



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA DO ICEPi

Por Biblioteca ICEPi

Regulamento da biblioteca do ICEPI

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPÍTULO II- DO ACERVO FÍSICO.....	3
CAPÍTULO III- DO ACERVO VIRTUAL.....	3
CAPÍTULO IV - DO REPOSITÓRIO.....	4
CAPÍTULO V - DO USUÁRIO E CADASTRO.....	4
CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO.....	5
Seção I - Da reserva de material emprestado.....	6
Seção II - Da renovação de material emprestado.....	6
CAPÍTULO VII - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	7
Seção I- Das Penalidades.....	7
Seção II- Das perdas, danos e furtos.....	7
CAPÍTULO VIII – DAS DOAÇÕES	8
CAPÍTULO IX – DO USO DE COMPUTADORES.....	8
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1 A Biblioteca do ICEPi destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais (físicos ou online), tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e outros colaboradores do ICEPi, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art.2 O presente documento regulamenta os serviços prestados pela Biblioteca do ICEPi e a utilização do seu espaço físico.

Art.3 o presente documento regulamenta os serviços e a utilização da biblioteca virtual.

Art.4 Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

Art.5 A Biblioteca do ICEPi oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. Atendimento aos usuários;
- II. empréstimo;
- III. devolução;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais;
- VI. catalogação das publicações através da confecção de Ficha Catalográfica;
- VII. empréstimo de mídias digitais (CD-ROM e DVD);
- VIII. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais bibliográficos;
- IX. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- X. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas de trabalhos produzidos no ICEPi;
- XI. orientação na normalização de trabalhos acadêmicos produzidos por docentes e discentes do ICEPi em dúvidas pontuais, não serão revisados trabalhos na íntegra;
- XII. gestão do Repositório Institucional;

Art.6 O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 17h00, exceto feriados, porém o horário de expediente dos colaboradores será de 8:00 as 17hrs. Se faz necessário para a manutenção.

§1º A Biblioteca e/ou seus setores podem ser fechados, temporariamente, para manutenção, inventário, dedetização e outras necessidades.

§2º As alterações no horário de atendimento da Biblioteca e seus serviços são informados no local e/ou no seu site.

Art.7 A Biblioteca realizará anualmente o inventário de seu acervo. Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca suspenderá o serviço de empréstimo e pode requisitar a devolução de todas as obras emprestadas.

Art.8 O usuário deve prezar pela manutenção do silêncio nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito e adequação ao ambiente.

Art.9 É vedado consumir alimentos e bebidas nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca.

Art.10 É vedado fumar no recinto da Biblioteca, incluindo banheiros, cabines, escadas e outros espaços (Decreto Nº 2.018, de 1º de Outubro de 1996).

Art. 11 É facultado o uso de celulares em modo silencioso ou vibratório. Em caso de não cumprimento do solicitado acima, celulares e outros aparelhos sonoros deverão ser desligados enquanto o usuário permanecer no ambiente da Biblioteca.

CAPÍTULO II

DO ACERVO FÍSICO

Art.12 A Biblioteca do ICEPi conta com um acervo físico especializado nas áreas de Educação e Saúde.

Art.13 A consulta ao acervo impresso (físico) é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada na área destinada ao acervo da Biblioteca.

§1º Após a consulta às obras, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO ACERVO VIRTUAL

BIBLIOTECA VIRTUAL ASSINADA (E-BOOKS)

Art. 14 A Biblioteca Virtual Assinada é exclusivo para coordenadores, docentes e discentes do ICEPi. A coordenação da biblioteca terá os devidos acessos para fazer a gestão das assinaturas. Somente alunos devidamente matriculados no Sistema SGA terão acesso à biblioteca virtual de livros durante toda a sua formação ou curso. Findando a sua formação ou curso, automaticamente o acesso será cessado. Todo este controle se faz necessário por se tratar de uma base de livros (e-books) assinada pelo ICEPi. As dúvidas ou problemas com o acesso devem ser tratados com a biblioteca do ICEPi através do e-mail: icepi.biblioteca@saude.es.gov.br ou telefone da biblioteca: (27) 3198-0208 / (27) 3198-0204.

CAPÍTULO IV

DO REPOSITÓRIO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO ICEPi

Art. 15 - O “Repositório da Produção Científica do ICEPi” é uma biblioteca virtual hospedada no site do ICEPi que reúne todas as produções científicas da Instituição, sejam os Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografias ou Artigos), as apostilas dos alunos, os manuais produzidos, bem como toda a produção do ICEPi passível de publicação para divulgação. O repositório é de acesso público na WEB e os trabalhos publicados ficam acessíveis para leitura e download, respeitando as políticas de direito autoral vigentes. Após o aluno ser aprovado e cumprir todas as suas obrigações acadêmicas, deve remeter seu trabalho de conclusão de curso devidamente revisado à biblioteca através do e-mail: icepi.biblioteca@saude.es.gov.br e aguardar a confirmação de recebimento que será emitida também via e-mail pela biblioteca. Para que o trabalho seja publicado no Repositório do ICEPi o aluno terá que assinar e enviar via E-docs o formulário de autorização de publicação à biblioteca do ICEPi.

É de responsabilidade da biblioteca do ICEPi a postagem dos documentos em formato PDF bem como a gestão do repositório.

Outras publicações produzidas pelo ICEPi, passíveis de divulgação tais como Caderno de Curso, Manuais, Apostilas, PADs, dentre outros também podem ser enviados para a biblioteca do ICEPi via e-mail: icepi.biblioteca@saude.es.gov.br para que sejam incluídas no repositório. O responsável pela produção também deve enviar o formulário de autorização de publicação via E-DOCs.

CAPÍTULO V

DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 16 Considera-se usuário da Biblioteca pessoas internas ou externas ao ICEPi, que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art.17 As categorias de usuários da Biblioteca são:

- I. Servidor ativo
- II. Aluno da pós-graduação
- III. Pesquisador colaborador
- IV. Estagiário
- V. Servidor aposentado
- VI. Comunidade externa ao ICEPi

§1º Os usuários externos ao ICEPi\SESA, em geral, possuem acesso às obras impressas apenas na área destinada ao acervo da Biblioteca, enquanto os demais usuários podem efetuar empréstimo domiciliar de acordo com a tabela do Art. 20. É considerado usuário externo: qualquer cidadão de qualquer município do ES que não tenha vínculo com o ICEPi\SESA. O atendimento aos usuários externos com exceção dos visitantes será feito diariamente para consulta local nos espaços de uso comum da Biblioteca ou para uso do espaço para estudo. Os visitantes serão atendidos conforme agendamento prévio que deverá ser feito através do e-mail: biblioteca.icepi@saude.es.gov.br com mínimo de 48 horas de antecedência. Ao usuário externo é permitida a consulta local, sendo que os livros ou outros materiais poderão ser retirados apenas para reprografia dentro da instituição, mas devem retornar à Biblioteca no mesmo dia. As exceções ao regulamento da biblioteca deverão ser tratadas com a coordenação da biblioteca.

§2º Pesquisador colaborador inclui bolsistas vinculados ao ICEPi\SESA e demais pessoas que estejam trabalhando sob supervisão de pesquisadores do ICEPi\SESA.

Art. 18 Ter inscrição cadastral ativa junto à Biblioteca é pré-requisito para que o usuário,

vinculado ao ICEPi\SESA, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços, com normas específicas. Poderá ser comprovado o vínculo através de crachá, declaração ou contracheque.

§1º A solicitação de inscrição cadastral junto à Biblioteca é feita mediante apresentação de um documento com foto.

§2º O **Termo de Compromisso e Inscrição na Biblioteca** pode ser obtido no setor de atendimento da Biblioteca

§3º Um usuário com inscrição cadastral ativa pode, a qualquer momento, solicitar uma declaração de “nada consta” junto à Biblioteca.

Parágrafo único. Quando da efetivação do cancelamento de inscrição cadastral, a Biblioteca disponibiliza automaticamente ao ex-usuário uma declaração de “nada consta” junto à Biblioteca.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 19 O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) e mídias digitais que tomar emprestadas.

Art. 20 Os prazos de empréstimos são definidos conforme a categoria de usuário descrita no artigo abaixo.

Art. 21. Tabela de categorias de usuários e prazos:

Categorias de usuário	Acervo normal	Mídia	Acervo especial (tarja vermelha)
Servidor ativo	Até 5 itens por 15 dias	Até 5 itens por 15 dias	Não permitido
Aluno da pós-graduação	Até 5 itens por 15 dias	Até 5 itens por 15 dias	Não permitido
Pesquisador colaborador	Até 5 itens por 15 dias	Até 5 itens por 15 dias	Não permitido
Estagiário	Até 2 itens por 15 dias	Até 2 itens por 15 dias	Não permitido
Servidor aposentado	Até 5 itens por 15 dias	Até 5 itens por 15 dias	Não permitido
Comunidade externa ao ICEPi	Não permitido	Não permitido	Não permitido

Art.22 São modalidades de empréstimos:

§1º Normal: solicitações ordinárias de empréstimo, para todas as categorias de usuários, conforme prazos definidos na tabela do Art. 20.

§2º Especial: solicitações extraordinárias de empréstimo serão possivelmente concedidas após julgamento da Coordenação da Biblioteca mediante aprovação da gerência da biblioteca.

Art.23º Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- I. coleção especial;
- II. folhetos técnicos;
- III. periódicos; e
- IV. publicações de uso exclusivo na Biblioteca.

Art.24 Compete ao Serviço de Documentação e Biblioteca restringir e suspender a circulação de determinadas obras, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

Seção I **Da reserva de material emprestado**

Art. 25 A reserva de uma obra para fins de empréstimo poderá ser realizada pelo próprio usuário no Setor de atendimento ao usuário da Biblioteca ou site do sistema KOHA.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca, ou pelo funcionário do Setor, durante o período de realização de inventário do acervo.

Art. 26 A reserva é atendida de acordo com a ordem cronológica em que foi realizada no sistema.

Art. 27 O primeiro usuário da lista de reservas de uma obra é notificado, por email, da disponibilidade tomar a obra emprestada na Biblioteca.

Art.28 Após receber a notificação referida no Art.26, o usuário da lista de reserva tem até dois dias úteis para efetivar o empréstimo, junto a biblioteca do ICEPi, em caso de obra física.

Parágrafo único. O material reservado e não emprestado no prazo previsto no caput ficará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

Seção II **Da renovação de material emprestado**

Art. 29 O pedido de renovação de empréstimo de um material bibliográfico deve preceder a data de devolução original.

Art. 30 A renovação de empréstimo de um material bibliográfico só será feita se o usuário solicitante estiver com o cadastro ativo e com situação regular na biblioteca.

Art. 31 A renovação do empréstimo de um item do acervo só é possível quando este não se encontrar reservado para outro usuário.

Art. 32 Renovações de empréstimo podem ser feitas através do sistema online, no site da biblioteca no sistema KOHA, **sendo necessária a devolução da obra à Biblioteca quando da realização do inventário anual do acervo.**

CAPÍTULO VII

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I Das penalidades

Art. 33 O usuário é responsável pelo controle de todo e qualquer material que tome por empréstimo junto à biblioteca.

§1º o usuário pode obter informação sobre o prazo de devolução de uma obra, que tenha tomado emprestado, fazendo consulta no sistema KOHA.

§2º o usuário será notificado por e-mail, sobre a iminência de vencimento do prazo de devolução de uma obra que tenha tomado emprestada, em 2 (duas) instâncias distintas: 5 dias antes do vencimento do prazo de devolução e no dia do vencimento.

§3º as notificações de que tratam o §2º do Art. 35 contêm informação sobre a existência de reserva de empréstimo para a obra a ser devolvida.

Art.34 O atraso na devolução de material emprestado acarreta disciplina (com suspensão do serviço de empréstimo), por dia corrido de atraso e por título. Não será cobrado multa em dinheiro.

SeçãoII Das perdas, danos e furtos

Art.35 Na ocorrência de dano, perda ou furto de qualquer obra, o usuário terá um prazo de até 30 dias corridos para fazer a reposição do exemplar, caso contrário, ficará em situação de inadimplência junto à Biblioteca.

Parágrafo único. No caso de obra esgotada, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca de acordo com as seguintes possibilidades:

- a. Pagamento de importância equivalente ao valor da obra devidamente corrigido.
- b. Aquisição de outra obra a ser indicada pela Biblioteca.

Art.36 O usuário terá sua inscrição cadastral temporariamente suspensa até regularizar sua situação de inadimplência junto à Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DAS DOAÇÕES

Art.37 A biblioteca aceita doações de livros e outros materiais bibliográficos atuais e pertinentes às áreas de atuação do ICEPi, mediante avaliação prévia do material.

Parágrafo único. Não são aceitos: livros que não sejam das áreas de atuação do ICEPi; livros técnicos desatualizados; livros didáticos de ensino fundamental; livros didáticos de ensino médio, livros de literatura universal, apostilas de cursinho e concurso; enciclopédias e dicionários desatualizados; jornais e revistas semanais, de variedades e atualidades correntes;

Art.38 Os doadores deverão assinar o Formulário de Doação, concordando que o material seja incorporado ao acervo, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

CAPÍTULO IX DO USO DOS COMPUTADORES – INTERNET

Art. 39. Os computadores tem por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na Internet, pesquisas no acervo local, CD-ROM's e softwares especializados.

Art. 40. Os computadores deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades de pesquisa. É obrigatório o uso do fone de ouvido em caso de videoconferências, aulas online, em caso de estudos de materiais que contenham som.

Art. 41. Somente poderão ser consultados discos externos (pendrive, CD-ROM's, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

Art. 42. Os computadores são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), devidamente inscritos na Biblioteca.

Art. 43. Fica expressamente proibido o acesso a sites pornográficos, de jogos, chat's, de MP3 e correlatos, bem como o download de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

Art. 44. Fica expressamente proibida a mudança de configuração de softwares (programas) e hardwares (parte física dos equipamentos) e a utilização de periféricos externos. Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela biblioteca para as devidas providências.

Art. 45. As penalidades aplicáveis ao descumprimento do disposto nos artigos 9º e 10 desta norma são: a) advertência por escrito; b) suspensão do uso dos computadores por 30 (trinta) dias corridos em caso de reincidência; e, c) suspensão do uso por 60 (sessenta) dias corridos na terceira ocorrência.

Art. 46. Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, esse será responsável por seu reparo ou, quando este não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.47 O e-mail institucional da Biblioteca, icepi.biblioteca@saude.es.gov.br, é utilizado como meio de comunicação entre a Biblioteca e o usuário.

Art.48 A Biblioteca não se responsabiliza por documentos e objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em sua dependência.

Art.49 Os casos não previstos neste regulamento serão analisados primeiramente pelo responsável pelo Serviço de Documentação e Biblioteca do ICEPI e, em segunda instância, pela Comissão da Biblioteca.

Art. 50 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Coordenação de Biblioteca do ICEPI
Projeto de Práticas Gerenciais Aplicadas à Educação em Saúde - PGAES
Instituto Capixaba de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde (ICEPI)
Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo**