

**RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 037, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012  
(\* ) REPUBLICADA EM 09 DE MAIO DE 2016**

Altera as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – SiBI/IFSC.

O Presidente do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA - CEPE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8º do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS,

Considerando:

- a Resolução CONSUP Nº 32/2015 que Regulamenta as normas para cobrança de multa no atraso da devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC.

- a Resolução CEPE Nº 165/2011 que Estabelece o regulamento único para o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

Resolve alterar as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC.

**Art. 1º** São considerados usuários do SiBI/IFSC com direito a empréstimo de material bibliográfico em qualquer biblioteca do IFSC, alunos matriculados nos cursos presenciais ou a distância, de nível técnico, graduação e pós-graduação, servidores ativos e inativos da instituição.

**Paragrafo Único:** os alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), inclusive os dos programas especiais (Mulheres Mil e PRONATEC, por exemplo) só poderão retirar material bibliográfico da biblioteca do seu câmpus, estando vetado o empréstimo em outras bibliotecas do SiBI/IFSC.

**Art. 2º** Somente será permitido empréstimo aos usuários que atenderem aos seguintes requisitos:

I. Aluno

- o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o aluno deverá procurar a secretaria do seu curso/câmpus para regularizar sua situação;
- ter cadastrado na biblioteca de qualquer câmpus sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal web;
- apresentar documento com foto, de preferência a carteira de identificação da instituição. Para as Bibliotecas informatizadas que utilizam senha para empréstimo domiciliar, a apresentação de documentos pode ser dispensada, exigindo apenas o uso da senha cadastrada pelo usuário na Biblioteca. Esta senha deverá ser pessoal e intransferível.

II. Servidor docente e técnico administrativo;

- 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;
- ter cadastrado na biblioteca de qualquer câmpus sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal web. Os servidores da Reitoria devem cadastrar sua senha na biblioteca do câmpus Florianópolis-Continente.
- apresentar documento com foto, de preferência o crachá institucional. Para as Bibliotecas informatizadas que utilizam senha para empréstimo domiciliar, a apresentação de documentos pode ser dispensada, exigindo apenas o uso da senha cadastrada pelo usuário na Biblioteca. Esta senha deverá ser pessoal e intransferível.

**Art. 3º** O serviço de empréstimo aos usuários do SiBI/IFSC obedecerá aos seguintes trâmites:

I. O usuário deverá, pessoalmente, respeitando os requisitos estabelecidos no Art. 2º, retirar o material de seu interesse em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC. É de exclusiva responsabilidade do usuário devolver na mesma biblioteca em que ele retirou o material, sendo vetada a devolução em outra biblioteca, inclusive na biblioteca do câmpus ao qual ele está vinculado.

**Parágrafo Único:** não será permitido o uso do serviço de malotes tanto para empréstimos de materiais quanto para devolução.

II. O usuário é o único e exclusivo responsável pelo uso da senha exigida para efetivação do empréstimo, a senha é única e será utilizada para efetivação de empréstimo em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC, inclusive para acesso ao terminal web.

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

**Art. 4º** A quantidade máxima de materiais a serem emprestados fica estabelecida da seguinte forma:

I. Alunos

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 câmpus a regulamentação de empréstimo de quantidades inferiores conforme sua realidade de acervo e demanda de usuários.

**Art. 5º** Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos de devolução:

I. Alunos dos cursos FIC, técnicos ou graduação: 15 (quinze) dias consecutivos.

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

III. Servidores: 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 6º** O usuário cujo débito com o SiBI/IFSC for igual ou superior a R\$10,00 (dez reais) não poderá efetuar novos empréstimos, renovações e reservas, conforme já previsto na Resolução CONSUP Nº 32/2015.

**Art. 7º** Comprovantes de pagamentos de eventuais multas geradas pelo atraso na devolução de materiais, poderão ser apresentados em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC para que seja efetuada a baixa no sistema de gerenciamento do acervo.

**Art. 8º** Certidões Negativas de Débito poderão ser solicitadas em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC.

**Art. 9º** O material pode ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que não tenha sido reservado por outro usuário.

**Art. 10º** Em caso de furto, extravio ou danificação de materiais emprestados, o usuário deverá comunicar imediatamente a biblioteca de origem do material para suspender a cobrança de multa e preencher uma declaração (Apêndice A) informando o acontecido. Além disso, deverá observar as seguintes orientações:

#### I. LIVROS

Fazer a reposição do exemplar idêntico. Na impossibilidade da aquisição do mesmo exemplar, apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) declarações, e repor com um título na mesma área de assunto, previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

#### II. PERIÓDICOS

Repor o mesmo fascículo. Na impossibilidade da aquisição do mesmo fascículo, repor com fascículo do mesmo periódico ou outro da mesma área de assunto, previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

#### III. GRAVAÇÕES EM VÍDEO

Fazer a reposição do exemplar idêntico. Na impossibilidade da aquisição do mesmo exemplar, repor com um título na mesma área de assunto, previamente indicado pela equipe da biblioteca de origem do material, no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação e registro na Biblioteca.

**Parágrafo Único:** Após a reposição do material bibliográfico, será emitida declaração conforme Apêndice B.

**Art. 11º** Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do SiBI/IFSC.

**Art. 12º** Revoga-se a Resolução CEPE nº 37/2012, de 12 de dezembro de 2012 e outras disposições em contrário.

**Art. 13º** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 09 de maio de 2016.

**LUIZ OTÁVIO CABRAL**  
Presidente do CEPE do IFSC

APÊNDICE A

**DECLARAÇÃO DE FURTO, EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS**

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

**Referência bibliográfica:**

---

---

---

**Número** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **Patrimônio:**

**Código** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **Barras:**

Declaro estar ciente das normas de empréstimo presentes na Resolução CEPE XXX/2016, e deverei repor o material idêntico daquele que foi furtado, extraviado ou danificado no prazo de 30 dias a partir da assinatura desta declaração.

No caso do não cumprimento do acordo no prazo previsto fico ciente do meu afastamento dos serviços de empréstimo e estarei sujeito as penalidades comumente aplicadas, conforme a categoria do material a ser repostado.

Local, XX de xxxxxxx de 20XX.

\_\_\_\_\_

Usuário

\_\_\_\_\_

Biblioteca

Válido somente com carimbo e assinatura de Servidor da Biblioteca.

1ª via - usuário

2ª via - Biblioteca

APÊNDICE B

**DECLARAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Declaramos, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, número de matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, repôs, na Biblioteca do Câmpus \_\_\_\_\_, um exemplar da obra abaixo referenciada, em substituição a obra de mesmo título furtada, extraviada ou danificada.

**Referência bibliográfica:**

---

---

---

---

Local, XX de xxxxxxx de 20XX.

---

Biblioteca

Válido somente com carimbo e assinatura de Servidor da Biblioteca.

1ª via - usuário  
2ª via - Biblioteca