

Regulamento Interno

Biblioteca Roberval Cardoso

Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação de serviços e utilização do acervo da Biblioteca “Roberval Cardoso”, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Barbacena, garantindo o desempenho de suas atividades.

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 funcionamento e acesso da Biblioteca

Art. 3º. O horário e os dias de funcionamento da Biblioteca serão informados no site institucional do *campus* Barbacena.

§ 1º A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembléias sindicais, ausências justificadas, manutenções, dedetização, período de inventário, ou outras situações especiais desde que comunicado previamente.

§ 2º A Biblioteca poderá funcionar ou deixar de funcionar em recessos e feriados, de acordo com a determinação institucional.

§ 3º No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

Art. 4º. A Biblioteca estará disponível para consulta e utilização do espaço físico para estudos pela sua comunidade acadêmica e pelo público em geral.

§ 1º. O acervo principal será de livre acesso, sendo permitido aos usuários irem diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 2º. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas e serão recolocadas nas estantes pela equipe da Biblioteca.

§ 3º. A consulta ao acervo poderá ser feita pela internet através do site institucional na página da biblioteca ou ainda pelos computadores disponíveis no hall da Biblioteca para esta finalidade.

§ 4º Em caso de falta de energia e/ou impossibilidade de acesso ao catálogo online da biblioteca, as rotinas de circulação de materiais ficarão suspensas.

Art. 5º. Os valores e pertences deixados ou esquecidos na Biblioteca serão de responsabilidade do usuário.

Capítulo III - Dos serviços oferecidos

Art. 6º. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - Serviço de referência: atendimento ao usuário, apoio à pesquisa, orientação sobre uso de bases de dados específicas, empréstimo de materiais bibliográficos.

II - Acesso remoto ao acervo para consulta, renovação de empréstimos e reservas de materiais bibliográficos.

III - Normalização: orientações sobre a normalização de trabalhos técnico científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, mediante agendamento.

IV - Ficha catalográfica: obrigatória para monografias de especialização e dissertações defendidas no Instituto, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação, auxiliando no trabalho de processamento técnico.

V - Visita monitorada: a Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços oferecidos.

VI - Treinamento para usuários: orientação para os usuários sobre como utilizar o sistema da Biblioteca.

VII - Sala para estudo individual: espaço com cabines individuais de estudo.

VIII - Espaço para estudo em grupo: espaço para leitura e trabalhos em grupo.

IX - Laboratório de informática: computadores com acesso à *internet* para desenvolvimento de atividades de estudo.

X - Guarda-volumes: empréstimos dos escaninhos para guarda de pertences pessoais no período que o aluno permanecer na biblioteca .

XI - Fones de ouvidos: empréstimos para uso exclusivo na biblioteca.

XII - Emissão de Nada Consta: para concluintes dos cursos ofertados, trancamento e desligamento de alunos no Instituto, servidores em processo de aposentadoria, remoção ou redistribuição para outro campus ou outra instituição.

Capítulo IV- Dos usuários

Art. 7º. São considerados usuários da Biblioteca:

I - Discentes regularmente matriculados no IF SudesteMG - *campus* Barbacena.

II - Docentes efetivos ou contratados durante a validade do contrato.

III - Técnicos administrativos.

IV - Funcionários contratados por fundações ou empresas terceirizadas (durante a validade do contrato).

V - Servidores aposentados.

VI - Usuários externos: comunidade externa .

Art. 8º. Para o cadastramento na biblioteca o usuário deverá preencher o formulário eletrônico próprio disponível no site institucional na página da biblioteca.

§1º No momento do cadastro, o usuário que pertencerem a mais de uma categoria deverá optar por uma delas.

§2º Todas as informações prestadas no momento do cadastro deverão ser verdadeiras. Ficará sob a responsabilidade do usuário atualizá-las sempre que houver alteração.

§3º O cadastro do usuário é único mesmo que o aluno faça novos cursos dentro do IF Sudeste MG - *campus* Barbacena, devendo este atualizar os dados cadastrais e podendo solicitar a emissão de uma nova via da carteirinha de identificação da biblioteca atualizada sem custos adicionais.

§4º A senha de acesso aos serviços da Biblioteca será cadastrada no ato de recebimento da carteirinha de identificação da biblioteca, ela é a assinatura eletrônica do usuário, sendo ele responsável por mantê-la em sigilo.

§5º A senha é pessoal e intransferível. Fica vedado aos usuários usarem senhas de terceiros.

§6º A carteirinha de identificação da biblioteca ficará disponível para coleta do usuário dentro do prazo estipulado pela biblioteca.

§7º Em caso de perda ou extravio o usuário poderá solicitar a emissão de segunda via, através de solicitação própria no balcão de atendimento da biblioteca e mediante a comprovação de pagamento de taxa, conforme regras definidas NESTE regulamento.

§8º O empréstimo de materiais só será feito para usuários cadastrados na Biblioteca mediante a apresentação da carteirinha de identificação ou em casos excepcionais mediante a apresentação de um documento com foto.

Parágrafo único. É vedado o cadastro na biblioteca para os usuários que não possuem vínculo institucional.

Art. 9º. O usuário só poderá usufruir de todos os serviços ofertados pela biblioteca enquanto estiver com o seu vínculo institucional ativo. Após este período o usuário poderá utilizar o espaço físico e realizar consulta local do acervo da biblioteca.

Art. 10º. O usuário da comunidade externa poderá frequentar e usar os serviços locais da biblioteca, ficando vedado apenas o serviço de empréstimo domiciliar .

Capítulo V - Da circulação de materiais

Art. 11º. As modalidades e prazos de empréstimo são definidos conforme os tipos de materiais que compõem o acervo, abaixo enumerados.

- I - Acervo bibliográfico
- II - Coleção de referência
- III - Livro Didático
- IV - Acervo multimídia (CDs e DVDs)
- V - Acervo de consulta local
- VI - Guarda-volume
- VII - Computador
- VIII - Fone de ouvido

Art. 12º. Os tipos de empréstimo são:

I - Empréstimo Domiciliar: permite aos usuários com vínculo com o Instituto a retirada de material por período determinado.

II - Empréstimo Especial: o período desse tipo de empréstimo é diferenciado para obras específicas (livro didático, livro didático do professor, livro literário integrante do PNLD).

III- Empréstimo de consulta local: materiais bibliográficos que devem ser usados dentro da biblioteca ou devolvidos no mesmo dia pelo usuário (guarda volume, fone, computador).

IV - Empréstimo *Overnight* - as obras de empréstimo rápido poderão ser emprestadas do horário de fechamento da biblioteca até a hora de abertura no dia seguinte ou durante finais de semana e feriados, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil e na primeira hora de funcionamento da Biblioteca.

| Categoria | Livros | Revista | DVD | CD | Prazo |
|-----------------------------------|---------------|----------------|------------|-----------|------------------|
| Docente / TAE's ativos e inativos | 4 | 4 | 4 | 4 | 14 dias corridos |
| Discente | 3 | 3 | 3 | 3 | 7 dias |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|-----------------|
| | | | | | corridos |
| Prestadores de serviço | 3 | 3 | 3 | 3 | 7 dias corridos |

Art. 13º. Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para o mesmo usuário, nem de mesmos objetos.

Art. 14º. O empréstimo é pessoal e intransferível realizado apenas mediante carteirinha do usuário. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome, não podendo transferi-la para outrem.

Art. 15º. A renovação de uma mesma publicação poderá ser feita até 3 vezes consecutivas, desde que não haja reserva da mesma por outro usuário.

Art. 16º. Em caso de atraso na devolução os usuários ficarão sujeitos às penalidades descritas NESTE regulamento.

Capítulo VI - Da reserva

Art. 17º. O usuário poderá fazer reserva caso nenhum exemplar para empréstimo domiciliar esteja disponível na Biblioteca.

Art. 18º. As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

Art. 19º. Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, a disponibilidade da obra reservada por ele. A obra ficará disponível para o usuário no período de 24h (considerando dias úteis) contados a partir do horário de sua devolução.

Capítulo VII - Do livro didático

Art. 20º. Livros didáticos serão disponibilizados através de empréstimo especial para os alunos do ensino médio integrado. No final do ano letivo o aluno deverá devolvê-los.

§ 1º Em caso de atraso na devolução do livro didático, o aluno não receberá os livros didáticos do ano seguinte, não poderá retirar o nada consta na biblioteca e nem poderá utilizar os serviços de empréstimos da biblioteca até que seja regularizada a situação.

Art. 21º. Em caso de perda ou dano do livro didático o aluno responsável deverá repor com o mesmo título ou deverá ser feita por um novo título de interesse da biblioteca.

Capítulo VIII - Do guarda-volumes

Art. 22º. O guarda-volumes deve ser usado durante a permanência do usuário na Biblioteca. O usuário que sair sem retirar o seu material do guarda-volumes, estará sujeito ao pagamento de multa definida NESTE regulamento.

Art. 23º. Só poderá ser emprestado 01(uma) chave do guarda-volumes por usuário, sendo este o responsável enquanto a mesma estiver emprestada em seu nome.

Art. 24º. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos dentro dos guarda-volumes.

Art. 25º. Caso o usuário danifique o cadeado ou chave deverá repor com outro de igual valor.

Capítulo IX - Dos computadores

Art. 26º. O uso dos computadores disponibilizados na biblioteca é exclusivo para pesquisas científicas e produção de trabalhos acadêmicos.

§ 1º É proibido acessar (ou visualizar) conteúdo de sites pornográficos e/ou de jogos.

Art. 27º. É vedado ao usuário alterar as configurações dos aparelhos de informática e instalar *softwares*.

Art. 28º. Após a utilização dos computadores, o usuário é responsável por desligá-lo e devolver a ficha de empréstimo no balcão da biblioteca. A não devolução incorrerá em multa conforme previsto NESTE regulamento.

§ 2º. É de inteira responsabilidade do usuário fazer logoff em todas as suas contas particulares acessadas durante o uso do computador.

Art. 29º. É proibido alimentos e bebidas na sala de computadores.

Parágrafo único. É permitido o uso da sala de informática para fins pedagógicos, desde que o docente responsável pela turma reserve a sala com antecedência.

Capítulo X - Dos fones de ouvido

Art. 30º. Os fones de ouvido devem ser usados durante a permanência do usuário na Biblioteca. O usuário que sair da biblioteca sem realizar a devolução do mesmo, estará sujeito a penalidade prevista NESTE regulamento.

Art. 31º. Só poderá ser emprestado 01(um) fone de ouvido por usuário, sendo este o responsável enquanto a mesma estiver emprestada em seu nome.

Art. 32º. Caso o usuário danifique o fone de ouvido deverá repor com outro de igual valor e qualidade.

Capítulo XI - Da elaboração da ficha catalográfica

Art. 33º. Compete ao Bibliotecário(a) elaborar a ficha catalográfica de TCCs, dissertações e teses, exclusivamente, para os corpos docente/discente/administrativo do Campus Barbacena, de acordo com as seguintes condições:

§ 1º O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência. É facultada a Biblioteca elaborar ou não a ficha catalográfica se esse prazo não for respeitado;

§ 2º A solicitação da ficha catalográfica deverá ser feita exclusivamente via formulário eletrônico disponível na página da biblioteca no site institucional.

Parágrafo único. Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca não se responsabilizará por quaisquer alterações efetuadas pelo usuário.

Capítulo XII - Dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCS)

Art. 34º. A Biblioteca do IF Sudeste – Campus Barbacena coleta e disponibiliza os trabalhos de conclusão de curso (TCCs) defendidos na instituição, sendo eles disponibilizados no próprio sistema de biblioteca PHL, em formato PDF.

Art. 35º. Os TCCs em sua versão final corrigida deverão ser encaminhados pelos coordenadores de curso para a biblioteca, através do e.mail: biblioteca.barcacena@ifsudestemg.edu.br, e os trabalhos devem ser entregues exclusivamente em formato eletrônico, em um arquivo único, em formato PDF (da capa aos anexos), acompanhado do termo de autorização de divulgação de TCC.

§ 1º A biblioteca não receberá os TCCs diretamente dos alunos, bem como não receberá arquivos em outras mídias (CD, DVD e HD).

Parágrafo único. Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as normas de

documentação e informação da ABNT. Aos interessados, a biblioteca oferecerá o serviço de orientação conforme descrito NESTE regulamento.

Capítulo XIII - Das doações

Art. 36º. As doações de materiais bibliográficos destinados a biblioteca só poderão ser realizadas por meio de cadastro no site governamental www.doacoes.gov.br em conformidade com o decreto nº 9764 de 11 de abril 2019, e, em consonância com a política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IF SudesteMG, sendo facultado ao Instituto o aceite ou não do materiais.

Capítulo XIV - Das taxas e multas

Art. 37º. O atraso na devolução de material emprestado pela Biblioteca acarretará multa.

§1º O valor da multa é de R\$1,00 (um real) por obra a cada dia útil de atraso, aplicável para todos os materiais bibliográficos circulantes (livros, periódicos, dvds, cds).

§2º O valor da multa é de R\$5,00 por item a cada dia útil de atraso, aplicável para todos os itens de consulta local (chaves para os guarda-volumes, computadores e fones de ouvido).

Art. 38º. O valor de R\$ 5,00 (cinco reais) será cobrado para emissão de segunda via da carteirinha de identificação da biblioteca para o caso de perdas, extravio e danos.

Art. 39º. A Biblioteca recolherá o valor arrecadado com multa e/ou taxa por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Os servidores não estão autorizados a receber pagamento (em dinheiro) por multas ou quaisquer serviços prestados

§2º É responsabilidade do usuário informar à biblioteca e comprovar a quitação do débito através do comprovante de pagamento da GRU.

Art. 40º. Será permitido permuta do valor da multa por livros apenas em casos em que o usuário não tenha condições de quitar seu débito, conforme acordado com os bibliotecários responsáveis.

Art. 41º. Os recursos provenientes da cobrança de multa recolhidos pelas GRUs deverão ser destinados exclusivamente para investimento na própria Biblioteca (aquisição de material bibliográfico e materiais de escritórios específicos).

Art. 42º. A devolução do material em atraso não exime o usuário do pagamento da multa, mesmo incluindo os casos de reposição nas situações de perdas, danos, roubos e furtos.

Art. 43º. Em caso de impossibilidade de devolução e/ou renovação do material por motivo de doenças, somente mediante apresentação de atestado médico, o usuário ficará isento do pagamento da multa gerada no período indicado no atestado.

Art. 44º. O usuário em débito com a biblioteca não poderá utilizar seus serviços de empréstimos até que sua situação seja regularizada.

Parágrafo único. Todos os usuários estarão sujeitos à cobrança de multa.

Capítulo XV - Das perdas, danos, roubos e furtos

Art. 45º. O usuário deve comunicar, imediatamente, à Biblioteca, a perda, dano, furto ou roubo do item sob sua responsabilidade.

§1º Após a comunicação do dano, a multa será suspensa e será concedido ao usuário um prazo acertado com a biblioteca para substituição do item danificado, perdido, furtado ou roubado.

§2º No caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência deverá ser apresentado. Não isentando o usuário de restituir o material extraviado por um igual ou superior.

§3º Após vencido o prazo concedido para a reposição do item, a multa deverá ser contabilizada no sistema da Biblioteca até a data efetiva da devida substituição.

Capítulo XVI - Das condutas dos usuários

Art. 46º. A utilização dos espaços das Bibliotecas obedecerá às seguintes normas:

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

II - Zelar pela organização e limpeza da biblioteca.

III - Durante o período de permanência na biblioteca o usuário deverá comportar-se de maneira adequada: evitando conversas em voz alta e uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie que possam causar algum transtorno ao ambiente de estudo.

IV - É proibida a prática de jogos e/ou tocar instrumentos musicais dentro da biblioteca.

§ 5º Todos os usuários das bibliotecas deverão deixar nos escaninhos as pastas, sacolas, envelopes, mochilas, bolsas e outros objetos

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 co-responsáveis 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.

Capítulo XVII - Das medidas disciplinares

Art. 47º. A não devolução de materiais e a não quitação de débitos com a Biblioteca constitui infração que impedirá o *campus* de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente.

Art. 48º. Os usuários com materiais atrasados ou multas não pagas ficarão impedidos de realizar quaisquer outros empréstimos na Biblioteca até regularização.

Art. 49º. Cometer indisciplina ou mau uso dos equipamentos acarretará a suspensão de uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um período de 15 (quinze) dias.

Capítulo XVIII - Das disposições finais

Art. 50º. Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Direção e/ou pelo setor Biblioteca.

Art. 51º. Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Direção Geral do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Barbacena.

Barbacena, xx de setembro de 2022.