

item perdido (título, autor, editora, edição);

- No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado outro de interesse ou de igual valor pela Coordenação da Biblioteca;
- O usuário que for furtado ou roubado com o livro da biblioteca, mesmo com o Boletim de Ocorrência, deverá devolver o livro idêntico ao do roubo ou fruto junto à Biblioteca;
- O usuário que levar o livro de consulta para fora da Biblioteca ou até mesmo levá-lo como empréstimo sem autorização do funcionário, ficará suspenso do empréstimo por 1 (um) mês contando da data da entrega do livro;
- O usuário que levar consigo a chave do guarda-volumes, para fora da biblioteca ou para outro lugar, será suspenso por 1 (um) mês;
- O usuário que pegar dois exemplares iguais da mesma obra ao mesmo tempo terá 30 (trinta) dias de suspensão;
- Eventuais empréstimos que tiverem a devolução cuja data coincida com feriados, quedas de energia ou fechamento imprevisto da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem qualquer penalidade;

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ou pela Direção deste campus quando for o caso;
- Solicitamos a colaboração dos usuários na preservação dos livros, no sentido de não rasurar, rabiscar ou fazer anotações próprias, bem como observar a data de devolução. Lembramos que os livros são compartilhados por toda comunidade acadêmica sendo importante a entrega no prazo estabelecido;
- As sugestões e reclamações sobre os serviços prestados serão sempre bem recebidas;
- Em caso de dúvida ou dificuldade na utilização da Biblioteca, recorra aos responsáveis pelo atendimento

que sempre estarão à disposição para auxiliá-lo;

- O usuário é responsável pelos seus pertences dentro do recinto da Biblioteca;
- Aos funcionários da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este regulamento; o monitor tem a autorização de indagar ao aluno a qualquer tipo de solicitação que esteja neste regulamento;
- O nada consta da biblioteca deve ser solicitado através do e-mail cobib.cnil@ifrj.edu.br;
- A ficha-catalográfica deve ser gerada pelo link disponibilizado na página do IFRJ, Campus Nilópolis, Setor Biblioteca;
- Este regulamento entra em vigor a partir de 12/09/2022 e está disponível na página do IFRJ, Campus Nilópolis, Setor Biblioteca.

Contato

cobib.cnil@ifrj.edu.br

Redes Sociais

<https://www.facebook.com/bibcnil.ifrj/>

<https://www.instagram.com/bibcnil.ifrj/>



INSTITUTO FEDERAL

Rio de Janeiro

Campus Nilópolis

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ**

**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
DEGPG/Campus Nilópolis**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



**BIBLIOTECA PROF
CARLOS ALBERTO
BARBOSA**

IFRJ - CAMPUS NILÓPOLIS

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços de circulação da Biblioteca Prof. Carlos Alberto Barbosa, do Campus de Nilópolis do Instituto Federal do Rio de Janeiro — IFRJ, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

A Biblioteca é coordenada por um bibliotecário e é subordinada à Direção de Ensino de Graduação e Pós Graduação.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De segunda a sexta-feira: das 8h às 22h. Empréstimo e devolução até 21:45h.

PODERÃO SE INSCREVER NA BIBLIOTECA

- Alunos, professores e técnicos administrativo e estagiários do campus.

INSCRIÇÃO

- A inscrição far-se-á na Biblioteca do Campus mediante o preenchimento do formulário de cadastro e entrega de uma foto 3x4.

EMPRÉSTIMO

- O empréstimo será de até **2 (dois) exemplares** por **14 (quartoze) dias corridos**;
- Os usuários regularmente cadastrados utilizarão a carteira da Biblioteca para efetuar o empréstimo. A carteira ficará retida enquanto o usuário estiver com o livro;
- A carteira da biblioteca será de responsabilidade do usuário;
- O aluno que perder a carteira da Biblioteca levará 1 (um) mês para obter outra.
- A carteira da Biblioteca deverá ter o retrato 3x4 do aluno com carimbo da Biblioteca e sua assinatura;

Não será objeto de empréstimos domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.), os Cds, DVDs, as monografias, dissertações, periódicos e livros de consulta (com tarja vermelha);

- Os livros de tarja vermelha na lombada são considerados **reserva** permanente, sendo portanto exclusivos para consulta local;
- O empréstimo poderá ser feito **SOMENTE** pelo próprio usuário.
- É proibido pegar dois exemplares iguais da mesma obra ao mesmo tempo.

DEVOLUÇÃO

- O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido exclusivamente no balcão da biblioteca, portanto não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas ou até mesmo fora do campus. Enquanto não for dado a baixa no balcão, o **usuário estará em débito** com a Biblioteca.

RENOVAÇÃO

- O livro poderá ser renovado quantas vezes se desejar, **se não houver solicitação de reserva**;
- A renovação **somente** poderá ser feita pelo próprio com apresentação do(s) livro(s) e por meio de sua assinatura na(s) ficha(s).

RESERVA

- O usuário poderá solicitar reserva do material que se encontra emprestado e quando devolvido, ficará a disposição do usuário por 24 horas. Após este prazo passará para um outro que se encontra na fila de espera ou será guardado no acervo;
- O usuário é responsável pelo controle da sua reserva;
- Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livro que já se encontre em seu poder.

DEVER DO USUÁRIO

- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca;
- Respeitar os funcionários, monitores, estagiários e demais usuários da biblioteca;
- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto;

- Preservar o patrimônio e o acervo da Instituição;
- Não consumir bebidas, alimentos e fumo no interior da Biblioteca;
- Usar aparelhos sonoros e celulares no modo **silencioso**;
- O usuário **somente** poderá entrar no recinto da biblioteca com folhas soltas, estojo, notebook e tabletes, sendo deste a responsabilidade por seus próprios materiais.

USO DO GUARDA-VOLUMES

- O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário **apenas** enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca;
- O usuário poderá solicitar a chave **mediante a carteira de aluno** da instituição ou da Biblioteca onde ficará retida, sendo devolvida mediante a devolução da chave;
- O usuário será responsável pela chave, pelos valores e objetos nele depositados;
- Pelo extravio da chave do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará quanto aos serviços de chaveiro.

PENALIDADES

- O usuário que **não respeitar** o pedido do monitor, estagiário ou de algum funcionário em relação à ordem da Biblioteca ficará **7 (sete) dias de suspensão** na sua carteira, ficando assim, impedido de usar qualquer tipo de serviço oferecido pela biblioteca.
- Conforme o portaria Nº136/2015 da Reitoria, a suspensão só será contabilizada nos dias de funcionamento da biblioteca. O usuário que entregar o livro após a data de devolução, **será suspenso por 3 (três) dias corridos a cada 1 (um) dia corrido de atraso por livro** e a contagem da suspensão começará no dia seguinte à devolução do livro;
- Para usuários em débito, a liberação do empréstimo ou da renovação ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados;
- Os materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao