

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Este regulamento fixa normas de funcionamento e procedimentos para serviços oferecidos pelas Bibliotecas do IF Sudeste MG, campus Muriaé.

### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** As Bibliotecas do IF Sudeste MG têm como missão proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores, servidores e comunidade em geral o acesso a materiais e informações bibliográficas pertinentes aos conteúdos que compõem os cursos oferecidos pelas Unidades, às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º.** São objetivos das Bibliotecas do IF Sudeste MG:

- a) Oferecer assistência aos usuários na pesquisa bibliográfica dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos;
- b) Disseminar a informação;
- c) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- d) Garantir acesso a todo tipo de usuário às informações do acervo, inclusive com implementação de políticas que favoreçam a acessibilidade;
- e) Estabelecer políticas de desenvolvimento de coleção a fim de atender as necessidades dos usuários;
- f) Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

### **CAPÍTULO II - DO ACESSO A BIBLIOTECA**

**Art. 3º.** As Bibliotecas do IF Sudeste de MG *Campus Muriaé* estão disponíveis para consulta pela comunidade acadêmica e pelo público em geral, respeitando o horário de funcionamento especificado na entrada de cada biblioteca.

Parágrafo único. ***O horário de atendimento poderá sofrer alterações nos períodos de férias dos alunos, de acordo com a Diretoria de Ensino.***

§ 1º A consulta ao acervo poderá ser feita pela internet de qualquer computador, diretamente nas estantes, pelo Terminal de Consulta (computador disponibilizado para este fim na biblioteca) ou ainda sob orientação dos servidores ou bolsistas/estagiários. O manuseio de às Obras Raras, Memória e material multimídia somente se procederá sob supervisão de funcionário da Biblioteca.

§ 2º. Todos os usuários das bibliotecas deverão deixar nos escaninhos as pastas, sacolas, envelopes, mochilas, bolsas e outros objetos, podendo adentrar no recinto unicamente com materiais para estudo (livros, cadernos, apostilas, canetas).

§ 3º. O usuário não poderá sair da biblioteca com a chave dos escaninhos e das cabines sob sua responsabilidade. Nos casos de perdas ou danos das chaves em seu poder, serão de responsabilidade do usuário os custos do serviço de chaveiro e duas (cópias) da chave, num prazo máximo de 48 horas.

§ 6º As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sob as mesmas, para fins de controle e estatística, e serão recolocadas por funcionários e/ou estagiários da Biblioteca.

§ 7º Os valores e pertences deixados na recepção serão de responsabilidade do usuário.

§ 8º É proibida a entrada no acervo com periódicos particulares (jornais e revistas).

§ 9º Ao recepcionista cabe o direito de examinar os materiais na entrada e na saída do usuário, permitindo ou vetando sua passagem pelo sistema de controle de segurança.

§ 10º Caso o sistema antifurto da biblioteca seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário da recepção a fim de normalizar a situação.

§ 11º Para o acesso aos serviços do sistema online é necessário que o usuário cadastre uma senha no setor de atendimento da Biblioteca.

§ 12º Em caso de falta de energia e/ou impossibilidade de acesso ao catálogo online da biblioteca, as rotinas de circulação ficarão suspensas.

**§ 13º A biblioteca poderá funcionar ou deixar de funcionar em recessos e feriados, ou de acordo com a determinação da Diretoria de Ensino (DE).**

### **CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º.** São considerados usuários da biblioteca os alunos regularmente matriculados na educação básica, técnica e graduação do *campus*, docentes e servidores técnico-administrativos, aptos a usufruir dos serviços da biblioteca.

***Parágrafo único: a comunidade externa terá acesso livre ao espaço e, aos materiais, somente como consulta no recinto.***

### **CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO**

**Art. 5º.** A comunidade acadêmica está inscrita no sistema da biblioteca:

§ 1º. O aluno estará inscrito automaticamente no sistema da biblioteca tão logo possuir número de matrícula no campus Muriaé e receber a Carteirinha de Estudante (este será o documento de identificação do aluno).

§ 2º. Os servidores utilizarão o número do SIAPE para se inscrever no sistema da biblioteca e o Cartão de Identificação Institucional/Crachá será o documento de identificação do servidor (Docentes e Técnicos Administrativos).

***Parágrafo único: o usuário poderá apresentar documento de identidade com foto até que a identificação institucional seja confeccionada e entregue, dentro do prazo estipulado pela coordenação da biblioteca.***

**Art. 6º.** Em caso de perda ou extravio do documento de identificação os usuários deverão encaminhar-se aos setores responsáveis a fim de solicitar a 2ª via.

## CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art. 7º.** O empréstimo domiciliar, modalidade pela qual o usuário retirará o obra da biblioteca por um prazo determinado, é exclusivo ao usuário devidamente inscrito nas Bibliotecas, mediante apresentação de identificação institucional (carteirinha de estudante ou identificação institucional/crachá).

**Art. 8º** - A carteira de usuário é PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, SENDO indispensável a SUA APRESENTAÇÃO na utilização dos serviços das Bibliotecas.

§ 1º. No ato de devolução dispensa-se a apresentação da carteira.

**Art.9** No ato da renovação do empréstimo no balcão de atendimento, será imprescindível a apresentação da(s) obra(s) e da carteirinha de estudante e ou Cartão de Identificação Institucional para servidores.

**Art. 10** As obras só poderão ser devolvidas na biblioteca de origem.

**Art. 11** São vedados para empréstimos os materiais disponibilizados para consulta no setor de acervo da Biblioteca, tais como: **periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (em formato impresso) e cartilhas.**

**Art.12** O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), sendo vetada a transferência para terceiros.

**Art. 13** Quando houver atraso na devolução será cobrada multa por dia de atraso e por item emprestado, de acordo com as normas definidas NESTE regulamento.

**Art. 14** - Não será permitido empréstimo para usuário que estiver com qualquer PENDÊNCIA NA BIBLIOTECA.

**Art. 15** - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.

**Art. 16** - O empréstimo de material do acervo da Biblioteca obedecerá os prazos e condições especificados no quadro abaixo, não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo:

Usuários	LIVROS		VÍDEO/ DVD / CD		APOSTILA	
	Número de materiais	Prazo (Dias corridos)	Número de materiais	Prazo (Dias corridos)	Número de materiais	Prazo (Dias Corridos)
Discentes	3	7	2	3	2	3
Docentes	5	14	3	3	3	3
Administrativo	3	7	2	3	2	3
Administrativo- Docente	5	14	3	3	3	3

**Parágrafo único.** O total de obras a serem emprestadas de cada material não poderá ultrapassar a quantidade máxima estipulada no quadro acima, sendo o máximo de 7 obras para discentes e Administrativo e 11 obras para Docentes e Administrativo-Docente.

## **CAPÍTULO VI - DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

Seção I

DAS OBRAS DE REFERÊNCIA E COLEÇÃO RESERVA

**Art. 17** - As obras de referência (dicionários; enciclopédias; almanaques; bibliografias e similares) identificados com a tarja **VERMELHA**, sairão somente para “**empréstimo local**”.

**Parágrafo único** – o “**empréstimo local**” tem o prazo de devolução para o mesmo dia do empréstimo até o horário de fechamento da biblioteca.

**Art. 18** - Os livros da Coleção Reserva (todos os livros que estiverem identificados com a tarja **AZUL**), somente sairão para **empréstimo local ou empréstimo overnight**.

**Parágrafo único** – Na forma de **EMPRÉSTIMO OVERNIGHT**, o usuário poderá retirar a obra **DA COLEÇÃO RESERVA**, desde que a obra não esteja reservada, uma hora antes do término do expediente da biblioteca e a devolução deverá ser feita até uma hora após sua reabertura no próximo dia útil. Caso haja atraso na devolução será aplicada multa por cada hora de atraso, de acordo com o valor da multa diária definida neste regulamento.

## **CAPÍTULO VII - DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 19** - A devolução das obras deverá ser efetuada na data informada no comprovante de empréstimo.

**Art. 20**- Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca em mãos do atendente, no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da Unidade;

**Art. 21** - No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$ 1,00 (Hum real) **por material e por dia**. A multa estipulada incide sobre dias corridos e números de obras em atraso;

**Paragrafo único:** No ato da quitação da multa, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento com o valor total do débito. Em caso de GRU com valor excedente, não gerará créditos com a biblioteca.

**Art. 22** - O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

**Art. 23** - A multa cobrada deverá ser paga através de GRU (Guia de Recolhimento da União) e o próprio usuário será responsável por gerar este documento seguindo as orientações no site da instituição. O comprovante de pagamento da multa deverá ser apresentado na biblioteca para que seja providenciada a baixa no sistema.

**§1º Multas não são abonadas, SALVO quando for erro do sistema ou erro do atendente. O abono de multa é considerado renúncia de receita. Os casos nos quais serão autorizados o abono ou desconto são: 1) Período de greve dos funcionários da IF Sudeste MG – Campus Muriaé; 2) Sistema fora de operação; 3) Apresentação de atestado médico; 4) Fechamento da biblioteca em ocasião imprevista.**

**§2º O Não recebimento de mensagem de Alerta de devolução não isenta o usuário da responsabilidade de efetuar a devolução da obra, bem como do pagamento da multa gerada pelo atraso na devolução.**

**Art. 24** - É dever do usuário guardar recibos de devolução, renovação e pagamento de multa.

## **CAPÍTULO VIII - DA RENOVAÇÃO / RESERVA**

**Art. 25** - A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas no balcão de empréstimos da biblioteca e também pela Internet, acessando nosso sítio <http://www.muriae.ifsudeste.edu.br/biblioteca>.

**Art. 26** - A RENOVAÇÃO do empréstimo poderá ser feita no balcão de atendimento ou via internet, desde que: a devolução ocorra dentro do prazo de vencimento e não exista reserva da obra para outro usuário; O usuário não esteja suspenso; Outras obras emprestadas ao aluno não estejam com multa pendente.

§ 1º. No caso da renovação via Internet, poderá ser feita, por até 5 vezes consecutivas, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

**Art.27** - A obra RESERVADA ficará disponível somente para o usuário que a reservou por até 24 horas depois de sua devolução. Ultrapassado este prazo, ela voltará para o acervo para acesso de todos os usuários.

**Art.28** – O usuário somente poderá RESERVAR um material bibliográfico quando não estiver de posse de obra igual à solicitada ou quando ela estiver indisponível na Biblioteca, sendo da responsabilidade do usuário a solicitação e o acompanhamento da reserva via web.

## **CAPÍTULO IX - DOS SERVIÇOS**

**Art. 29** - São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

- I - Empréstimo domiciliar informatizado;
- II - Assistência e orientação ao usuário no uso dos recursos informacionais da Biblioteca;
- III - Normalização bibliográfica, orientado pelo bibliotecário, através da normas da ABNT;
- IV – Comutação bibliográfica (COMUT);
- V - Emissão de Nada Consta;
- VI - Elaboração de Ficha Catalográfica pelo bibliotecário;

## CAPÍTULO X - DA ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

**Art. 30** – O Bibliotecário(a) irá elaborar a ficha catalográfica de TCC's e dissertações, exclusivamente, para os corpos docente/discente/administrativo do CAMPUS MURIAÉ, de acordo com as seguintes condições:

§ 1º O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, sete dias de antecedência. A Biblioteca não será obrigada a elaborar a ficha catalográfica se esse prazo não for respeitado;

§ 2º As informações necessárias para a elaboração da ficha catalográfica deverão ser enviadas para o e-mail da biblioteca ([biblioteca.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:biblioteca.muriae@ifsudestemg.edu.br)) pelo usuário através da planilha eletrônica disponibilizada no site do Instituto.

§ 3º Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

## CAPÍTULO XI - DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

**Art. 31** - O uso dos computadores disponibilizados na biblioteca é exclusivo para pesquisas científicas, confecção de trabalhos acadêmicos, consulta e renovação de materiais no catálogo do sistema de bibliotecas.

**Art. 32** - O usuário deverá obedecer às seguintes condições:

§ 1º. O prazo de utilização dos computadores é de **uma hora** podendo ser estendido caso não seja pleiteado por outro usuário.

§ 2º. Será permitida a presença somente de 02 (dois) usuários por computador.

## CAPÍTULO XII - DO EXTRAVIO, PERDA E REPOSIÇÕES DE MATERIAIS

**Art. 33** - Nos casos de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico do material (dobras, grifos e anotações nas suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que possam danificá-los e que resulte em prejuízo do mesmo, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar de mesma data ou de edição mais recente, neste período o usuário ficará suspenso para utilização dos serviços até que a obra seja repostada. A reposição do novo título não isenta o usuário de pagamento de multa, caso esteja em atraso.

§ 1º. Caso se trate de obra esgotada, a Coordenação da Biblioteca consultará um professor da área para indicar outra obra que a substitua.

§ 2º. Se o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso da perda, não será considerada reposição e sim devolução, pois se trata do mesmo material. Neste caso, também será cobrada multa.

§ 3º. Em caso de extravio ou roubo em que o usuário apresente o B.O – Boletim de Ocorrência - com a descrição do material, a data da ocorrência será considerada para o abono da multa do empréstimo domiciliar, porém o material deverá ser substituído.

## CAPÍTULO XIII – DA DISCIPLINA

**Art. 34** - A utilização dos espaços das Bibliotecas obedecerá as seguintes normas:

I - Não é permitido fumar e ou consumir alimentos e bebidas;

III - Durante o período de permanência na biblioteca o usuário deverá comporta-se de

maneira adequada: mantendo silêncio, evitando o uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie que possam causar algum transtorno ao ambiente de estudo e zelando pela organização e limpeza da biblioteca.

**IV** – O Usuário poderá conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência, em caso de permanência no Setor de Acervo.

**V** - O usuário é responsável pelo material bibliográfico em seu poder, obrigando-se a devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu, dentro do prazo estipulado. No caso de usuários menores de idade, os pais são corresponsáveis pelo empréstimo do material.

**VI** - Cabe ao usuário comunicar ao funcionário da Biblioteca qualquer dano verificado no material bibliográfico consultado ou emprestado, sob pena de ser responsabilizado pelo ocorrido.

**VII** - O uso dos armários (guarda-volumes) implicará aceitação das seguintes condições:

- a) Em caso de extravio da chave, o usuário ficará bloqueado no sistema até a reposição.
- b) A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

## **CAPÍTULO XIV - DAS DOAÇÕES**

**Art. 35** - Serão aceitas doações de materiais pertinentes aos cursos técnicos e superiores do campus, bem como material de caráter literário, em conformidade com a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca. O doador deverá assinar um termo de doação que especifica as condições da mesma e justifica a procedência do material.

## **CAPÍTULO XV - LIVRO DIDÁTICO**

**Art.36** – Os livros didáticos são obras adotadas pela instituição de ensino, enviadas pelo governo federal, para uso dos alunos durante todo o ano letivo. Incluem-se ainda os exemplares do professor.

**Art.37** - O usuário matriculado em curso técnico integrado poderá fazer o empréstimo domiciliar de um exemplar de cada obra adotada, respeitando-se a data limite para a devolução de cada ano letivo, sujeito a penalidades em caso de atraso e ou extravio.

§ 1º - Em caso de atraso na devolução do livro didático, o aluno não receberá os livros didáticos do ano seguinte e não poderá retirar o nada consta na biblioteca.

§ 2º – Em caso de perda de livro didático a reposição deverá ser feita por um novo título de interesse da biblioteca.

## **CAPÍTULO XVI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.38** - Será obrigatório o Atestado de Nada Consta da Biblioteca, no sentido de existência ou não de débito com a mesma, quando da fase de instrução de processos de trancamento de matrícula; transferência de alunos e/ou retirada de documentos de conclusão de curso (histórico, diplomas, etc). Nos casos de Servidores, para concessão

de aposentadoria, remoção, redistribuição, de autorização de afastamento superior a 30 (trinta) dias para tratar de assuntos particulares, realização de estudos, cursos ou correlatos.

§ 1º - Em caso de discentes o Atestado de Nada Consta será emitido pela Biblioteca da Unidade que atende ao curso, em que o aluno esteja matriculado ou poderá ser solicitado na Unidade Barra, ***desde que, o aluno não tenha pendências (Devoluções e/ou Multas) na biblioteca de origem .***

§ 2º - Em caso do servidores o Atestado de Nada Consta poderá ser emitido em qualquer biblioteca.

**Art.39** - O Coordenador da Biblioteca dará ciência ao Diretor(a) de Ensino de todas as faltas graves ocorridas nas dependências da Biblioteca, a fim de que se possa deliberar sobre as condutas a serem seguidas.

**Art.40** - Os casos omissos não constantes neste regulamento serão resolvidos pelo coordenador da biblioteca, de acordo com a Diretoria de Ensino.