

## **REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DA BIBLIOTECA IFAP CAMPUS LARANJAL DO JARI**

### **Definições:**

**Ambiente de acervo:** Sala ou espaço de acesso restrito aos usuários destinados à guarda de materiais do acervo, às quais a consulta exige o acompanhamento de um servidor ou colaborador.

**Ambiente de estudo:** Sala ou espaço localizado na Biblioteca IFAP destinados à leitura e estudo.

**Ambiente de trabalho:** Sala, espaço ou mobiliário destinado ao trabalho de servidores ou colaboradores da Biblioteca IFAP.

**Colaborador:** Estagiário, funcionário terceirizado ou voluntário com vínculo com a Biblioteca.

**Sala de estudos individuais:** Sala com mobiliário próprio para estudos individuais, sujeita a reserva para seu uso.

**Servidor:** Servidor público lotado na Biblioteca, responsável pela fiscalização das normas deste Regulamento.

**Usuário:** Pessoa com ou sem vínculo institucional que frequenta os espaços físicos da Biblioteca.

### **Da destinação e dos princípios gerais**

Os espaços da biblioteca IFAP destinam-se à comunidade com vínculo institucional, assim como a externa. O uso dos serviços oferecidos é facultado aos usuários da comunidade interna.

O convívio e interação no ambiente da biblioteca deve ser pautado no respeito, não cabendo nenhum tipo de discriminação.

O uso dos acervos e dos ambientes de estudos é livre a todos os usuários, respeitadas as condições para cada grupo de usuários deste regulamento. Bem como outros normativos da biblioteca, podendo ser solicitado documento de identificação pelo servidor.

O acesso de usuários aos ambientes de trabalho ou de acervo com acesso restrito deve ser acompanhado pelo servidor responsável, mediante agendamento prévio, se for o caso.

### **Deveres do usuário**

- I. Comunicar a Biblioteca de qualquer alteração de endereço, telefone, ou e-mail;
- II. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- III. Nos casos de justificativa de atraso na devolução de empréstimos apresentar documento comprobatório, tais como: atestado médico ou atestado de óbito;
- IV. Comparecer à Biblioteca, quando solicitado;
- V. Repor o material em caso de perda, extravio ou dano, conforme previsto no Art. 26;
- VI. Zelar pelo acervo, mobiliário e equipamentos disponíveis para atendimento da comunidade em geral;
- VII - Devolver o material exclusivamente na Biblioteca de origem;
- VIII - Identificar-se, a pedido dos servidores da Biblioteca, especialmente quando tratar-se de fins disciplinares;
- IX - Acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços e manutenção do silêncio;
- X - Utilizar equipamentos sonoros, como aparelhos de celulares, tablets e similares, no modo silencioso.
- XI - Não realizar reuniões de caráter alheio às finalidades da Biblioteca;
- XII - Não promover jogos nas dependências da Biblioteca, como baralho, dominó e similares;
- XIII - Comportar-se com urbanidade dentro do ambiente da Biblioteca;
- XIV - Conservar o local limpo e organizado.

### **Proibições ao usuário**

- I. Fumar em qualquer ambiente interno ou externo;
- II. Entrar sem camisa ou em trajés inadequados;
- III. Consumir alimentos e bebidas, exceto água;
- IV. Colocar os pés sobre mesas e cadeiras;

- V. Anexar, fixar, pregar ou deixar cartazes ou folhetos sem autorização do servidor responsável;
- VI. riscar ou desenhar no acervo, mobiliário, paredes ou objetos;
- VII. Falar ao celular ou utilizar quaisquer outros aparelhos sonoros nos ambientes de estudo;
- IX. Utilizar objetos cortantes ou colas em materiais do acervo;
- X. Alterar configurações de computadores e demais equipamentos;
- XI. Utilizar os computadores para outros fins que não os previamente definidos e acessar conteúdos impróprios.
- XIII. Entrar com armas de qualquer natureza e drogas ilícitas.

### **Da sala de estudos coletivas e cabines**

Nas salas de estudos coletivas deve-se prezar pelo silêncio, não podendo arrastar mobiliário, nem mudar a disposição dos mesmos.

As salas de estudos individuais poderão ter horário especial de funcionamento e regras específicas de uso.

As cabines de estudo individual são para estudo reservado do usuário.

### **Dos achados e perdidos**

A Biblioteca IFAP não se responsabiliza por objetos perdidos em seu espaço físico.

Todos os objetos encontrados serão encaminhados para o setor de achados e perdidos, onde serão registrados.

### **Do uso inadequado dos espaços físicos**

Todas as ocorrências que importem no descumprimento deste regulamento bem como de normas específicas da Biblioteca serão registradas pelos servidores.

A segurança do IFAP será acionada para conter quaisquer pessoas que apresentem risco aos usuários, servidores ou ao patrimônio público.

A Direção da Biblioteca IFAP poderá suspender o acesso de usuários que reiteradamente infringirem normas ou oferecer risco aos demais usuários e servidores. Nesse caso, será comunicado por escrito com as devidas justificativas que motivaram a suspensão.

Laranjal do Jari, 20 de maio de 2025.