



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Itabirito
Rua José Benedito, 139 - Bairro Santa Efigênia - CEP 35450-000 - Itabirito - MG
- www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 12 DE 29 DE MAIO DE 2018

Institui o Regulamento da Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Avançado Itabirito.

A DIRETORA PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 1334/2015, publicada no Diário Oficial da União de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, retificada pela Portaria IFMG nº 1349, publicada no Diário Oficial da União de 24/09/2015, Seção 2, pág. 18, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22,

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR o Regulamento da Biblioteca Jarbas Nazareth de Souza do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Itabirito*, aprovado em Reunião Ordinária do Conselho Acadêmico no dia 11 de Abril de 2018, ata nº.01/2018-CA-ITA/IFMG/SETEC/MEC.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pelegrini Honorato Proença**, **Diretor(a) Pró-Tempore**, em 29/05/2018, às 20:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0077846** e o código CRC **2490AC2F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “JARBAS NAZARETH DE SOUZA” INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS –
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO**

**Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca
“Jarbas Nazareth de Souza” do Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas
Gerais – *Campus Avançado Itabirito*.**

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º - A Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” tem como objetivo proporcionar à Comunidade Acadêmica (Discentes, Docentes, Técnicos Administrativos, Funcionários Terceirizados, Bolsistas e Estagiários) e comunidade externa formada por todas as pessoas que não fazem parte da Comunidade Acadêmica, mas que possuem interesses e mantém relações com a Instituição, bem como residem nos limites geográficos do município de Itabirito, acesso a materiais e informações bibliográficas, preferencialmente relativos à disciplinas que compõem os cursos oferecidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) – *Campus Avançado Itabirito*, às atividades de pesquisa e extensão e áreas afins, além de garantir instalações condizentes e propícias para sua utilização e também para estudo.

§ 1º - A Missão da Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” é prestar com qualidade serviços de disseminação técnico-científica da informação a toda Comunidade Acadêmica, possibilitando aos usuários atendimento de qualidade e suporte qualificado para sua capacitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 2º - A Visão da Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” é aprimorar os serviços prestados à comunidade acadêmica buscando excelência no atendimento e colaborando para o crescimento do IFMG - *Campus* Avançado Itabirito.

§ 3º - A Visão da Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” é aprimorar os serviços prestados à comunidade acadêmica buscando excelência no atendimento e colaborando para o crescimento do IFMG - *Campus* Avançado Itabirito.

CAPÍTULO II

Da administração

Art. 2º - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria de Ensino conforme organograma aprovado na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Acadêmico do IFMG – *Campus* Avançado Itabirito, realizada em 26 de Junho de 2017 e tecnicamente a Rede de Bibliotecas da Reitoria do IFMG.

Art. 3º - A Biblioteca será mantida com recursos orçamentários do IFMG.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Biblioteca será composta por:

I – Bibliotecário Chefe;

II – Auxiliar de Biblioteca;

III – Comissão de Desenvolvimento de Acervo (Conforme a Política de Desenvolvimento de Acervo (PDA) das Bibliotecas do IFMG aprovada pelo – CONSUP - Conselho Superior do IFMG, Resolução nº 025 de 14 de Setembro de 2017 do IFMG);

IV – Processamento Técnico;

V – Setor de Referência;

VI – Setor de atendimento aos usuários.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

Art. 5º - A Chefia da Biblioteca será exercida por um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Caso o *Campus* tenha mais de um profissional capacitado, essa função deverá ser designada pela Diretoria da Unidade.

Art. 6º - As atribuições e competências da Chefia serão:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II. Propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III. Representar a Biblioteca junto a Diretoria da Unidade, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV. Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- V. Coordenar o processo de compra de material bibliográfico;
- VI. Coordenar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca;
- VII. Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo que lhe forem atribuídas.

CAPITULO III

Da Comissão de Desenvolvimento de Acervo

Art. 7º - A Comissão de Desenvolvimento de Acervo terá a seguinte composição:

- I – Chefia da Biblioteca, na função de Presidente da Comissão, cujo mandato estará vinculado ao exercício da função.
- II – Três representantes do Corpo Docente, sendo o Coordenador do Colegiado do Curso Superior de Engenharia Elétrica, o Coordenador do Colegiado do Curso Subsequente em Eletroeletrônica, o Coordenador do Colegiado do Curso Técnico Integrado em Automação Industrial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

III – Um representante do Corpo Técnico-administrativo;

IV – Três representantes do Corpo Discente, sendo um representante do Curso Superior de Engenharia Elétrica, um representante do Curso Subsequente em Eletroeletrônica e um representante do Curso Técnico Integrado em Automação Industrial, sendo todos escolhidos por seus pares.

§ 1º A Comissão será instituída pela Direção da Unidade através de Portaria e terá mandato de dois anos, permitindo a recondução.

Art. 8º - Serão competências da Comissão:

- I. Assessorar, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca, atuando como comissão de atualização do acervo;
- II. Assessorar a Biblioteca imparcialmente em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando seu equilíbrio e sua consistência;
- III. Propor medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- IV. Avaliar e definir o material para desbastamento e descarte;
- V. Assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- VI. Reivindicar melhorias para a Biblioteca.
- VII. Aprovar ou não a incorporação ao acervo de material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta, quando for necessário um parecer técnico.
- VIII. Assessorar o Conselho Acadêmico e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;
- IX. Analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao Conselho Acadêmico.

Art. 9º - Compete ao Presidente da Comissão:

- I. Presidir as reuniões da Comissão, resolver questões de ordem e exercer o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

- II. Planejar, acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento do processo;
- III. Manter a Comissão atualizada sobre os novos lançamentos de interesse do IFMG;
- IV. Receber e ordenar por data, as sugestões encaminhadas;
- V. Pesquisar no acervo da Biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão.

Art. 10º - Compete aos membros da Comissão:

- I. Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- II. Manter-se atualizado sobre o acervo existente na Biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;
- III. Analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- IV. Auxiliar o Bibliotecário-Chefe na avaliação do acervo da Biblioteca.

§ 1º Em todos os casos, os procedimentos deverão estar de acordo com a PDA em vigor.

§ 2º A comissão reunir-se-á, após convocação do Presidente da Comissão, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 11º - O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º As sugestões de compra serão apresentadas pelos usuários baseadas nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim como na relevância para os objetivos da instituição, como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas pelo *Campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 2º - As sugestões de compras serão analisadas pela Comissão de Desenvolvimento de Acervo para priorização dos itens.

Art. 12º - As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais do IFMG – *Campus Avançado* Itabirito e da Biblioteca.

Parágrafo Único. O usuário que desejar doar materiais bibliográficos à Biblioteca deverá apresentar, antes de encaminhá-los, listagem à Chefia da Biblioteca constando títulos, autores das obras, edição e ano de publicação, além do estado de conservação dos itens, no intuito de permitir a avaliação dos títulos pertinentes aos objetivos do IFMG – *Campus Avançado* Itabirito e da Biblioteca Jarbas Nazareth de Souza.

Art. 13º - Os critérios de planejamento e qualidade para os processos de seleção, aquisição, preservação, avaliação, desbastamento e descarte seguirão a Política de Desenvolvimento de Acervo das Bibliotecas do IFMG.

CAPÍTULO V

Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo

Art. 14º - O Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo desempenha, principalmente, as atividades-meio da Biblioteca, denominados formação, desenvolvimento e organização de coleções.

Art. 15º - É competência do Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo:

- I. Executar o tratamento técnico do acervo informacional, alimentando as Bases de Dados, realizando a catalogação, classificação, indexação;
- II. Preparar o material para circulação; .
- III. Realizar a correta manutenção do acervo nas estantes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

- IV. Executar o controle patrimonial do acervo da Biblioteca: aquisição, doação, transferências recebidas, transferências realizadas e baixas;
- V. Colaborar na avaliação de coleções;
- VI. Coordenar, organizar e manter atualizado o Catálogo da Biblioteca;
- VII. Preparar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de Docentes além de monografias e trabalhos de conclusão de curso dos Discentes do *Campus*;
- VIII. Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IX. Apoiar a Chefia da Biblioteca no processo de compras de materiais bibliográficos;
- X. Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do setor;
- XI. Desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

CAPÍTULO VI

Do Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

Art. 16 - Será da competência do Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

- I. Coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- II. Organizar a documentação administrativa da Biblioteca, referente ao Setor;
- III. Coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizado ou manual;
- IV. Elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- V. Coordenar e realizar a manutenção do acervo e o serviço de empréstimo, devolução e reserva de material bibliográfico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

- VI. Orientar o usuário em relação ao uso do acervo e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VII. Fornecer declaração de Nada Consta para os Discentes, Docentes, Técnico Administrativos, Funcionários Terceirizados, Bolsistas e Estagiários e do IFMG;
- VIII. Planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- IX. Planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- X. Orientar atividades de normalização de documentos para a Comunidade Acadêmica do IFMG - *Campus* Avançado Itabirito;
- XI. Promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- XII. Selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou oficina de pequenos reparos;
- XIII. Promover e organizar exposições de divulgação do acervo bibliográfico bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca;
- XIV. Atualizar o site e o perfil da Biblioteca nas mídias sociais em que possuir conta;
- XV. Supervisionar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados no Setor;
- XVI. Coletar, analisar e apresentar à Chefia da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- XVII. Apoiar a Chefia da Biblioteca no processo de compras de material bibliográfico;
- XVIII. Desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor.

CAPÍTULO VII

Do funcionamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

Art. 17º - A Biblioteca “Jarbas Nazareth de Souza” poderá ser utilizada para estudos e consultas no local pelo público em geral, no período letivo, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 21:00h.

§ 1º - Alterações no horário de atendimento, por motivo de força maior, serão comunicados à Comunidade Acadêmica com antecedência mínima de 24 horas, através das ferramentas de contato e/ou quadro de avisos.

§ 2º - Em casos excepcionais, o tempo para alteração do horário de funcionamento poderá ser inferior a 24 horas mediante formal autorização da Direção de Ensino.

§ 3º - Nos dias úteis não letivos e nos recessos escolares, o funcionamento será definido de acordo com determinação da Diretoria do *Campus*.

§ 4º - Em recessos nos quais a Biblioteca funcionar, o horário será determinado pela Chefia do Setor e pela Direção de Ensino.

§ 5º - Em casos de dias letivos em sábado, domingo ou feriado, o funcionamento ou não da Biblioteca será determinado pela Chefia e Direção de Ensino;

§ 6º - Em período de inventário do acervo, a biblioteca não atenderá ao público e funcionará em condições especiais previamente estabelecidas por sua Chefia e Direção de Ensino.

§ 7º - A conferência do acervo será realizada, preferencialmente, durante o período de férias da comunidade discente.

Art. 18º - O acervo é de livre acesso. É permitido aos usuários ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 1º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas nos locais por funcionários da Biblioteca.

§ 2º - Para utilização das obras de consulta interna o funcionário da Biblioteca deverá ser consultado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 3º - Ao saírem da Biblioteca, os usuários deverão apresentar ao setor de atendimento os objetos que estiverem portando e os materiais que estiverem retirando nas condições de empréstimo especial e empréstimo entre Bibliotecas.

CAPÍTULO VIII

Das proibições

Art. 19º - Não será permitida a entrada na Biblioteca com os seguintes objetos, devendo estes serem alocados no guarda-volumes:

- I. Alimentos;
- II. Bebidas (exceto água, em recipientes com tampa e transparente);
- III. Bolsas;
- IV. Doces;
- V. Envelopes pardos;
- VI. Fichários;
- VII. Malas;
- VIII. Mochilas;
- IX. Pastas;
- X. Pastas de notebook;
- XI. Sacolas;
- XII. Tesouras;
- XIII. Ou qualquer outro pertence que no entendimento do servidor lotado no Setor, possa pôr em risco a integridade do acervo.

Art. 20º – Não é permitido deixar materiais nos escaninhos ao ausentar-se do setor.

Art. 21º – Não é permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

Art. 22º – Não é permitido o uso de tesouras na Biblioteca.

Art. 23º – A Biblioteca não emprestará qualquer tipo de material de expediente aos usuários.

Art. 24º - Não será permitido o uso de telefones e aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único. Os celulares deverão ficar em modo silencioso e/ou alerta vibratório.

Art. 25º - Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo em casos previstos em lei.

Art. 26º - O uso dos computadores da Biblioteca é restrito a fins acadêmicos e estudantis, sendo proibido o acesso a sites não acadêmicos como: salas de bate-papo, pornografia, redes sociais, jogos, dentre outros.

§ 1º - Será permitido o acesso ao e-mail pessoal apenas para salvar artigos científicos nas máquinas de acesso às Bases de Dados.

§ 2º - Não será permitida a retirada de equipamentos das máquinas para uso pessoal em notebooks ou outros.

Art. 27º - Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

§ 1º - Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudo em grupo somente nas áreas destinadas a este fim.

§ 2º - O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

Art. 28º - O Bibliotecário-Chefe poderá suspender os serviços oferecidos pela Biblioteca, por tempo indeterminado, além de, respeitosamente, pedir ao infrator que se retire, caso este, alvitado por qualquer transgressão, não tenha atendido ao apelo do Servidor do Setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 1º - Em caso de descumprimento de qualquer uma das orientações do Capítulo VIII deste Regimento, será repassado formalmente à Direção de Ensino e em instância maior à Direção Pro Tempore do *Campus* o ato infracional do usuário para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO IX

Do empréstimo domiciliar

Art. 29º - O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários vinculados ao IFMG com apresentação obrigatória de Carteira de Identificação com foto.

§ 1º - Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo Discentes, Docentes, Técnicos Administrativos, Funcionários Terceirizados, Bolsistas e Estagiários.

§ 2º - Os Discentes, Docentes e Técnicos Administrativos devidamente registrados no IFMG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas devendo estes irem à Biblioteca portando a Carteira de Identidade para o cadastro da senha.

§ 3º - Funcionários Terceirizados do IFMG deverão se encaminhar à Biblioteca, munido de documento de identificação, juntamente com um comprovante do vínculo de prestação de serviços para o devido cadastro no Sistema da Biblioteca;

§ 4º - Bolsistas e Estagiários deverão se encaminhar à Biblioteca, munido de documento de identificação, juntamente com um comprovante de vínculo com o IFMG para o cadastro no Sistema da Biblioteca.

§ 5º - O cadastro terá validade em toda a Rede de Bibliotecas do IFMG enquanto perdurar o vínculo institucional.

Art. 30º – O documento de identificação oficial com foto é indispensável e intransferível, devendo ser apresentado a cada transação do serviço de empréstimo, exceto na devolução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 1º - Será facultado a identificação por documento oficial com foto do usuário cadastrado pelo sistema biométrico.

Art. 31º – Serão aceitos os seguintes documentos de identificação para fins de empréstimo de materiais:

- I. Cédula de identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal;
- II. Identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros;
- III. Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade;
- IV. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- V. Certificado de Reservista;
- VI. Passaporte;
- VII. Carteira Nacional de Habilitação;
- VIII. Carteira de Estudante;
- IX. Carteira de identificação do IFMG;
- X. Cópia de documento, somente se autenticado;
- XI. Título de Eleitor, somente com foto.

Parágrafo Único. Não serão aceitos, em hipótese alguma, foto de documento, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, crachás e identidade funcional de natureza privada, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, ou, ainda, cópia de documentos que não sejam autenticados.

Art. 32º - Docentes poderão retirar por empréstimo até cinco (5) obras simultaneamente, desde que as obras não se repitam.

Parágrafo Único. O prazo de empréstimo será de 14 dias para docentes, podendo ser realizadas até 5 renovações consecutivas por material caso não exista reserva, podendo ser efetuada online.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

Art. 33º – Discentes, Técnicos Administrativos, Bolsistas, Estagiários e Funcionários Terceirizados poderão retirar por empréstimo até três (3) obras simultaneamente, desde que as obras não se repitam.

Parágrafo Único. O prazo de empréstimo será de 7 dias para Discentes, Técnicos Administrativos, Funcionários Terceirizados, Bolsistas e Estagiários podendo ser realizadas até 5 renovações consecutivas por material caso não exista reserva, podendo ser efetuada online.

Art. 34º – O atraso na devolução da obra ocasionará suspensão do direito de empréstimo de materiais pelo dobro de dias de atraso, multiplicado pelo número de livros quando for mais de um.

Art. 35º A renovação no balcão de empréstimo somente se fará com a apresentação das obras, podendo ser realizada online pelo usuário a qualquer tempo e lugar.

Art. 36º Materiais de consulta interna somente poderão ser emprestados por no máximo 2 horas, sendo vedada a renovação ou overnight se realizada até 15 minutos antes do fechamento do Setor devendo ser entregue no máximo 30 minutos após a abertura no próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 1º - Caso haja atraso na devolução, haverá suspensão de um dia a cada hora excedente.

O usuário suspenso, em qualquer hipótese, é impossibilitado de realizar reservas e renovações.

Art. 37º A devolução poderá ser feita por outra pessoa, sendo obrigatório, em todos os casos, o aguardo da conferência da integridade do material, da verificação de suspensão gerada ou não e por fim, da confirmação de devolução efetuada com sucesso.

§ 1º - É facultada à Biblioteca a impressão ou não de comprovantes de empréstimo e devolução, podendo o próprio usuário consultar seu extrato online.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 2º - Em casos de perda e/ou danificação de qualquer material que seja patrimônio da Biblioteca, serão repassados os dados do usuário em questão à Direção do *Campus* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 38º As reservas são efetuadas online pelo próprio usuário, podendo os colaboradores do Setor auxiliá-lo nos terminais de consulta disponíveis a ele.

§ 1º - Materiais disponíveis no acervo não poderão ser reservados.

§ 2º - Materiais reservados não poderão ser renovados.

Art. 39º Reservas liberadas permanecerão à disposição do solicitante por no máximo 24 horas, ficando após este prazo, disponível ao próximo da lista ou a qualquer usuário caso não haja lista de espera.

Art. 40º Os tópicos relacionados ao empréstimo domiciliar são exercidos em todas as Bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFMG e são permitidos e efetuados obedecendo às disposições da Instrução Normativa Nº 01/2014 Pró-Reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 07 de Fevereiro de 2014.

CAPÍTULO X

Do guarda-volumes

Art. 41º - O uso do guarda-volumes será autorizado aos usuários da Biblioteca e aos visitantes mediante preenchimento de formulário e retenção de documento de identificação com foto.

Art. 42º - O guarda-volumes deverá ser utilizado exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

§ 1º - Será permitido o uso de um (1) guarda-volumes por usuário.

§ 2º - Não será permitido ao usuário ausentar-se da Biblioteca deixando pertences no guarda-volumes.

Art. 43º - O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave.

Art. 44º - O material deixado no guarda-volumes pelo usuário que se ausentar da biblioteca será recolhido e repassado ao Serviço de Achados e Perdidos.

Parágrafo Único – O material esquecido no guarda-volumes será encaminhado aos Setor de Achados e Perdidos, sem exceção.

Art. 45º - Haverá suspensão do empréstimo, por dia de atraso, caso o usuário permaneça com a chave do guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca.

Parágrafo único. Cada dia de atraso na devolução da chave do escaninho equivalerá a 3 (três) dias úteis de suspensão do empréstimo.

Art. 46º - No caso de perda, extravio ou danos à plaqueta e/ou chave o usuário responderá pelo prejuízo causado conforme artigo trinta e seis, parágrafo segundo deste Regimento;

§ 1º - O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da plaqueta e/ou chave sob sua responsabilidade.

§ 2º - Os valores referentes a perda ou extravio da chave será, posteriormente, repassado pelo Setor de Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.

§ 3º - Quando solicitado, ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar todos os pertences à pessoa responsável pelo guarda-volumes.

Art. 47º - A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos deixados no guarda-volumes e/ou no recinto do Setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

CAPÍTULO XI

Das cabines de estudo

Art. 48º - As cabines de estudos têm como finalidade oferecer aos usuários o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos, devendo ser utilizada, prioritariamente por mais de um usuário e somente para este fim.

Parágrafo único. A Biblioteca disponibiliza mesas individuais e cabines para grupos.

Art. 49º - O usuário deverá ser responsável pela conservação da cabine utilizada e indenizará a Biblioteca com o valor correspondente, que será informado posteriormente pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*, em caso de dano às instalações e mobiliário.

Art. 50º - Ao sair da cabine, o usuário deverá retirar seu material de estudo e as obras pertencentes à Biblioteca, liberando-a para outro usuário.

Parágrafo único. O usuário que se ausentar da cabine perderá o direito de continuar usando-a, se nesse ínterim aparecer novo solicitante.

CAPÍTULO XII

Das disposições gerais

Art. 51º - Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pelo Chefe da Biblioteca, com recurso à Comissão de Desenvolvimento de Acervo e em instância maior ao Conselho Acadêmico do *Campus*.

Art. 52º Em casos de omissão no descumprimento deste Regulamento, ou faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, o fato será levado pelo Chefe da Biblioteca para discussão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO
DIREÇÃO DE ENSINO

Rua José Benedito, nº 139, bairro Santa Efigênia, Itabirito CEP 35.450-000.
Tel: (31)3561-1269

junto ao Conselho Acadêmico e à Direção Pro Tempore do *Campus* a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas.

Art. 53º - Este regulamento, aprovado pelo Conselho Acadêmico em seu primeiro formato, entrará em vigor na data da Publicação de sua Portaria, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 54º - Propostas de emendas, vetos ou mudanças a este Regimento só serão votadas no Conselho Acadêmico com o aval da Comissão de Desenvolvimento de Acervo.

Art. 55º - Emendas, vetos ou mudanças a este Regimento entrarão em vigor logo após aprovação do Conselho Acadêmico do *Campus*, não sendo necessária Publicação de Portaria.