



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS



Regulamento Interno da Biblioteca do Câmpus São João Del Rei

São João Del Rei/MG
2013

Regulamento da Biblioteca

CAPITULO I Das Disposições Gerais

CAPITULO II Do Usuário

- Seção I - Do tipo de Usuário
- Seção II - Da Inscrição
- Seção III - Do Cancelamento da Inscrição

CAPITULO III Da Consulta

CAPITULO IV Do Empréstimo

- Seção I - Modalidades do Empréstimo
- Seção II - Procedimentos do Empréstimo
- Seção III - Da Renovação do Empréstimo
- Seção IV - Da Devolução
- Seção V - Da Reserva de Obras em Empréstimo

CAPITULO V Da Coleção de Reserva

CAPITULO VI Das Sanções Disciplinares

- Seção I - Das Multas, Perdas e Danos
- Seção II - Dos Atos de Indisciplina

CAPITULO VII Das Disposições Finais

CAPITULO I

Art 1 - A Biblioteca, órgão de apoio didático e pedagógico do Campus São João Del Rei, inaugurada em 2011, tem por finalidade:

- a) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
- b) Disseminar a informação;
- c) Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;
- d) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- e) Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários;
- f) Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- g) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- h) Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive os portadores de deficiência) às informações do nosso acervo;
- i) Facilitar o acesso à informação através do computador;
- j) Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- k) Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

Art. 2- O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público será: de segunda a sexta-feira: no horário que melhor atender a demanda da instituição.

Parágrafo Único - Durante o período de férias e recesso escolar, a Biblioteca terá seu horário de funcionamento especial, sendo amplamente divulgado o novo horário.

Art. 3 - A Biblioteca e/ou Seções poderão manter-se fechadas temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, ou qualquer outro tipo de imprevisto, desde que avise aos usuários previamente.

Art. 4 - Não será permitida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, mochilas, ou similares, devendo ainda, submeter o material de sua posse que entrar na Biblioteca ou o que dela estiver retirando, ao controle do servidor na saída, sem negar-se a atender a solicitação do mesmo.

Art. 5 - É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 6 - É expressamente proibida a prática do comércio, bem como fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.

CAPITULO II

Art. 7 - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, alunos e servidores do Campus e a comunidade em geral.

Art. 8 - Serão inscritos, com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com o Campus, ou seja, docentes do quadro permanente, alunos regularmente matriculados e servidores técnicos-

administrativos da ativa.

Parágrafo Único - Poderão ter inscrição especial:

- a) professores substitutos;
- b) servidores técnico-administrativos terceirizados;
- c) servidores aposentados com residência fixa em São João Del Rei, mediante solicitação à Direção da Biblioteca.

Nos casos professores substitutos e/ou servidores técnico-administrativos contratados estes devem trazer um documento comprobatório de seu vínculo com o IFSudesteMG-Câmpus São João Del-Rei ou o número de SIAPE.

Art. 9 - Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

ALUNOS:

- Comprovante de matrícula expedido pela secretaria de alunos. Este comprovante expedido pela secretaria pode ser feito através do envio de listagem de alunos regularmente matriculados na instituição, contendo nesta listagem o nome do aluno, CPF, Documento de Identidade Oficial e Data de Nascimento do mesmo;
- Documento de Identidade Oficial e CPF.

DOCENTES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- SIAPE para docentes e servidores técnico-administrativos na ativa
- Para docentes e servidores técnico-administrativos aposentados deve ser apresentado comprovante de endereço em São João Del-Rei recentes e documento de identidade oficial com foto.

Parágrafo Único - No momento da inscrição, o usuário que pertencer a mais de uma categoria, terá que optar por apenas uma.

Art. 10 – A matrícula do usuário discente e do funcionário aposentado na biblioteca, se dará pelo número do documento de identidade oficial do mesmo. Para funcionário docente e técnico-administrativo na ativa a matrícula se dará pelo número do SIAPE do mesmo.

Art. 11 - A inscrição na Biblioteca terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao Campus.

Art. 12 - Qualquer alteração de endereço ou e-mail deverá ser comunicada a Seção de Circulação e Empréstimo, para a correspondente atualização.

Art. 13- A inscrição do usuário poderá a qualquer tempo ser cancelada, a juízo da Diretoria da Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário ou atos de indisciplina no recinto da Biblioteca conforme o disposto no Capítulo VI deste Regulamento.

Art. 14 - Os usuários que se desvincularem do Campus terão suas inscrições canceladas automaticamente observando o Nada-Consta.

Art. 15 - A Biblioteca solicitará a secretaria listagem de nomes de alunos nos seguintes casos:

- a) matrícula curricular ou institucional repetida em cada período letivo regular ou especial;
- b) trancamento geral de matrícula;
- c) pedido de transferência;
- d) mudança de curso;
- e) formaturas e defesas de tese.

Parágrafo Único - No caso de solicitação de documentos Nada-Consta, a Biblioteca terá prazo de 24(vinte e quatro) horas para expedi-lo, a contar da data e hora de solicitação.

CAPITULO III

Art. 16 - A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico "in loco" observando o seu Regulamento.

Art. 17 - O material bibliográfico consultado será devolvido pelo usuário ao servidor da Seção e será repostado nas estantes exclusivamente pelos servidores da Biblioteca, treinados para este fim.

Parágrafo Único – Não será permitido reservas de material bibliográfico nas mesas de um dia para o outro e nem por tempo prolongado no mesmo dia.

Art. 18 - Não poderão ser retirados do recinto da Biblioteca:

- a) - Obras de referência;
- b) - Periódicos até 3 meses de publicação;
- c) - Publicações indicadas para reserva
- d) - Obras com apenas um exemplar e de uso constante, indicadas pela Biblioteca;
- e) - Folhetos técnicos;
- f) - Outras publicações, a juízo da Diretoria da Biblioteca.

§ 1º - São obras de referência as de rápida consulta e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, índices, revistas de resumo (*abstracts*), bibliografias.

§ 2º - São publicações indicadas para reserva por tempo determinado os livros textos e técnicos indicados para leitura suplementar.

§ 3º - São periódicos as revistas, jornais, boletins técnicos e outras publicações seriadas.

§ 4º - São folhetos aquelas publicações técnicas normalmente caracterizadas com menos de 50 páginas.

CAPITULO IV

Art. 19 - Empréstimo simples - Será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias úteis para alunos, técnico-administrativos e para professores, até 3 obras cumulativamente para cada usuário.

Art.20 – Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 21 - Empréstimo extensivo - Será concedido pelo prazo de 01 (um) semestre letivo para livros, até 2 (dois) exemplares, exclusivamente para professores e técnicos de nível

superior do Campus. Este empréstimo será efetuado com autorização da Direção da biblioteca após avaliação e aprovação, desde que as obras sejam de interesse exclusivo do solicitante ou que haja mais exemplares no acervo.

Art. 22 - Empréstimo entre bibliotecas - Será concedido empréstimo a outras bibliotecas pelo prazo de 30 (trinta) dias, para livros e teses, desde que exista mais de 2 (dois) exemplares no acervo, obedecendo-se às cláusulas determinadas em convênio e/ou contrato formado entre as partes.

Art. 23 - Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida à Direção da Biblioteca.

Art. 24 - O serviço de empréstimo domiciliar será efetuado até 10 (dez) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

Art. 25 - O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário somente após a inscrição na Biblioteca.

Art.26 – Para realizar o empréstimo é necessário que o usuário tenha em mãos o número do Documento de Identidade Oficial, no caso de discentes e/ou funcionários aposentados. E o número de SIAPE no caso de docentes e funcionários técnico-administrativos na ativa. Em ambos os casos é necessário que o usuário saiba sua senha de 6 (seis) dígitos que é criada por ele no momento do cadastro, para realizar o empréstimo.

Art. 27 - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestadas(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

Art. 28 - A biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, caso seja necessário.

Art. 29 - Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

Art. 30 - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

Parágrafo Único - A renovação de uma mesma publicação poderá ser feita até 10 (dez) vezes consecutivas no máximo, não havendo reserva da mesma para outro usuário.

Art.31 - A Biblioteca não se responsabiliza por erros ou falha de comunicação, inclusive pela suspensão gerada, na renovação do empréstimo via internet.

Art.32 - É facultado ao usuário o direito de reservar material bibliográfico. A reserva só será permitida caso não exista nenhum exemplar do material desejado na biblioteca, ou caso se encontre na biblioteca somente o exemplar de consulta local.

Art.33 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

Art.34 - Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível, caso a reserva não seja procurada será anulada e

transferido o direito de reserva ao próximo da lista de solicitação.

Art. 35 – A senha de acesso aos serviços da Biblioteca é a assinatura eletrônica do usuário, sendo ele responsável por mantê-la em sigilo. A senha é pessoal e intransferível, fica vedado que usuários usem senhas de terceiros.

Art. 36 - Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução esteja em dia.

Art. 37 - A não devolução da(s) obra(s) no prazo determinado, implica em suspensão de empréstimo ao usuário a ser cobrada por cada dia de atraso e por obra.

Parágrafo Único – Fica determinado que para cada obra e para cada dia de atraso o usuário fique 03 (três) dias suspenso, não podendo realizar o empréstimo e/ou renovação de qualquer tipo de material. É permitido ao usuário suspenso consultar o material dentro do recinto da biblioteca. Para efeito de suspensão contam-se sábados, domingos e feriados.

Art. 38 - Eventuais empréstimos cuja data de devolução coincidir em feriados, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Parágrafo Único - O usuário que estiver em débito para com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

Art.39 - A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca constitui infração que impedirá o Campus de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente. A insistência na não devolução do material, acarretará suspensão imediata do usuário.

CAPÍTULO V

Art. 40 - Os professores solicitarão reservas de obras mediante preenchimento de formulário próprio, as quais farão parte da Coleção da Reserva.

Art. 41 - As obras da Coleção da Reserva serão identificadas por uma tarja colorida no alto do seu dorso e não poderão ser emprestadas.

CAPÍTULO VI

Art. 42– Não será permitida a redução ou isenção da suspensão de usuário no caso de inadimplência do mesmo.

Art. 43 – Não será permitido o uso do computador de referência da biblioteca para digitação de trabalhos, conferência de e-mails e demais atividades. Neste computador somente é permitido a consulta ao acervo da biblioteca bem como reservas e renovações de material bibliográfico por parte de usuários.

Art. 44 - O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes do livro, etc.

Art. 45- O usuário deverá restituir a obra danificada com outro(s) exemplar(es) ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca.

Art. 46 - O usuário terá 8(oito) dias de prazo para comunicar a Biblioteca dano ou perda de obra. Terá um prazo maior, a critério da administração da Biblioteca, para adquiri-la no mercado fora da cidade.

Art. 47 - A reposição de obras esgotadas será feita por 1(um) ou mais títulos indicados pela Direção da Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo Único - Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 48 - O usuário poderá ter sua inscrição cassada pela Diretoria da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- a) Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- b) Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca , quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- c) Cometer infrações de natureza grave ao regimento da Bibliotecal e do Campus, dentro da Biblioteca.

Parágrafo Único - Além das penalidades previstas, serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Disciplinar do Campus.

CAPITULO VII

Art. 49 - O usuário terá direito de encaminhar à Diretoria da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca .

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 50 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

Art. 51 - Os artigos deste regulamento aplicam-se a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 52 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

São João del-Rei, 25 de Outubro de 2013.