RESOLUÇÃO N° 003/2018 – CONSELHO DIRETOR DO IFPI – *CAMPUS* SÃO JOÃO DO PIAUI.

Regulamento para a utilização da Biblioteca Dona Cidinha do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI – Campus São João do Piauí.

O Presidente do Conselho Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí/IFPI - *Campus* São João do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Artigo 1º, da Portaria nº 12/2016 Reitoria do IFPI de 18 de maio de 2016, e tendo em vista o deferimento na reunião do CONDIR, de 24.05.2018.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento para a utilização da Biblioteca Dona Cidinha do IFPI – *Campus* São João do Piauí.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Piauí, 24 de maio de 2018.

Jose Walter Silva e Silva
Presidente

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art.1º. Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização da Biblioteca Maria Aparecida Reis de Moura (Dona Cidinha) do IFPI – *Campus* São João do Piauí, a fim de garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos.

TÍTULO II

DA LOCALIZAÇÃO

Art.2º. A Biblioteca Dona Cidinha está localizada no *Campus* São João do Piauí, no pavimento térreo do Prédio Administrativo.

TÍTULO III

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art.3º. Comunidade acadêmica do *Campus* São João do Piauí e comunidade externa.

TÍTULO IV

DA FINALIDADE

Art.4º. A Biblioteca Dona Cidinha, do *Campus* São João do Piauí, tem como finalidade dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio de seu acervo informacional e serviços oferecidos à comunidade docente e discente, servidores técnico-administrativos e pesquisadores em geral. É responsável técnica pelo tratamento dos materiais de informação (livros, periódicos, CD-ROM, DVDs, dentre outras mídias de armazenamento) adquiridos pela instituição, por meio da compra, doação ou permuta, bem como a disposição destes materiais para consulta.

TÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO

Art.5º. A preferência na utilização do espaço da Biblioteca Dona Cidinha, com capacidade para 60 pessoas, é para os usuários da comunidade acadêmica do IFPI e público externo para

estudo, realizarem pesquisas, consultas ao acervo e desenvolver trabalhos acadêmicos, e em caráter excepcional para outros fins culturais, como lançamento de livro, exposição de obras de arte, quadros, artesanato e recitais;

Art.6º. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;

Art.7º. A previsão estimada de público para reserva deve ser de, no mínimo, 40% da capacidade total (capacidade máxima: 60, capacidade mínima: 24);

Art.8º. O *Campus* São João do Piauí não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos;

Art.9º. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para a Biblioteca Dona Cidinha do *Campus* São João do Piauí ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do *Campus* não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;

Art.10. É responsabilidade do solicitante, devolver o espaço limpo e organizado, assim como os equipamentos e utensílios cedidos pelo *Campus* em perfeito estado de conservação;

Art.11. O *Campus* São João do Piauí pode suspender ou proibir, por 6 meses, o direito de uso daqueles solicitantes que fizerem má utilização do espaço, podendo o usuário, mediante procedimento administrativo próprio, responder pelos danos causados. O *Campus* também se reserva no direito de recusar a cessão da Biblioteca Dona Cidinha sempre que considerar conveniente;

Art.12. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands nas dependências da Biblioteca Dona Cidinha ou em espaços adjacentes o mesmo tempo estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;

Art.13. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, advindos da má utilização, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor de mercado;

Art.14. O *Campus* não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;

Art.15. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem mudança nos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, a Coordenação de Logística e Manutenção para proceder ao ajuste;

Art.16. Para a verificação das condições da Biblioteca Dona Cidinha, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado do Coordenador de Logística e Manutenção, Bibliotecário ou de uma pessoa indicada por estes, mediante marcação prévia;

Art.17. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pelo Bibliotecário em exercício.

TÍTULO VI
DAS PROIBIÇÕES

Art.18. Durante a realização do evento não serão permitidos:

I. Fumar, uso de bebidas alcoólicas, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;

II. Número de usuários superior à lotação;

III. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;

IV. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas da Biblioteca Dona Cidinha, salvo autorizado pela Coordenação de Logística e Manutenção;

V. Atividades de natureza político-partidárias, religiosas de qualquer crença, reuniões de entidades de classe, agremiações de clubes e torcidas organizadas, ou sindicatos de qualquer categoria que não sejam representantes dos servidores do IFPI;

VI. Atividades, na Biblioteca Dona Cidinha, em horário de não funcionamento do *Campus* sem a presença de um servidor;

VII. A utilização para atividades com fins lucrativos;

VIII. Consumo de qualquer tipo de alimento nas dependências da Biblioteca Dona Cidinha;

IX. Circular no espaço do acervo da Biblioteca Dona Cidinha;

X. Fazer uso dos computadores dos servidores.

TÍTULO VII
SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

Art.20º. O *hall* 1 Maria Alves de Sousa (Maria Violão) poderá ser utilizado para a realização de *coffee-breaks*;

Art.21º. Caso seja oferecido *coffee-breaks*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, que deverá informar à Coordenação de Logística e Manutenção no momento da reserva;

Art.22º. Os custos com *coffee-breaks* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros) são de responsabilidade do solicitante;

TÍTULO VIII
DO HORÁRIO

Art.23º. O funcionamento da Biblioteca Dona Cidinha é de segunda a sexta feira, sábados e domingos letivos das 8h às 21:30h;

§1º. De segunda a sexta-feira não é permitido ministrar aulas ou outras atividades que atrapalhe o andamento da rotina diária dentro da Biblioteca Dona Cidinha;

§2º. O uso em dias não contemplados no *caput* deste artigo somente ocorrerá mediante a autorização prévia da Coordenação de Biblioteca, da Coordenação de Logística e Manutenção e da Direção Geral;

TÍTULO IX
DAS RESERVAS

Art.24º. A reserva deverá ocorrer com antecedência mínima de 07 dias da data do evento;

Art.25º. O pedido de reserva do público interno será mediante solicitação do servidor, via SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), ou, na impossibilidade deste, junto à Coordenação de Logística e Manutenção do *Campus*;

Parágrafo Único: O cancelamento ou remarcação de reserva da Dona Cidinha deverá ser feito diretamente no SUAP;

Art.26º. O pedido de reserva do público externo, deverá ser entregue em forma de ofício no protocolo do *Campus*, onde preencherá um formulário de solicitação do uso do espaço. Após validação, o Chefe de Gabinete irá cadastrar a reserva no SUAP;

Parágrafo Único: O cancelamento ou remarcação de reserva da Biblioteca Dona Cidinha deverá ser feito pelo e-mail: gab.casjp@ifpi.edu.br, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

Art.27º. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias. A programação deverá ser informada no momento da reserva;

Art.28º. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda da Biblioteca Dona Cidinha, da prioridade, cronologia das demandas e outros fatores internos. Os usuários receberão e-mail sobre a autorização de sua reserva em até 2 (dois) dias úteis;

Art.29º. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;

Art.30º. O solicitante deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso e realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.31º. Ao fim de cada programação, os organizadores e a Coordenação de Logística e Manutenção deverão elaborar relatórios sobre o evento realizado, que será entregue ao Departamento de Administração e Planejamento do *Campus*.

Art.32º. As normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados estão dispostas no Regulamento Institucional das Bibliotecas do IFPI, disponível no site do IFPI no link da

Biblioteca (http://libra.ifpi.edu.br/area-do-estudante/biblioteca/regulamentos-e-politicas), e nas suas dependências, para que todos os usuários tomem conhecimento de seu teor.

Jose Walter Silva e Silva
SIAPE: 1757476
Direção Geral

Franceli Mariano de Moura
SIAPE: 1605698
Coordenação de Biblioteca