervo;
- V - acesso à Internet para pesquisa acadêmica;
- VI - serviço de referência;
- VII - orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII - orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;
- IX - visitas orientadas;
- X - lista de novas aquisições;
- XI - elaboração de fichas catalográficas institucionais;
- XII - elaboração de fichas catalográficas de trabalhos de conclusão de curso de alunos formandos;
- XIII - capacitação de usuário;
- XIV - acesso a acervos virtuais.

§ 1º As visitas orientadas estarão condicionadas a agendamento prévio nas Bibliotecas, devendo acontecer preferencialmente no início de cada semestre.

§ 2º As Bibliotecas se reservam o direito de criar, oferecer e extinguir serviços de acordo com a demanda e a infraestrutura disponível em seus Câmpus.

§ 3º Os serviços técnicos de elaboração de ficha catalográfica, orientação para normalização de trabalhos acadêmicos e serviço de referência serão ofertados exclusivamente por bibliotecário.

Art. 10 Para a comunidade externa está disponível somente o serviço de consulta local e on-line ao acervo físico.

DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO IFSC

Art. 11 As Bibliotecas do IFSC são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

- I - acervo geral: livros, folhetos;
- II - acervo de multimeios: CD e DVD;
- III - acervo de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros;
- IV - acervo especial: jogos e outros;
- V - acervo de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- VI - acervo digital: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados;
- VII - acervo de produção científica e tecnológica do IFSC: trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, produtos de mestrado, entre outros.

Art. 12 O desenvolvimento de coleções das Bibliotecas é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBI/IFSC.

§ 1º Cada câmpus do IFSC é responsável por destinar anualmente à Biblioteca dotação orçamentária para fins de ampliação e atualização do acervo.

§ 2º Livros didáticos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), destinados aos estudantes, não fazem parte do acervo da biblioteca.

DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Do empréstimo de materiais

Art. 13 Apenas os usuários da comunidade acadêmica possuem direito ao serviço de empréstimo domiciliar em qualquer Biblioteca do IFSC.

Art. 14 Somente será permitido empréstimo aos usuários que atenderem aos seguintes requisitos:

I - estudantes:

a) o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o estudante deverá procurar a secretaria do seu curso/câmpus para regularizar sua situação;

b) ter cadastrado na Biblioteca de qualquer câmpus sua senha de uso pessoal e intransferível, mediante apresentação de documento com foto. A senha é sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive para acesso aos serviços disponíveis no terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

II - servidores:

a) 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 câmpus ou a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no caso dos servidores lotados na Reitoria;

b) ter cadastrado na biblioteca de qualquer câmpus sua senha de uso pessoal e intransferível, mediante apresentação de documento com foto. A senha é sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive para acesso aos serviços disponíveis no terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

Parágrafo único. Fica a critério de cada Biblioteca, além do uso de senha, a solicitação de documento com foto para autorização do registro das operações de empréstimo.

Art. 15 O serviço de empréstimo aos usuários do SiBI/IFSC obedecerá aos seguintes trâmites:

§ 1º O usuário deverá, pessoalmente, respeitando os requisitos estabelecidos no art. 15, retirar o material de seu interesse em qualquer Biblioteca do IFSC. É de exclusiva responsabilidade do usuário devolver na mesma Biblioteca em que ele retirou o material, sendo vedada a devolução em outra Biblioteca, inclusive na Biblioteca do câmpus ao qual ele está vinculado.

§ 2º Não será permitido o uso do serviço de malotes tanto para empréstimos de materiais quanto para devolução.

§ 3º O usuário é o único e exclusivo responsável pelo uso da senha exigida para efetivação do empréstimo.

§ 4º A senha é única e será utilizada para efetivação de empréstimo em qualquer Biblioteca do IFSC, inclusive para acesso aos serviços disponíveis no terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

§ 5º O usuário deverá respeitar o limite máximo de retirada de materiais, independente da Biblioteca a que pertencer cada um destes.

Art. 16 A quantidade máxima de materiais a serem emprestados, por usuário, fica estabelecida da seguinte forma:

I - estudantes: total de 10 (dez) exemplares, independente de qual Biblioteca pertence cada material;

II - servidores: total de 10 (dez) exemplares, independente de qual Biblioteca pertence cada material.

Parágrafo único. Estabelece-se aqui a quantidade máxima de exemplares a serem emprestados, porém, fica a critério de cada Biblioteca a regulamentação de empréstimo de quantidades inferiores conforme sua realidade de acervo e demanda de usuários.

Art. 17 Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos de devolução:

I - estudantes dos cursos de formação inicial e continuada, técnicos ou graduação: 15 (quinze) dias consecutivos.

II - estudantes de pós-graduação: 30 (trinta) dias consecutivos.

III - servidores: 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 18 Fica automaticamente suspenso o empréstimo domiciliar ao usuário que se desligar do IFSC, ocorrendo nos seguintes casos:

I - conclusão do curso;

II - trancamento e cancelamento de matrícula;

III - transferência para outra instituição de ensino;

IV - demissão, exoneração, remoção, redistribuição ou algum dos motivos previstos nos artigos 84, 91, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

V - falecimento.

Art. 19 Cada usuário poderá retirar materiais bibliográficos de seu interesse respeitando as regras para prazos de empréstimos, quantidade e renovações da Biblioteca em que os retirou.

Art. 20 Os materiais da coleção reserva serão emprestados somente nos finais de semana e véspera de feriados, devendo ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente.

Art. 21 Toda retirada de material, inclusive acervo reserva, para fotocópias observando a Lei dos Direitos Autorais, laboratórios, sala de aula e outros, será registrada exclusivamente via sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

Art. 22 A Biblioteca pode ampliar ou restringir o empréstimo dos materiais citados no Art. 12, de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Art. 23 As Bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificações via e-mail realizadas automaticamente pelo sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

Da Devolução de Materiais

Art. 24 A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente na seção de atendimento ou outro local definido pela equipe da Biblioteca, de modo que não serão considerados devolvidos os materiais deixados em espaços não designados.

Parágrafo único. Enquanto a devolução do material não for devidamente efetivada/realizada no sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca, o usuário permanecerá em débito com a Biblioteca.

Art. 25 É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

§ 1º A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em sanções previstas no Capítulo VI desta Resolução.

§ 2º O e-mail de aviso de vencimento emitido pelo sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca é mero auxílio ao usuário. O não recebimento deste aviso não justifica a perda do prazo de devolução e nem abona as devidas sanções pelo atraso na devolução.

§ 3º Se o material não for devolvido pelo usuário, em qualquer situação que perca o vínculo com o IFSC, o usuário continuará responsável pelo material, sendo que o IFSC iniciará processo administrativo para recuperação do bem (ativo público).

§ 4º Se usuários adolescentes, a responsabilidade pelo material emprestado será compartilhada com seus responsáveis legais.

Da Renovação de Materiais

Art. 26 A renovação do empréstimo poderá ser realizada quantas vezes forem necessárias, 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 tenha qualquer outra pendência junto à Biblioteca.

Art. 27 Cada usuário será responsável pela renovação até a data prevista de devolução do empréstimo.

Art. 28 A renovação poderá ser realizada pelo usuário via terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca, com sua matrícula e senha, bem como diretamente no balcão de atendimento de qualquer Biblioteca do IFSC.

§ 1º Justificativas devido a problemas ocorridos durante renovações on-line não abonam nenhum tipo de sanção imposta ao usuário.

§ 2º Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do serviço de renovação on-line, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com o(s) material(ais) que está(ão) em seu poder para resolver a situação, observando o que está disposto no Capítulo VI.

§ 3º São vedadas renovações solicitadas pelo usuário via e-mail ou telefone.

Da Reserva de Materiais

Art. 29 As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 30 As reservas poderão ser realizadas diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo usuário via terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca, de acordo com a definição de cada biblioteca.

Art. 31 As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 32 O material reservado ficará à disposição do solicitante, a partir da efetivação da devolução do material à Biblioteca, por 1 ou 2 dias úteis, a depender da definição e especificidades da Biblioteca a qual o material pertence.

§ 1º Caso o material não seja retirado no prazo definido pela Biblioteca, a reserva passará ao usuário seguinte ou o material retornará à estante.

§ 2º É responsabilidade do usuário acompanhar a situação da reserva do material pelo terminal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

Art. 33 A reserva não será permitida quando:

I - o usuário estiver com materiais pendentes;

II - o usuário tenha qualquer outra pendência junto à Biblioteca.

Da Emissão da Declaração de Negativa de Débitos

Art. 34 A declaração de negativa de débito é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s).

Art. 35 A declaração de negativa de débito poderá ser solicitada pelo usuário em qualquer Biblioteca do IFSC presencialmente, por e-mail ou acessando o portal web do sistema informatizado de gerenciamento da Biblioteca.

Art. 36 Caso a solicitação ocorra por e-mail, a Biblioteca terá até três dias úteis para expedição do documento, sendo que:

I - para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de gestão de pessoas, em casos de exoneração, aposentadoria, demissão, remoção ou redistribuição;

II - para estudantes: será expedido a pedido do estudante ou da Secretaria Acadêmica, em casos de trancamento, conclusão de curso ou participação em edital interno do IFSC.

Parágrafo único. A declaração de negativa de débito deverá ser emitida por servidor em exercício na Biblioteca.

Art. 37 Os usuários que não necessitam obrigatoriamente da declaração de negativa de débitos para cancelamento de matrícula ou transferência, deverão, da mesma forma, estar quite com a Biblioteca.

Art. 38 Após a emissão da declaração de negativa de débito, o cadastro do usuário será inativado no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de solicitação feita de forma presencial ou por e-mail, após a emissão da declaração de negativa de débito, é responsabilidade do servidor a imediata inativação do cadastro do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 39 São direitos dos usuários:

- I - acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela Biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- II - utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da Biblioteca;
- III - sugerir indicações bibliográficas para aquisição;
- IV - sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na Biblioteca;
- V - ser atendido com educação e respeito; e
- VI - ser informado sobre as normas de funcionamento da Biblioteca, bem como as sanções cabíveis.

Art. 40 São deveres dos usuários:

- I - preservar e não danificar e o acervo da Biblioteca, bem como mobiliário e equipamentos;
- II - deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas ou outro local determinado pela Biblioteca;
- III - zelar pela fala moderada e discreta na Biblioteca;
- IV - abster-se de comer, fumar e beber, exceto este último se for água em recipiente fechado;
- V - utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros no modo silencioso e com fones de ouvido;
- VI - seguir as orientações sobre trabalhos de recortes e colagem no espaço da Biblioteca definidas pelas equipes de acordo com regulamento próprio;
- VII - utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na Biblioteca. Na falta de guarda-volumes, deixar sobre a mesa apenas o material de pesquisa e o necessário para estudo;
- VIII - efetuar a renovação ou a devolução do material emprestado na Biblioteca onde fez o empréstimo, até o dia do vencimento do prazo de devolução, para que não sejam aplicadas sanções previstas no Capítulo VI;
- IX - acatar as sanções estabelecidas, no caso de devolução de material com atraso, conforme Capítulo VI;
- X - notificar imediatamente a Biblioteca no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado;
- XI - atender ao pedido de devolução antecipada do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, por razões técnicas ou de qualquer natureza - conforme novo prazo acordado;

XII - atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado - conforme prazo acordado;

XIII - respeitar e acatar as recomendações da equipe da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos;

XIV - devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IFSC;

XV - comunicar à Biblioteca mudança de endereço eletrônico e número de telefone, ou de qualquer outra informação cadastral.

DAS SANÇÕES

Art. 41 - Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

I - o usuário terá a suspensão dos direitos de empréstimo domiciliar, ao atrasar a devolução dos materiais, por período igual a 1 (um) dia corrido para cada dia de atraso;

II - reposição do material extraviado ou danificado, conforme disposto no Art. 46.

Art. 42 Enquanto perdurar qualquer irregularidade com a Biblioteca o usuário não poderá mais usufruir dos serviços de empréstimo domiciliar, reservas e renovações.

Art. 43 Os usuários que fizerem uso inadequado da Biblioteca, do acervo ou equipamentos, ou desrespeitarem as normas estabelecidas também estarão sujeitas às medidas educativas, complementares e disciplinares previstas no Código de Convivência Discente do IFSC.

Art. 44 Todos os usuários estarão sujeitos às sanções previstas nesta resolução.

Art. 45 O abono parcial ou integral da suspensão para novos empréstimos poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - em razão de motivos médicos, por meio da apresentação de atestado médico/odontológico;

II - em razão de calamidade pública, por meio da apresentação de decreto da prefeitura ou notícia veiculadas na mídia;

III - suspensão de aulas do respectivo câmpus;

IV - sistema de gerenciamento da Biblioteca inoperante no momento da devolução do item e não sendo possível realizá-la no mesmo dia;

V - atendimento da Biblioteca interrompido no momento da devolução do item e não sendo possível realizá-la no mesmo dia.

§1º Serão abonadas as suspensões correspondentes aos dias em que houver a comprovação de um dos casos mencionados nos incisos do Art. 45.

§2º Os casos omissos não contemplados no art. 45 serão analisados pela Coordenação local da Biblioteca.

Art. 46 Em caso de extravio ou danificação de materiais emprestados, o usuário deverá comunicar imediatamente a biblioteca de origem do material para suspender a aplicação da penalidade e preencher declaração informando o acontecido. O usuário será orientado que em até 30 (trinta) dias consecutivos deverá, sequencialmente:

a) repor material idêntico ao que foi extraviado ou danificado;

b) na impossibilidade de repor material idêntico por indisponibilidade no mercado, confirmada em despacho SIPAC pela equipe da Biblioteca, a reposição dar-se-á pelo pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor unitário do material danificado ou extraviado, a ser identificado em sistema de patrimônio institucional.

Parágrafo Único. Após a reposição do material bibliográfico ou pagamento de GRU, será emitida declaração específica.

Art. 47 As declarações mencionadas no caput e parágrafo único do Art. 46 desta Resolução, deverão seguir os modelos estabelecidos nos Anexos I e II.

Art. 48 Em caso de furto ou roubo de materiais emprestados, o usuário deverá comunicar imediatamente a Biblioteca de origem do material para suspender a aplicação da penalidade, e apresentar o boletim de ocorrência registrado pelo usuário ou respectivo responsável;

Parágrafo único. Caso o usuário não apresente boletim de ocorrência, deverá seguir as orientações do Art. 46.

Art. 49 Caso a notificação ocorra após o vencimento do prazo de empréstimo, será considerada a contagem dos dias de atraso até o momento da notificação do extravio, danificação, furto ou roubo à Biblioteca.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 As Bibliotecas do IFSC não possuem responsabilidade pelo recebimento, distribuição, armazenamento e desfazimento dos Livros didáticos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), destinados aos estudantes.

Art. 51 As diretrizes para a disponibilização de trabalhos técnicos-científicos institucionais estão contempladas em Resolução vigente que estabelece a política do Repositório Institucional do IFSC.

Art. 52 É vetada a entrada de pessoas não autorizadas pela equipe da Biblioteca fora do horário de funcionamento da Biblioteca, salvo em situação de risco ao patrimônio público.

Art. 53 As equipes das Bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências.

Art. 54 Atividades específicas de maior complexidade, não contempladas neste regulamento poderão receber regulamentação própria se constatada a necessidade.

Art. 55 As dúvidas suscitadas na aplicação desta resolução e os casos omissos, serão resolvidos pela Coordenação do SiBI/IFSC com anuência do Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 56 Revoga-se a Resolução CEPE/IFSC nº 165, de 25 de outubro de 2011.

Art. 57 Revoga-se a Resolução CEPE/IFSC nº 037, de 12 de dezembro de 2012 (*) republicada em 09 de maio de 2016.

Art. 58 Este Regulamento foi aprovado pela RESOLUÇÃO CONSUP Nº 35 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, CPF _____, com número de matrícula/SIAPE _____, declaro que o material bibliográfico abaixo referenciado foi () extraviado / () danificado enquanto estava em minha posse.

Título: _____

Autoria: _____

Editora: _____

Edição: _____ Ano: _____ ISBN: _____

Número de Patrimônio: _____ Código de Barras: _____

Declaro estar ciente das sanções conforme CAPÍTULO VI da Resolução CONSUP/IFSC nº 35 de 01 de setembro de 2023, que aprovou o Regulamento Único do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Santa Catarina (SiBI/IFSC), e deverei em até 30 (trinta) dias consecutivos:

a) repor material idêntico ao que foi extraviado ou danificado;

b) na impossibilidade de repor material idêntico por indisponibilidade no mercado, confirmada em despacho SIPAC pela equipe da Biblioteca, a reposição dar-se-á pelo pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor unitário do material danificado ou extraviado, a ser identificado em sistema de patrimônio institucional.

No caso do não cumprimento do acordo no prazo previsto fico ciente do meu afastamento dos serviços de empréstimo e estarei sujeito às sanções comumente aplicadas.

Local, XX de xxxxxx de 20XX.

Assinatura do usuário

Assinatura dos pais ou responsáveis (quando aplicável)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Declaramos, para os devidos fins, que _____, portador do CPF _____, número de matrícula/SIAPE _____, repôs para a Biblioteca do Câmpus _____, um exemplar da obra abaixo referenciada ou efetuou pagamento de GRU em valor correspondete:

Referência bibliográfica:

Local, XX de xxxxxxx de 20XX.

Equipe da Biblioteca

****Válido somente com carimbo e assinatura de Servidor da Biblioteca.**

1ª via - usuário

2ª via - Biblioteca