



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

PORTARIA Nº 1.289, DE 11 DE JULHO DE 2012.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado através da Portaria MEC nº 265, de 24.03.2009, publicada no DOU de 25.03.2009, no uso de suas atribuições legais, e considerando as decisões do CEPE em sua reunião de 22.06.2012,

RESOLVE:

Homologar, na forma do Anexo I desta Portaria, o Regulamento das Bibliotecas do Ifes.

DENIO REBELLO ARANTES

Reitor

Anexo I da Portaria nº 1.289, de 11 de julho de 2012.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IFES

Art. 1º O regulamento das bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) tem por finalidade determinar os aspectos gerais que se referem a organização, objetivos, estrutura e competências das bibliotecas.

Art. 2º As bibliotecas do Ifes estão vinculadas hierarquicamente de acordo com o organograma de cada *campus*. As bibliotecas são tecnicamente responsáveis pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Art. 3º A biblioteca será administrada pelo Coordenador que deverá ser Bacharel em Biblioteconomia em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto Lei 56.725/65.

Parágrafo único – O coordenador da biblioteca será designado pelo Diretor-Geral de cada *campus* do Ifes.

Art. 4º Nas faltas e impedimentos, o Coordenador deverá indicar um servidor lotado na Coordenadoria de Biblioteca para substituí-lo, devendo este ter preferencialmente os requisitos exigidos para a Coordenação.

Art. 5º Às bibliotecas do Ifes compete:

I. congregar, selecionar, processar e disseminar material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e administração dos *campi* que integram o Ifes;

II. cumprir o papel de depositária da produção intelectual e científica da comunidade do Ifes, que garantam preservar, conhecer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico administrativa do Ifes;

III. proporcionar serviços de comutação, referência e educação de usuários, visando a garantir a maximização no uso dos recursos informacionais existentes;

IV. manter intercâmbio com redes e sistemas de bibliotecas e serviços de documentação e informação, nacionais e estrangeiros, e participar dos programas de cooperação bibliotecária;

V. interagir com as unidades de ensino, pesquisa, extensão e administração, no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades que necessitem de sua contribuição;

VI. normalizar as publicações editadas pelo Ifes;

VII. interagir com a área de Tecnologia da Informação, visando manter a funcionalidade do sistema informacional das bibliotecas;

VIII. coordenar os processos de aquisição de materiais informacionais, centralizando-os nas bibliotecas;

IX. disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou internacionais;

X. propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pela biblioteca;

XI. definir políticas de formação, atualização, e manutenção de acervo e equipamentos.

Art. 6º As bibliotecas do Ifes poderão ser compostas por:

I. Coordenação;

II. Serviço de Processamento Técnico;

III. Serviço de Referência;

IV. Serviço de Circulação de Materiais;

V. Serviço de Hemeroteca;

VI. Serviço de Acesso à Internet.

Art. 7º A Coordenação da biblioteca concentrará as ações de administração setorial e de serviços, sendo dirigida pelo Coordenador, de acordo com o determinado no Art. 3º deste Regulamento.

Art. 8º Compete ao Coordenador:

- I. representar a biblioteca, assim como os servidores nela lotada, sempre que necessário;
- II. gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com os seus diversos setores e serviços;
- III. dinamizar a utilização da biblioteca por toda comunidade ifetiana (servidores e alunos) e pela comunidade em geral;
- IV. estabelecer e executar as políticas de formação, atualização e manutenção de acervo e equipamentos;
- V. selecionar, com os Coordenadores de área e cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;
- VI. submeter a listagem de compras de material informacional à apreciação da autoridade competente;
- VII. planejar e coordenar o treinamento de usuários, para garantir o bom funcionamento da biblioteca assim como a integridade do acervo;
- VIII. promover atividades culturais;
- IX. manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior;
- X. emitir pareceres quanto à aquisição de mobiliários e equipamentos;
- XI. divulgar novas aquisições de material informacional;
- XII. elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativos dos serviços executados pela biblioteca;
- XIII. apresentar à chefia imediata, relatório geral das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- XIV. interagir com a Gerência de Tecnologia da Informação visando à otimização dos serviços prestados pela biblioteca;
- XV. promover o marketing da biblioteca;
- XVI. solicitar à chefia imediata, cursos de aperfeiçoamento, participação em congressos, seminários e outros, para os servidores da biblioteca;
- XVII. supervisionar o uso dos guarda-volumes e o funcionamento da portaria;
- XVIII. coordenar inventário de acervo e bens patrimoniais da biblioteca;
- XIX. manter atualizada a *homepage* da biblioteca;
- XX. coordenar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais.

Art. 9º O Serviço de Processamento Técnico, prioritariamente, é o responsável pelas ações de seleção, aquisição e preparação técnica do material informacional (representação descritiva e temática dos documentos) que visa a identificação e recuperação da informação nas bibliotecas. Realiza também atividades outras junto aos demais serviços.

Art. 10. Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I. elaborar listagem de material informacional passível de aquisição;
- II. processar mecanicamente e realizar representação descritiva e temática dos materiais informacionais;
- III. coordenar e executar o processo de encadernação e restauração do material informacional danificado, devendo ser observadas as técnicas adequadas a cada tipo de material;

- IV. elaborar estatística do Serviço;
- V. fornecer dados para emissão de boletins bibliográficos, relatórios e estatísticas;
- VI. gerar relatório com base nos dados evidenciados por meio de inventário do acervo da biblioteca;
- VII. controlar sistematicamente o quantitativo de material bibliográfico;
- VIII. manter atualizados os catálogos eletrônicos de autor, título e assunto;
- IX. avaliar o acervo para possível desbastamento (processo pelo qual se retiram do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte);
- X. orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- XI. atender às solicitações da Coordenação, ou do bibliotecário responsável, para realizar atividades pertinente ao Serviço de Processamento Técnico.
- XII. confeccionar e/ou corrigir a ficha catalográfica de acordo com as exigências do Código de Catalogação Anglo Americano 2 (AACR2) e com as normas de funcionamento de cada biblioteca.

Art. 11. O Serviço de Referência é, prioritariamente, o responsável pelas ações de orientação e informação ao usuário, tanto para recuperação documental quanto para orientações normativas diversas. Realiza também atividades outras junto aos demais serviços.

Art. 12. Ao Serviço de Referência compete:

- I. prestar assistência, orientação e auxílio aos usuários no uso dos recursos informacionais;
- II. orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- III. manter a organização do material informacional;
- IV. encaminhar ao Serviço de Processamento Técnico os materiais que necessitem de reparo;
- V. colaborar com o Serviço de Processamento Técnico nas atividades de avaliação de remanejamento, descarte e desbaste de material informacional;
- VI. atuar na realização de treinamentos de usuários;
- VII. pesquisar e localizar material informacional em instituições nacionais e internacionais;
- VIII. elaborar listagem de material informacional passível de aquisição;
- IX. supervisionar o uso das cabines de estudo;
- X. elaborar estatística do Serviço;
- XI. executar outras atividades afins.

Art. 13. O Serviço de Circulação de Materiais é responsável pelo controle de empréstimos, reservas, devoluções de materiais informacionais. Realiza também atividades outras junto aos demais serviços.

Art. 14. Ao Serviço de Circulação de Materiais compete:

- I. executar as tarefas relativas a empréstimo e devolução de material;
- II. fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- III. encaminhar ao Serviço de Processamento Técnico os materiais que necessitem de reparo;
- IV. executar outras tarefas afins.

Art. 15. O Serviço de Hemeroteca é responsável por disponibilizar acervo de títulos de publicações periódicas, tais como: jornais, revistas, recortes de jornal etc. Realiza também atividades outras junto aos demais serviços.

Art. 16. Ao Serviço de Hemeroteca compete:

- I. elaborar listagem de material informacional passível de aquisição;
- II. fornecer dados para emissão de boletins;
- III. atuar na realização de treinamento de usuários;
- IV. processar mecanicamente e realizar representação descritiva e temática dos materiais informacionais;
- V. coordenar processo de desbaste e descarte;
- VI. auxiliar o usuário na recuperação da informação;
- VII. disponibilizar e supervisionar a sala de recursos audiovisuais;
- VIII. elaborar estatística do Serviço;
- IX. orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- X. gerar relatório com base nos dados evidenciados por meio de inventário do acervo da biblioteca;
- XI. executar outras atividades afins.

Art. 17. O Serviço de Acesso à Internet é responsável por disponibilizar microcomputadores para acesso à Internet, principalmente aos serviços disponibilizados pela biblioteca.

Art. 18. Ao Serviço de Acesso à Internet compete:

- I. auxiliar os alunos na pesquisa ao catálogo e demais serviços *on-line* disponibilizados pela biblioteca;
- II. elaborar estatística de uso do serviço;
- III. executar tarefas afins.

Parágrafo único – A prestação do Serviço de acesso à Internet, assim como suas competências, são particulares a cada *campus*.

Art. 19. São profissionais de atuação específica nas bibliotecas do Ifes:

- I. Bibliotecário;
- II. Auxiliar de Biblioteca.

Art. 20. É designado profissional Bibliotecário aquele que é bacharel em Biblioteconomia, tendo seu exercício profissional regulamentado pela Lei 4.084/62 e pelo Decreto 56.725/65.

Art. 21. Ao profissional Bibliotecário compete realizar atividades:

- I. Informacionais (localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação; orientar a normalização de trabalhos técnico-científicos; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos);
- II. técnicas (registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos);
- III. de estudos e pesquisas (elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos bibliométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação);

IV. de difusão cultural (promover ação cultural, atividades de fomento à leitura e eventos culturais).

Art. 22. Auxiliar de Biblioteca é o profissional que exerce atividades de apoio, sob a supervisão do Bibliotecário.

Art. 23. Ao Auxiliar de biblioteca compete:

- I. orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
- II. auxiliar na aplicação dos regulamentos/normas da biblioteca;
- III. auxiliar na atualização de cadastro de materiais informacionais;
- IV. emprestar, devolver materiais informacionais;
- V. controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais informacionais;
- VI. auxiliar o usuário na consulta ao catálogo e na pesquisa;
- VII. localizar e repor material no acervo;
- VIII. conferir a existência de defeitos, magnetizar, carimbar, etiquetar materiais informacionais;
- IX. realizar trabalhos de higienização e reparação de documentos;
- X. auxiliar no descarte e desbaste de materiais informacionais;
- XI. auxiliar no inventário do acervo;
- XII. auxiliar nas atividades culturais na biblioteca;
- XIII. realizar outras atividades de apoio que se fizerem necessárias.

Art. 24. Profissionais com cargos outros (Auxiliar de Administração, Assistente em Administração, Técnico em Assuntos Educacionais), que porventura venham a ser localizados nas bibliotecas, realizarão suas atividades sob a supervisão do profissional Bibliotecário.

Art. 25. As bibliotecas são responsáveis pela formação de Comissões, pela coordenação e manutenção de convênios e/ou atividades celebradas entre Ifes e os diversos órgãos com os quais possam interagir, visando à prestação de serviços na biblioteca.

Art. 26. Devem ser respeitadas as particularidades de cada biblioteca, dos diferentes *campi* do Ifes.

Art. 27. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE.

Art. 28. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados e resolvidos pelo responsável legal de cada biblioteca.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor nesta data.