INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO

Regulamento da Biblioteca

Professor José de Oliveira

IFRJ - Campus Volta Redonda

2026

OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento e a utilização da Biblioteca do Campus Volta Redonda, conforme Regulamento Institucional das Bibliotecas do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- ✓ **De segunda a sexta-feira das 8h às 21h.**
- ✓ Sábados das 8h às 12h
- ✓ No período de férias o horário de funcionamento pode ser alterado.

PÚBLICO ALVO

- ✓ Usuários internos: todos os alunos regularmente matriculados e servidores do campus;
- ✓ Usuários externos: docentes e discentes de outras instituições, integrantes de cursos realizados em parceria com o IFRJ;

INSCRIÇÃO

- ✓ A inscrição será feita na Biblioteca do Campus mediante comprovação dos dados: Identidade e CPF para os alunos;
- ✓ Para servidores: crachá, RG ou CPF.
- ✓ Para docentes de outras instituições que estejam ministrando cursos em parceria com o IFRJ, será necessária uma declaração da coordenação à qual este esteja subordinado e assinatura de termo de compromisso que está ciente das normas desta biblioteca.

CONSULTA AO ACERVO

A consulta local é aquela realizada no âmbito da Biblioteca, permitida aos usuários internos e externos.

Os livros consultados devem ser devolvidos no balcão de empréstimo.

Nenhum material do acervo deve ser recolocado nas estantes pelos usuários.

EMPRÉSTIMO

O empréstimo do acervo da Biblioteca José de Oliveira é realizado a todos os usuários cadastrados na biblioteca.

Há duas formas de empréstimos:

Empréstimo local: É o empréstimo realizado a todos os usuários, de material para utilização dentro da Biblioteca com devolução após o uso;

Empréstimo domiciliar: É a modalidade na qual somente o usuário interno, previamente inscrito na Biblioteca e em dia com a mesma, poderá levar material bibliográfico para casa.

O prazo máximo para empréstimos e quantidades de exemplares será de acordo com as seguintes categorias de usuários internos:

- ✓ **Alunos: até (3) itens por quinze 15 dias corrido;**
- ✓ Servidores (professores e técnicos): até cinco (5) itens por 30 dias corridos.
- ✓ Consulta local: até 5 (cinco) itens e devolução no balcão após o término da consulta. Em casos excepcionais será concedido empréstimo com prazo especial mediante autorização dos servidores da biblioteca.
- ✓ Os usuários cadastrados e ativos da biblioteca utilizarão senha eletrônica para efetuar o empréstimo e o sigilo da mesma será de responsabilidade do usuário;
- ✓ Não são passíveis de empréstimo domiciliar:
- ✓ Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- ✓ Obras com tarja vermelha na lombada (reserva permanente);
- ✓ Obras raras e coleções especiais;
- ✓ Periódicos;
- ✓ Material multimídia.

DEVOLUÇÃO

O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no balcão da biblioteca ao servidor do setor antes do término do prazo de empréstimo. A biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados

no balcão sem a presença do servidor. Em caso de extravio, a obra deverá ser reposta por um exemplar da mesma edição ou de edição atualizada. Na impossibilidade de repor a mesma obra por falta nas livrarias ou o material estiver esgotado, dirigir-se ao bibliotecário que indicará por qual obra deve ser substituída.

RENOVAÇÃO

A renovação será realizada pelo usuário com a apresentação do material bibliográfico solicitado, antes do término de empréstimo, desde que não haja solicitação de reserva para o mesmo. A renovação também poderá ser feita via intranet através do link: **biblioteca.cvor.intranet.ifrj.edu.br** por até 2 vezes, não havendo pessoas interessadas nesse acervo. Após essas renovações só será feita no balcão da biblioteca com o livro em mãos e se não tiver fila de espera para o mesmo.

RESERVA

O usuário poderá solicitar reserva do material que se encontra emprestado e, quando devolvido, ficará à disposição do usuário solicitante da reserva por 24 horas. A biblioteca informará ao usuário por e-mail a disponibilidade no acervo. Após este prazo passará para outro que se encontra na fila de espera ou será devolvido as estantes. O usuário não poderá solicitar reserva de obras que já se encontrem em seu poder.

USO DOS COMPUTADORES

Os computadores são de uso restrito às atividades de pesquisa acadêmica e trabalhos escolares. A internet deve ser utilizada apenas para fins de pesquisa sendo proibido o acesso a sites inadequados para fins não didáticos.

DEVERES DO USUÁRIO

Respeitar o descrito no presente documento, mantendo a ordem, disciplina, limpeza do setor e respeito aos demais usuários e funcionários da biblioteca;

- ✓ Preservar o patrimônio e o acervo da instituição;
- ✓ Conservar em perfeito estado a obra que estiver sob sua responsabilidade, tanto na consulta local, quanto no empréstimo, evitando danos ao material;
- ✓ Não consumir bebidas, alimentos e fumo no interior da biblioteca;
- ✓ Não usar na biblioteca aparelhos sonoros e celulares;
- ✓ Deixar mochilas, bolsas e sacolas no guarda-volumes da biblioteca;
- ✓ Entregar pontualmente o material bibliográfico que se encontra sob sua responsabilidade;
- ✓ Não infringir qualquer orientação de funcionamento divulgada pelos servidores e bibliotecários (as) da biblioteca.

USO DE GUARDA-VOLUMES

O guarda volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca. Sempre que se ausentar da biblioteca retirar seus pertences do guarda-volumes.
O usuário será responsável pela chave. Se houver o extravio da mesma, o usuário se responsabilizará financeiramente, quanto aos serviços de chaveiro. Em caso de atraso de devolução da chave se aplicará 1 dia de suspensão de empréstimo de livros para cada dia do atraso de devolução da chave.

PENALIDADES

- ✓ O usuário que devolver material emprestado com atraso ficará suspenso de realizar novos empréstimos ou renovação pelo prazo de dois (2) dias para cada dia e obra de atraso;
- ✓ Usuários em débito com a biblioteca só poderão realizar novos empréstimos, ou reservas após a quitação do mesmo;
- ✓ Os alunos que não estiverem em dia com a biblioteca ficarão impedidos de obter seus diplomas e trancamento de matrícula;
- ✓ Os materiais emprestados que voltarem danificados ou extraviados ou perdidos deverão ser substituídos, pelo usuário responsável pelo empréstimo, por outro exemplar da mesma edição ou de edição atualizada. No caso de obra esgotada, será indicado pelo bibliotecário outro item que seja de interesse ao acervo e de igual valor.
- ✓ O usuário que levar o livro de consulta local como empréstimo, sem autorização, será penalizado com suspensão igual ao do material bibliográfico citado nesse regulamento.
- ✓ O usuário que não fizer uso adequado do computador conforme descrito anteriormente nessa norma será penalizado, ficando 3 dias suspenso para a utilização do mesmo no recinto da biblioteca.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ As sugestões e reclamações sobre os serviços prestados serão sempre bem-vindas;
- ✓ Quando da ocorrência de problemas de ordem técnica, interna ou externa, ou de pessoal, os serviços da biblioteca poderão ser temporariamente suspensos com o objetivo da regularização dos mesmos e da manutenção de segurança do acervo e dos usuários da biblioteca;
- ✓ A biblioteca poderá alterar essa norma a qualquer momento. Acrescentando informações ou removendo-as quando não mais pertinentes.
- ✓ Aos funcionários da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem de silêncio e guarda de mochilas, bolsas, sacolas, etc. conforme este regulamento;
- ✓ Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação de Biblioteca, ou pela Direção deste Campus, quando for o caso.
- ✓

Biblioteca José de Oliveira/IFRJ - VR
R- Antônio Barreiros, 212 - Aterrado
Tel.:(24) 3356-9155
E-mail: cobib.cvr@ifrj.edu.br

Instagram: biblioteca_ifrjcvr
Facebook: www.facebook.com/ifrj.bibvr