



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº. 46-CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015.

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, neste ato como Presidente do Conselho Superior, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei Nº 11.892, de 29.12.2008;

CONSIDERANDO o Memo. nº. 003/2015-Comissão de Elaboração do Regimento do Sistema de Bibliotecas do IFAM, datado de 27 de maio de 2015, processo nº. 23443.002382/2015-97;

CONSIDERANDO a apreciação da matéria na 23ª Reunião Ordinária no dia 19 de junho de 2015, conforme convocação e pauta pelo Ofício Circular nº. 04-CONSUP/IFAM, datado de 3 de junho de 2015;

CONSIDERANDO o parecer e voto do conselheiro relator Adanilton Rabelo de Andrade, favorável a aprovação da matéria sem ressalvas, apêndice “b”;

CONSIDERANDO a decisão por unanimidade dos conselheiros, votando em favor do parecer do conselheiro relator, em sessão realizada no dia 19 de junho de 2015;

CONSIDERANDO o art. 12 do Regimento Geral do IFAM.

R E S O L V E:

I. Aprovar o Regulamento Interno das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas nos termos estabelecidos no Apêndice B, conforme texto votado e aprovado pelo colegiado que consta nos autos do processo nº 23443.002382/2015-97, que com esta baixa.

II. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

**ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor e Presidente do Conselho Superior**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Regulamento Interno das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, aprovado pela **RESOLUÇÃO N.º. 46-CONSUP/IFAM**, de 13 de julho de 2015.

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pelas Bibliotecas que compõem O SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (SIBI-IFAM), garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades.

CAPÍTULO II
Dos Usuários

Art. 2º São considerados usuários das Bibliotecas:

- I - discentes do IFAM;
- II - servidores do IFAM;
- III - outros funcionários vinculados ao IFAM; e
- IV - comunidade externa.

Art. 3º Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

- I - discentes - apresentação de comprovante de matrícula e documento de identificação com foto;
- II - servidores - apresentação de documento de identificação funcional contendo o número SIAPE, endereço residencial, CPF, número de telefone e e-mail.
- III - outros funcionários - apresentação de documento que demonstre o vínculo com o IFAM/empresa, endereço residencial, CPF, número de telefone, e-mail;
- IV - o usuário que possuir mais de um vínculo institucional será inscrito em apenas um vínculo institucional na Biblioteca, e como critério, será definido a utilização do vínculo que ofereça maiores benefícios.

Art. 4º A comunidade externa poderá utilizar os recursos informacionais disponíveis na biblioteca somente na forma de consulta local.

Art. 5º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I - conclusão do curso;
- II - trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III - gozo de licença não remunerada;
- IV - transferência para outra instituição de ensino;
- V - demissão, exoneração ou ainda redistribuição;
- VI - em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º São direitos dos usuários:

- I – acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- II - utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;
- III – sugerir indicações bibliográficas para aquisição;
- IV – sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;
- V – receber atendimento de boa qualidade; e
- VI – ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Art. 7º São obrigações dos usuários:

- I - preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;
- II - retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;
- III - contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
- IV - manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e servidores;
- V – conservar o ambiente limpo;
- VI – comunicar mudança de endereço ou de qualquer outra informação cadastral;
- VII - apresentar a identificação de usuário quando solicitada;
- VIII – comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
- IX - utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa;
- X – conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;
- XI – notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

CAPITULO III
Dos Serviços

Art. 8º As Bibliotecas oferecem os seguintes serviços:

- I - acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;
- II - empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;
- III - consulta ao acervo, reserva de obras e solicitação de empréstimo entre bibliotecas do IFAM de forma *online* com acesso disponível no site da biblioteca;
- IV - acesso individualizado *online* ao usuário cadastrado para realização de renovações, reservas, consultas referentes a seus empréstimos e débitos;
- V – computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;
- VI - acesso à Internet via *Wi-Fi* (wireless);
- VII - orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;
- VIII - orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;
- IX - treinamentos para capacitação de usuários;
- X - levantamento bibliográfico;
- XI – visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- XII - catalogação na fonte - ficha catalográfica de produtos editoriais do IFAM e da produção acadêmica via *online*;
- XIII - guarda-volumes;
- XIV - serviço de alerta sobre novas aquisições;
- XV - disseminação seletiva da informação; e
- XVI - disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais, quando possível.

CAPÍTULO IV

Do Acervo

Art. 9º O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 10. O acervo das Bibliotecas é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

- I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;
- II – referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;
- III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;
- IV – periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- V – consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências das bibliotecas. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada; e
- VI – digitais/virtuais: *e-books*, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 11. O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBIIFAM.

§ 1º Cada *Campus* do IFAM deve destinar anualmente à(s) biblioteca(s), dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo e melhoramento de mobiliário, conforme previsão no PDI.

§ 2º Livros didáticos destinados aos alunos não fazem parte da coleção da biblioteca, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento não deve ser atribuída às Bibliotecas.

CAPÍTULO V

Circulação de Materiais

Seção I

Do Empréstimo

Art. 12. As bibliotecas do IFAM possuem as seguintes modalidades de empréstimo:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo local;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, assim como ao servidor ou funcionário terceirizado que se desvincular do IFAM, devendo o setor acadêmico e de RH solicitar comprovante de quitação com a Biblioteca.

Art. 13. O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna do IFAM formada por servidores, discentes e outros funcionários a ele vinculados.

§ 1º Os prazos de empréstimo domiciliar permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme tipo de material, volume de empréstimo e modalidade de prazo:

TIPO DE MATERIAL	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO	
	NORMAL	DIÁRIO
Acervo Geral (obra técnica, didática e de literatura)	07 dias até 04 volumes	1 dia Até 02 volumes
Multimídias (DVD, CD-ROM, etc.)	2 dias Até 02 volumes	1 dia Até 01 volume
Periódicos	2 dias Até 02 volumes	1 dia Até 01 volume

§ 2º Cada biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar os prazos de empréstimos de acordo com uma necessidade temporária emergente, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias. Estas informações deverão estar acessíveis no site de cada biblioteca e divulgadas nos meios de comunicação do IFAM.

Art. 14. Na modalidade de empréstimo local é permitida a retirada de recursos informacionais para uso temporário em sala de aula, ou para reprodução parcial, em consonância com os dispositivos da Lei nº 12.853/2013.

§ 1º Usuários da comunidade externa poderão realizar empréstimo local para reprodução parcial de materiais, desde que não infrinja a lei de Direitos Autorais, mediante a apresentação de documento de identidade ou equivalente, que ficará de posse da biblioteca enquanto o usuário estiver com o material emprestado.

§ 2º As obras pertencentes à modalidade de Consulta Local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriados, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, no próximo dia útil. Os horários de liberação e retorno das obras serão pré-determinados por cada biblioteca.

Seção II
Da Devolução

Art. 15. A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 16. É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos. Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VII deste Regulamento.

**Seção III
Da Reserva de Materiais**

Art. 17. As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 18. As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo *online*.

Art. 19. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 20. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte e quatro horas), e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 21. A reserva não será permitida quando:

- I - o usuário estiver com materiais em atraso;
- II - o usuário estiver com multa igual ou superior a R\$ 10,00 (dez reais) ou suspensão;
- III - o usuário estiver com o seu cadastro vencido; ou
- IV - quando o material pertencer a outra biblioteca.

Art. 22. Caso o usuário não efetue a retirada do material reservado ficará sujeito às mesmas penalidades impostas aos usuários com pendências na Biblioteca, conforme especificado no Capítulo VII deste Regulamento.

**Seção IV
Da Renovação do Empréstimo**

Art. 23. A renovação do empréstimo será permitida, uma única vez, desde que:

- I - a obra esteja dentro do prazo de vencimento;
- II - a obra não esteja reservada para outro usuário;
- III - o usuário não esteja com materiais pendentes;
- IV - o usuário não esteja com multa igual ou superior a R\$ 10,00 (dez Reais) ou suspensão; ou
- V - o usuário não esteja com o seu cadastro vencido.

Art. 24. As renovações deverão ser realizadas pelo próprio usuário via sistema da Biblioteca disponível na página de consulta ao acervo *online* no site das bibliotecas.

Art. 25. Na impossibilidade de concluir a renovação via Internet e estando dentro do prazo correto, o usuário poderá entrar em contato com a biblioteca por *e-mail*, dentro do horário de expediente de cada *Campus*, para encaminhar seu pedido de renovação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

§ 1º A Biblioteca só poderá efetivar a renovação solicitada por *e-mail* quando estiver de acordo com os parâmetros descritos no art. 24 deste regulamento.

§ 2º Justificativas devido a problemas ocorridos durante renovações via *web*, não abonam multa.

Seção V

Da Emissão de Nada Consta

Art. 26. A declaração de “*Nada Consta*” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após solicitação formal, a Biblioteca terá até cinco dias para expedição do documento, sendo que:

I – para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos e protocolo, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II – para discentes: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “*Nada Consta*” deverá ser assinada e carimbada pelos bibliotecários e, na sua ausência, pelo auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO VI

Do Uso dos Ambientes e Equipamentos

Seção I

Das Áreas de Uso Coletivo e Individual

Art. 27. Considera-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura e estudo, as salas de estudo em grupo e individuais, salas multimídias, auditórios e mini auditório.

Art. 28. Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como:

I - colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;

II - evitar o consumo de alimentos e bebidas;

III - colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;

IV - guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar na área de acervo; e

V - entregar os materiais da biblioteca utilizados nos balcões de atendimento.

Art. 29. A utilização de ambientes e salas específicas disponíveis em algumas bibliotecas poderá ser previamente agendada, sendo que os prazos são determinados por cada biblioteca.

Seção II

Do Uso dos Computadores

Art. 30. Nas Bibliotecas que disponibilizam computadores aos usuários para fins de estudo e pesquisa, é vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, compras, e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios ao objetivo das bibliotecas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Art. 31. O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser prorrogado.

Art.32. Os computadores e os demais bens das bibliotecas são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 33. É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 34. É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO VII
Das Penalidades

Art. 35. São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

- I - multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia útil de atraso, para cada item emprestado (acervo, chaves ou outros acessórios disponíveis), as multas somente poderão ser recolhidas por GRU, com preenchimento da Unidade Gestora referente a cada unidade;
- II - suspensão de 02 (dois) dias para cada dia de atraso de cada material;
- III - suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver:
 - a) com material (ais) em atraso,
 - b) com multas no valor igual ou superior a R\$ 5,00 (cinco Reais); ou
 - c) qualquer outra pendência junto à biblioteca; e
- IV - reposição do material extraviado ou danificado, segundo o valor de mercado vigente.

§ 1º Fica facultativo a cada Unidade escolher qual das modalidades de penalidade será aplicada em suas respectivas Bibliotecas;

§ 2º O pagamento de débitos deve ser realizado pelo usuário e o comprovante do mesmo deverá ser entregue na biblioteca para o cancelamento da dívida;

§ 3º As bibliotecas que adotarem pagamento de multa deverão seguir os padrões aqui descritos, bem como as bibliotecas que adotarem a penalidade “suspensão”, deverão seguir os padrões dessa modalidade.

Art. 36. A apresentação de atestado médico permite abono de multas.

Art. 37. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser mais editado ou encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária (o) ou professor da área, outro de interesse e de igual valor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art. 38. São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I - advertência verbal;

II - o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a se retirar do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente, ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

III - bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista aplica-se as sanções seguintes.

§ 2º Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

CAPÍTULO VIII

Do Horário

Art. 39. Cada Biblioteca terá seus horários de atendimento definido de acordo com a necessidade do *Campus* a que pertence, devendo ser considerado o horário para expediente de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h, com horário de atendimento ao público das 08h às 21h30.

Art. 40. A biblioteca e/ou suas seções poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais, condicionada à consulta e deliberação da Direção do SIBIIFAM.

§ 1º Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados no *site* das bibliotecas, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 10 dias de antecedência.

§ 2º No período de férias acadêmicas, cada biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 10 dias de antecedência.

§ 3º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado bianualmente e/ou quando a Diretoria Geral do *Campus* e/ou Coordenação da Biblioteca achar necessário.

§ 4º. O período bianual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO IX

Do Guarda-Volumes

Art. 41. O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CONSELHO SUPERIOR

Art. 42. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

Parágrafo único. O descumprimento deste artigo implicará em penalidades previstas no Capítulo VII.

Art. 43. A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO X
Disposições Finais

Art. 44. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários das bibliotecas, independente da sua categoria.

Art. 45. As bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de materiais dos usuários que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 46. As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificações via *e-mail* realizado pelo Sistema Informatizado de Gerenciamento.

Art. 47. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável da biblioteca local e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pelo Diretor Geral do *Campus*, ou pelo COREB do SIBI-IFAM.

Art. 48. Este documento poderá sofrer alterações, aprovadas nas instâncias competentes, para atender aos objetivos e finalidades das Bibliotecas.

Art. 49. O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor e Presidente do Conselho Superior