



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**IFAM - CAMPUS MAUÉS**  
**BIBLIOTECA**



## **REGULAMENTO PARA ACESSO E USO DA BIBLIOTECA**

Elaborado pela Bibliotecária Edinara Sobrinho da Silva e Assistente de Aluno Manoel Adauto Soares para o GT de elaboração de regimento sobre o uso dos espaços do IFAM campus Maués.

Maués  
2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**IFAM - CAMPUS MAUÉS**  
**BIBLIOTECA**



## Sumário

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1 APRESENTAÇÃO .....                     | 3 |
| 2 FUNCIONAMENTO .....                    | 3 |
| 3 CADASTRO .....                         | 3 |
| 4 ACERVO .....                           | 4 |
| 5 EMPRÉSTIMO .....                       | 4 |
| 6 DEVOLUÇÃO .....                        | 6 |
| 7 AMBIENTE DE USO DOS COMPUTADORES ..... | 6 |
| 8 DEVERES DOS USUÁRIOS .....             | 7 |
| 9 PENALIDADES .....                      | 7 |
| 10 DISPOSIÇÕES FINAIS .....              | 8 |



## **1 APRESENTAÇÃO**

Este documento tem a finalidade de apresentar as normas de funcionamento e utilização da Biblioteca do Campus Maués, com base na RESOLUÇÃO Nº 033/CONSUP/IFAM, DE 10 DE MAIO DE 2024 que “Aprova a revisão do Regulamento Interno das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM”.

A Biblioteca do IFAM Campus Maués tem como objetivo oferecer suporte informacional à comunidade acadêmica, fomentando o estudo, a pesquisa e a extensão por meio do acervo disponível e dos serviços prestados.

## **2 FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca será aberta ao público acadêmico e à comunidade em geral para o uso do espaço e a consulta do seu acervo nos seguintes horários:

- Segunda a sexta-feira, manhã das 7h40 às 11h40 e a tarde das 13h20 às 17h20.

O funcionamento poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades do Campus, sendo divulgado previamente à comunidade acadêmica.

## **3 CADASTRO**

O cadastro dos usuários para empréstimo e devolução de obras será realizado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Discente: documento de identidade com foto e comprovante de matrícula;
- II - Servidores: documento de identificação funcional contendo o número SIAPE, endereço residencial, CPF, número de telefone e e-mail;
- III - Outros funcionários: documento que demonstre o vínculo com o IFAM/empresa, endereço residencial, CPF, número de telefone, e-mail;



IV - O usuário que possuir mais de um vínculo institucional será inscrito em apenas um vínculo institucional na Biblioteca, e como critério, será definida a utilização do vínculo que ofereça maiores benefícios.

O cadastro será válido durante o período em que o usuário mantiver vínculo com o IFAM Campus Maués.

#### **4 ACERVO**

O acervo é composto por obras gerais, obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.), periódicos, DVD's, obras técnicas direcionadas aos cursos oferecidos pelo IFAM – Campus Maués, materiais digitais e outros suportes informacionais.

O acesso ao acervo é livre, porém, para garantir sua preservação, é proibida a entrada com bolsas, mochilas, alimentos e bebidas. Os usuários devem guardar seus pertences no guarda-volumes.

#### **5 EMPRÉSTIMO**

A biblioteca possui as seguintes modalidades de empréstimo:

- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo local;

O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna do IFAM formada por discentes, servidores e funcionários vinculados à Instituição.

Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, assim como ao servidor ou funcionário terceirizado que se desvincular do IFAM, devendo o setor acadêmico e de RH solicitar comprovante de quitação com a Biblioteca.

Os prazos de empréstimo domiciliar e local permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme tipo de material, volume de empréstimo e modalidade de prazo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**IFAM - CAMPUS MAUÉS**  
**BIBLIOTECA**



| TIPO DE MATERIAL                                  | PRAZO PARA DEVOLUÇÃO                    |                                   |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                   | EMPRÉSTIMO DOMICILIAR                   | EMPRÉSTIMO LOCAL                  |
| Acervo Geral (obra técnica, didática, literatura) | Até 07 dias<br>Até 04 volumes de livros | 1 dia<br>Até 02 volumes de livros |
| Periódicos                                        | 2 dias<br>Até 02 volumes                | 1 dia<br>Até 01 volume            |
| Multimídias (DVD, CD-ROM, etc.)                   | 2 dias<br>Até 02 volumes                | 1 dia<br>Até 01 volume            |

O empréstimo de livros de acordo com o tipo de usuário será realizado conforme as seguintes regras:

I - Estudantes: até 4 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias, com possibilidade de renovação por igual período, desde que o material não esteja reservado;

II - Servidores e demais funcionários: até 5 (cinco) livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias, com possibilidade de renovação;

III - Comunidade externa: somente consulta local, salvo em casos especiais, mediante aprovação da Coordenação da Biblioteca.



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 12.853/2013.

As obras pertencentes à modalidade de Consulta Local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriados, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, no próximo dia útil.

## **6 DEVOLUÇÃO**

A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. 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.

É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas na sessão 9 deste regulamento.

## **7 USO DOS COMPUTADORES**

A utilização dos computadores da Biblioteca é restrita à pesquisa acadêmica/científica e digitação de trabalhos, ficando terminantemente vedada a utilização para jogos de qualquer tipo, redes sociais ou consultas sem enfoque acadêmico.

Os computadores e os demais bens das bibliotecas são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

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

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

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



Deve ser observado o silêncio no ambiente, sendo vedado o uso de celulares ou qualquer aparelho sonoro.

## **8 DEVERES DOS USUÁRIOS**

São algumas obrigações dos usuários:

- Zelar pela conservação do acervo e dos equipamentos disponíveis;
- Devolver os materiais emprestados dentro do prazo estabelecido;
- Manter silêncio e respeitar os demais usuários;
- Não utilizar aparelhos eletrônicos em volume alto dentro da Biblioteca;
- Não consumir alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca.

Para demais informações sobre deveres dos usuários consultar o CAPÍTULO III da RESOLUÇÃO Nº 033/CONSUP/IFAM, DE 10 DE MAIO DE 2024.

## **9 PENALIDADES**

Em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 033/CONSUP/IFAM, DE 10 DE MAIO DE 2024 as penalidades previstas são:

Art. 36. São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca: outros itens); vigente.

I - suspensão de 01 (um) dia para cada dia de atraso de cada material;

II - suspensão de serviços relacionados ao empréstimo nos seguintes casos:

a) quando o usuário estiver com qualquer material em atraso (livros, xadrez e

b) qualquer outra pendência junto a biblioteca.

III - reposição do material extraviado ou danificado, segundo o valor de mercado

Parágrafo único. As bibliotecas deverão seguir os padrões da modalidade de suspensão definida no caput deste artigo.

Art. 37. A apresentação de atestado médico permite abono de multas.



## **BIBLIOTECA**

Art. 38. 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 mais editado ou encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária(o) ou professor da área, outro material de interesse e de igual valor.

Art. 39. 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. 40. 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 - o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a se retirar do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente, ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

III - bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista aplica-se as sanções seguintes.

§ 2º Em caso de extravio ou danos a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, em conjunto com a Direção Geral do Campus.



| Materiais                        | Quantidade |
|----------------------------------|------------|
| 1-Exemplares                     | 156        |
| 2-Artigos                        | 0          |
| 3-Obras                          | 36         |
| Total geral da coluna Quantidade | 192        |