

Regulamento Interno Biblioteca Roberval Cardoso

Capítulo I - Das disposições gerais e dos objetivos

Art. 1º 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 II - Dos serviços oferecidos

Art. 2º 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 - Normalização: orientações sobre a normalização de trabalhos técnico científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- III - 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.
- IV - Visita monitorada: a Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços oferecidos.
- V - Treinamento para usuários: orientação para os usuários sobre como utilizar o sistema da Biblioteca.
- VI - Sala para estudos: espaço para leitura e trabalhos em grupo.
- VII - Laboratório de informática: acesso à *internet* para desenvolvimento de atividades de estudo.

Capítulo III - Dos usuários

Art. 3º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Discentes.
- 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 - Usuários externos, pessoas que já tiveram vínculo com o Campus Barbacena como discente, servidor ou prestador de serviço.

Art. 4º O empréstimo de materiais só será feito para usuários cadastrados na Biblioteca.

Capítulo IV - Do cadastro de usuários

Art. 5º O cadastro na Biblioteca será realizado mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação de:

I - Comprovante de endereço;

II - Número de matrícula;

III - Documento de identificação (RG) e (CPF);

IV - Duas fotos 3x4 recentes (que ficarão na 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 A senha de acesso aos serviços da Biblioteca é a assinatura eletrônica do usuário, sendo ele responsável por mantê-la em sigilo.

§4º A senha é pessoal e intransferível. Fica vedado aos usuários usarem senhas de terceiros.

Capítulo V - Da circulação de materiais

Art. 7º As modalidades e prazos de empréstimo são definidos conforme os tipos de materiais, abaixo enumerados.

I - Acervo geral

II - Coleção de referência

III - Livro Didático

IV - Acervo multimídia (CDs, DVDs)

V - Acervo de consulta local

VI - Guarda volume

Art. 8º 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 do professor, guarda volume, ...).

III - Empréstimo Rápido - Permite a retirada do material da Biblioteca por duas horas pelos usuários.

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 | 4 | 4 | 4 | 4 | 14 dias corridos |
| Discente / Ex discente | 3 | 3 | 3 | 3 | 7 dias corridos |
| Prestadores de serviço | 3 | 3 | 3 | 3 | 7 dias corridos |
| Usuários externos | 3 | 3 | 3 | 3 | 7 dias corridos |

Art. 9º Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 10. Para realizar o empréstimo o usuário deve ter em mãos sua carteirinha.

Art. 11. 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(s) para outrem.

Art. 12. A renovação de uma mesma publicação poderá ser feita até 3 vezes consecutivas, desde que não haja reserva da mesma por outro usuário.

Capítulo VI - Da reserva

Art 13. O usuário poderá fazer reserva caso nenhum exemplar para empréstimo domiciliar esteja disponível na Biblioteca.

Art 14. As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

Art 15. 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 48h (considerando dias úteis) contados a partir do horário de sua devolução.

Capítulo VII - Do livro didático

Art 16. Livros didáticos serão disponibilizados através de empréstimo especial. No final do ano letivo o aluno deverá devolvê-lo até a data determinada no ato do empréstimo.

Art 17. Em caso de perda ou dano do livro didático o aluno responsável deverá repor com o mesmo título.

Capítulo VIII - Do guarda-volumes

Art 18. 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 no regulamento para cobrança de multas.

Art 19. O empréstimo da chave do guarda-volumes será realizado a um usuário, sendo este o responsável enquanto a mesma estiver emprestada em seu nome.

Art 20. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos em suas dependências.

Art 21. Caso o usuário danifique o cadeado ou chave deverá repor com outro de igual valor.

Capítulo IX - Das taxas e multas

Art 22. Será cobrada multa para os materiais não devolvidos no período previsto.

Art 23. Os débitos deverão ser quitados via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme especificado no regulamento para cobrança de multas.

Capítulo XI - Do horário de funcionamento

Art. 24. O horário de funcionamento da Biblioteca será informado no *site* da Instituição.

Parágrafo único. 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.

Capítulo XII - Das condutas dos usuários

Art. 25. Para melhor conservação do acervo não é permitido consumo de alimentos e bebidas no ambiente de guarda do acervo.

Art. 26. Não será permitida a entrada de usuários no recinto de guarda do acervo portando bolsas, mochilas, pacotes e similares.

Art. 27. Os usuários devem evitar conversas em voz alta para preservar um ambiente agradável propício à leitura e concentração.

Art. 28. É vedado ao usuário alterar as configurações dos aparelhos de informática e instalar *softwares*.

Capítulo XIII - Das medidas disciplinares

Art. 29. 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. 30. Cometer indisciplina ou mau uso dos equipamentos acarretará suspensão de uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um período de até quinze dias conforme estipulado pela coordenação da Biblioteca.

Capítulo XIV - Das disposições finais

Art. 31. Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 32. 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.

