

ANEXO À PORTARIA Nº 180, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009.

**MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS
CAMPUS BAMBUÍ**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
COMUNITÁRIA
PROFESSORA EBE ALVES DA SILVA**

BAMBUÍ, JANEIRO DE 2010

SUMÁRIO

Capítulo I - Das Competências e dos Objetivos.....	3
Capítulo II - Do Funcionamento.....	3
Capítulo III - Do Acervo.....	3
Capítulo IV - Dos Usuários.....	4
Capítulo V - Do Acesso.....	4
Capítulo VI - Dos Serviços Oferecidos.....	5
Capítulo VII - Do Empréstimo de Materiais.....	5
Capítulo VIII - Da Renovação de Materiais.....	6
Capítulo IX - Da Devolução de Materiais.....	7
Capítulo X - Da Cobrança de Multas.....	7
Capítulo XI - Da Reserva de Materiais.....	7
Capítulo XII - Do Acesso ao Meio Digital.....	8
Capítulo XIII - Dos Direitos dos Usuários.....	8
Capítulo XIV - Dos Deveres dos Usuários.....	8
Capítulo XV - Das Proibições ao Usuário.....	9
Capítulo XVI - Das Penalidades.....	9
Capítulo XVII - Dos Escaninhos.....	10
Capítulo XVIII - Disposições Finais.....	10

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS E DOS OBJETIVOS

Art. 1º À Biblioteca Comunitária “Professora Ebe Alves da Silva”, órgão de apoio didático e pedagógico do Campus Bambuí do IFMG, inaugurada em 1978, na figura de seu responsável, compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções, serviço de referência, serviço de circulação e empréstimo, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico), disponibilizar o acervo bibliográfico do Campus Bambuí do IFMG, estabelecer políticas de disseminação, de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas registradas neste Regulamento.

Art. 2º Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca Comunitária “Professora Ebe Alves da Silva” tem por objetivos:

- I) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica dos trabalhos desenvolvidos;
- II) Disseminar a informação;
- III) Estimular o hábito de leitura em todos os usuários;
- IV) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- V) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- VI) Garantir, a todo tipo de usuário, acesso às informações do acervo, inclusive com implementação de políticas que favoreçam a acessibilidade;
- VII) Facilitar e promover o acesso à informação independente do suporte em que esta se encontra;
- VIII) Estabelecer políticas para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- IX) Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, de 7h às 22h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos, podendo este horário ser alterado com a aprovação do Diretor de Ensino e de acordo com as demandas a serem atendidas.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade de funcionários, a Biblioteca poderá funcionar aos sábados de 7h às 11h.

Art. 4º A Biblioteca permanecerá fechada em período de balanço da coleção, a fim de verificar sua situação patrimonial. O balanço será realizado anualmente, durante o período de férias escolares e o prazo para sua conclusão será determinado de acordo com o pessoal disponível.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca do Campus Bambuí do IFMG é composto por:

- I) Publicações Periódicas: revistas científicas, não-científicas e jornais;

- II) Obras de Referência: enciclopédias, almanaques, obras de arte, obras raras, índices, bibliografias, documentos da memória do Campus Bambuí do IFMG;
- III) Multimeios: CDs, DVDs, fitas de vídeo;
- IV) Materiais cartográficos: atlas, mapas, globo;
- V) Livros para consulta local: obras que não circulam para a modalidade de empréstimo domiciliar;
- VI) Livros para empréstimo domiciliar: todas as obras não incluídas em nenhuma das divisões anteriores destinadas ao empréstimo domiciliar, incluindo as dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso e monografias.

Art. 6º Os Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias ficarão sob a guarda da Biblioteca somente em meio digital, mediante termo de permissão assinado pelo autor, para disponibilização em base de dados. A guarda estará condicionada à observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 7º Os trabalhos de dissertações e teses dos servidores efetivos e contratados, alunos do Campus Bambuí do IFMG e doações de terceiros deverão ser entregues à Biblioteca seguindo as normas da instituição de origem.

Parágrafo único. Não serão aceitos trabalhos em espirais e canaletas. Para tanto, sugere-se a encadernação em capa dura, devido à durabilidade do suporte e à facilidade do manuseio.

Art. 8º O usuário que desejar realizar doações à Biblioteca poderá fazê-las desde que assine o Termo de Doação, concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 9º São usuários da Biblioteca do Campus Bambuí do IFMG:

- I) Alunos regularmente matriculados no ensino médio, e em cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- II) Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal, docentes contratados temporariamente e conveniados;
- III) Empregados terceirizados;
- IV) Usuários externos (pessoas sem vínculo com o Campus Bambuí do IFMG).

Art. 10. Para se cadastrar como usuário da Biblioteca, na primeira utilização dos serviços oferecidos pelo Setor, é preciso que seja feito o cadastramento do usuário, o qual deverá apresentar documento de identificação com foto (RG), CPF e, se aluno, o número de sua matrícula.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 11. Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do Campus Bambuí do IFMG, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 12. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela recepção da Biblioteca, não sendo permitida a estes a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 13. O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores, funcionários terceirizados ou alunos bolsistas que exerçam atividades na Biblioteca.

Art. 14. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes, etc.) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, sujeito à conferência na saída.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa:

- I) Serviços de Processamento Técnico: registro de materiais do acervo (classificação, catalogação, indexação, etc.), elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;
- II) Serviços de Referência: orientação bibliográfica, auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo, visitas orientadas, treinamento do usuário na utilização dos recursos informacionais (busca em bases de dados bibliográficas, orientação para a pesquisa, etc.) e promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins, etc.);
- III) Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar, de consulta local, para cópias xerográficas e devolução de materiais;
- IV) Desenvolvimento de outros serviços de interesse para os usuários.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 16. São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimos:

§1º Domiciliar: o usuário poderá levar o material para casa (as obras do acervo em geral), respeitando-se os prazos de cada tipo de obra e usuário:

I) LIVROS:

- a) Alunos: até 2 (dois) exemplares por 7 (sete) dias corridos;
- b) Extensões do Campus Bambuí do IFMG: até 10 (dez) exemplares por 30 (trinta) dias corridos;
- c) Servidores técnico-administrativos: até 3 (três) exemplares por 15 (quinze) dias corridos;
- d) Servidores docentes: até 5 (cinco) exemplares por 30 (trinta) dias corridos;
- e) Empregados terceirizados: até 3 (três) exemplares por 15 (quinze) dias corridos.

II) MULTIMEIOS (fitas VHS, CDs, DVDs):

- a) Alunos: até 2 (dois) por 2 (dois) dias corridos;
- b) Extensões do Campus Bambuí do IFMG: até 5 (cinco) por 15 (quinze) dias corridos;
- c) Servidores técnico-administrativos: até 3 (três) por 2 (dois) dias corridos;
- d) Docentes: até 5 (cinco) por 30 (trinta) dias corridos;
- e) Empregados terceirizados: até 3 (três) por 2 (dois) dias corridos.

§2º Especial: o usuário poderá levar livros de consulta local, obras de referência, jornais e revistas para serem consultados em sala de aula ou reproduzidos xerograficamente. Estes materiais deverão ser devolvidos no mesmo dia e em hipótese alguma será permitido o empréstimo domiciliar.

Art. 17. O empréstimo e a devolução serão feitos mediante apresentação do livro e do documento de identificação com foto (RG ou carteira de identidade funcional ou carteira estudantil).

Art. 18. Para a modalidade de empréstimo especial ficará retido um documento de identificação com foto do usuário até a devolução do material.

Art. 19. O serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários regularmente cadastrados no sistema da Biblioteca e nenhum tipo de usuário terá preferência sobre outro.

Art. 20. Aos usuários externos será permitida consulta ao acervo, vedado qualquer tipo de empréstimo.

Art. 21. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 22. O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título.

Art. 23. O empréstimo é individual e intransferível, vedada a utilização de procuração.

Art. 24. Os materiais didáticos a serem utilizados para pesquisa em sala de aula (livros, atlas, dicionários, vídeos, CDs, DVDs e periódicos) deverão ser devolvidos à Biblioteca ao final dos trabalhos. Estes materiais são de total responsabilidade do professor, ficando este responsável pela sua reposição em caso de perda ou dano.

Art. 25. Não serão objetos de empréstimos materiais não catalogados, inclusive para cópias.

Art. 26. A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do Campus Bambuí do IFMG só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19.02.1998, sobre direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

Art. 27. A saída de livros e materiais estará condicionada à liberação pelo servidor ou responsável pelo setor.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 28. O empréstimo de materiais poderá ser renovado várias vezes, desde que o usuário esteja em dia com a Biblioteca e não exista reserva para o material.

Parágrafo único. O número de vezes para empréstimo de materiais tratados no *caput* deste artigo poderá ser limitado por ato do Diretor de Ensino conjuntamente com o responsável/chefe da Biblioteca.

Art. 29. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário, nos computadores da Biblioteca (destinados aos usuários) e/ou pela Internet.

Art. 30. Os materiais em atraso não poderão ser renovados, uma vez que o Sistema não permite a renovação.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 31. O usuário deverá guardar o comprovante de devolução e/ou pagamento de multa.

Art. 32. Avisos de vencimento de prazo e atraso de devolução de material não constituem ônus do setor e, na falta destes, não isentam o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual pagamento de multa.

CAPÍTULO X DA COBRANÇA DE MULTAS

Art. 33. A cobrança da multa é de caráter educativo e não visa a manutenção financeira da Biblioteca, uma vez que esta é de responsabilidade da administração do Campus Bambuí do IFMG. A cobrança tem como principal objetivo a formação de cidadãos responsáveis pela utilização e preservação do patrimônio público.

Art. 34. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária em valor fixado pela Diretoria de Ensino.

Art. 35. A multa incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, recessos e feriados) e sobre a quantidade de obras em atraso.

Art. 36. A multa devida pelo atraso de devolução de livros e outros materiais é exigível independentemente do motivo que ocasionar o atraso, inclusive impossibilidade de renovação pela Internet.

Art. 37. Os valores das multas pagas serão depositados na conta única do Tesouro Nacional, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), rubrica 28.830-6.

Art. 38. Aos usuários em débito com a Biblioteca não será emitida Declaração de Nada Consta.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 39. A reserva de materiais será feita através da Internet e obedecerá a ordem de solicitação.

Art. 40. A lista de espera deverá ser monitorada pelo próprio usuário para verificação da sequência.

Art. 41. Efetuada a reserva, o usuário deverá retirar o material em até 24 (vinte e quatro) horas após a disponibilização do mesmo no Setor, sob pena de perder a reserva.

CAPÍTULO XII DO ACESSO AO MEIO DIGITAL

Art. 42. A Biblioteca do Campus Bambuí do IFMG propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet, fitas de vídeo, CDs e DVDs.

Art. 43. Os alunos regularmente matriculados e servidores do Campus Bambuí do IFMG poderão utilizar os computadores da Biblioteca, cientes das seguintes normas:

- I) Cada usuário terá 1 (uma) hora por dia para utilização dos computadores;
- II) Será permitida a presença somente de 1 (um) usuário por computador;
- III) O usuário não poderá utilizar os equipamentos para fins não acadêmico-escolares, nem acessar páginas de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, sites de relacionamento e outros;
- IV) As pesquisas poderão ser gravadas em *pen drive* ou enviadas por e-mail, uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora para os usuários;
- V) O usuário não poderá ligar/desligar os computadores, o que fica a cargo do servidor, funcionário terceirizado ou aluno bolsista que exerça atividades no Setor;
- VI) O usuário não poderá consertar os computadores, visto que este serviço é de responsabilidade da Gerência e Tecnologia da Informação do campus;
- VII) Os terminais de consulta ao acervo da Biblioteca deverão ser utilizados somente para a finalidade acadêmico-escolar.

CAPÍTULO XIII DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 44. São direitos do usuário da Biblioteca:

- I) Usar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II) Usar os computadores, respeitando as normas deste Regulamento;
- III) Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na recuperação da informação desejada, solicitar assistência dos servidores, funcionário terceirizado ou alunos bolsistas que exerçam atividades no Setor;
- IV) Sugerir títulos para aquisição, através do programa de gerenciamento da Biblioteca - PHL (Personal Home Library);
- V) Encaminhar reclamações e/ou sugestões à Ouvidoria visando o aprimoramento dos serviços prestados pelo Setor;
- VI) Solicitar a segunda via do comprovante de empréstimo/devolução de materiais e pagamento de multas.

CAPÍTULO XIV DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 45. São deveres do usuário da Biblioteca:

- I) Manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo;
- II) Não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;
- III) Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- IV) Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;
- V) Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao acervo;
- VI) Zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;

- VII) Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- VIII) O docente, ao planejar uma pesquisa, deverá consultar a existência do assunto no acervo da Biblioteca, colaborando, assim, para o melhor atendimento aos demais usuários;
- IX) O docente, quando necessitar utilizar o espaço da Biblioteca para desenvolver aulas, deverá agendar com antecedência mínima de 1 (um) dia no Setor;
- X) Obedecer às normas deste Regulamento, principalmente quando solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou aluno bolsista do Setor, no exercício de sua função.
- XI) Tratar os funcionários da Biblioteca educada e respeitosamente;
- XII) Identificar-se sempre que solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou aluno bolsista que exerça atividade na Biblioteca;
- XIII) Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- XIV) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- XV) Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução.

Art. 46. Ao servidor responsável pelo setor, é facultado o direito de verificar o conteúdo de mochilas, bolsas, pastas dos usuários.

CAPÍTULO XV DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

Art. 47. Ao usuário da Biblioteca é proibido:

- I) Entrar na Biblioteca com animal doméstico ou silvestre;
- II) Entrar na Biblioteca sem camisa, com uniforme de setor e roupas inadequadas;
- III) Fumar, lanchar ou circular com copos ou garrafas de água nas dependências da Biblioteca;
- IV) Usar as dependências da Biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo, como cartas, xadrez, dama ou outro que perturbe o seu pleno funcionamento;
- V) Circular com materiais de um setor para outro, sem fazer o empréstimo especial ou domiciliar;
- VI) Usar vocabulário de baixo calão;
- VII) Causar dano ao patrimônio do Campus Bambuí do IFMG ou a terceiros;
- VIII) Utilizar o documento de identificação de outra pessoa para utilizar os serviços oferecidos pelo Setor;
- IX) Utilizar os escaninhos para guarda de objetos pessoais no período em que não esteja no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único. Os materiais para uso interno do Setor (papéis, tesoura, borracha, caneta, lápis, etc.) não serão emprestados aos usuários.

CAPÍTULO XVI DAS PENALIDADES

Art. 48. Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico, que resulte em prejuízo do material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I) Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II) Obra similar (em caso de obra esgotada);
- III) Obra definida conforme política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca.

Art. 49. A doação de livros à Biblioteca não regulariza a situação do usuário em débito, visto que esta é uma ação espontânea.

Art. 50. A infringência das normas deste Regulamento por parte de membros da comunidade escolar será comunicada à Diretoria de Ensino e/ou Coordenação Geral de Assistência Estudantil que tomarão as medidas pertinentes a cada caso.

CAPÍTULO XVII DOS ESCANINHOS

Art. 51. Ao entrar na Biblioteca o usuário deverá dirigir-se à recepção e solicitar a chave para acondicionar os pertences pessoais, deixando um documento de identificação com foto.

Art. 52. O usuário deverá guardar nos escaninhos seus pertences pessoais, tais como: bolsas, sacolas, pastas para notebook, fichários, alimentos e outros. Não será permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos.

Art. 53. O uso dos escaninhos só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca e/ou quando estiver utilizando os serviços de reprografia (cópias xerográficas).

Art. 54. A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 55. No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou fechadura, caso necessário.

Art. 56. Objetos esquecidos nos escaninhos serão encaminhados à Coordenação Geral de Assistência Estudantil.

CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pelo Chefe/responsável do Setor de Biblioteca.

Art. 58. Cabe à Chefia do Setor de Biblioteca divulgar este Regulamento:

- I) Disponibilizando cópia nas dependências da Biblioteca;
- II) Enviando cópias a todos os servidores do Campus Bambuí do IFMG por e-mail, através do setor de Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- III) Disponibilizando o mesmo no *menu* Biblioteca, localizada na página eletrônica do campus.

Art. 59. Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no Setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 60. Este regulamento entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010, revogando as disposições contrárias, em especial aquelas estabelecidas enquanto Centro Federal de Educação Tecnológica de Bambuí e/ou antecedentes.