



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº368/2023/CONSUP/IFSULDEMINAS

14 de dezembro de 2023

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - SIBI - IFSULDEMINAS.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 13 de dezembro de 2023, **RESOLVE**:

**Art. 1º - Aprovar** o Regimento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - SIBI - IFSULDEMINAS. (Anexo)

**Art. 2º - Revogar** a Resolução 016/2013.

**Art. 3º - Esta Resolução** entra em vigor na data de sua assinatura.

**Cleber Ávila Barbosa**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR(A) - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 14/12/2023 18:22:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 416453  
Código de Autenticação: 8b3f7cd74d



# **REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS- SIBI-IFSULDEMINAS**

## **Capítulo I Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Este Regimento tem como objetivo definir normas e diretrizes para o gerenciamento e prestação de serviços nas Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (SIBI-IFSULDEMINAS), assegurando condições adequadas para seu funcionamento, primando pela eficiência, pela otimização dos serviços e produtos, bem como pela qualidade dos serviços prestados pelas unidades informacionais.

**Parágrafo único:** O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é responsável por implantar e acompanhar a consolidação das normas gerais que devem ser seguidas pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS.

## **Capítulo II Das Finalidades**

**Art. 2º.** O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionará como centro de compartilhamento de informação e referência, em consonância com a ação educativa necessária ao desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

**Art. 3º.** O Sistema de Bibliotecas IFSULDEMINAS caracteriza-se pela necessidade de avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico aos seus usuários, tendo nas novas Tecnologias de Informação e de Comunicação a constante atualização de seus servidores e das ferramentas para atingir plenamente seus objetivos, os quais são a eficiência, a padronização e qualidade de serviços aos usuários.

## **Capítulo III Da Estrutura**

**Art. 4º.** O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é composto pelo conjunto de bibliotecas que abrange as Bibliotecas Centrais, Bibliotecas Setoriais de cada Campi, bem como a Coordenação Geral das Bibliotecas, e por outras unidades que venham a ser criadas, posteriormente decorrentes do processo de expansão do IFSULDEMINAS.

**Art. 5º.** As Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estão subordinadas, administrativamente, ao Diretor-geral ou à Diretoria de Desenvolvimento Educacional dos respectivos Campi a que pertence, enquanto a Coordenação Geral de Bibliotecas que está subordinada à Pró-Reitoria de Ensino.

**Parágrafo único:** As bibliotecas setoriais estão subordinadas às bibliotecas centrais de seus respectivos Campi.

**Art. 6º.** As bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionarão de forma integrada com a padronização da gestão do acervo e dos serviços e produtos disponibilizados.

## **Capítulo IV**

### **Da Coordenação de Bibliotecas**

**Art. 7º.** A Coordenação Geral das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, sendo este servidor público federal lotado na Pró-reitoria de Ensino, cuja responsabilidade é gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas.

**§ 1º.** A Coordenação da Biblioteca de cada Campi deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, cuja responsabilidade consiste em administrar o funcionamento da biblioteca do respectivo campus.

**§ 2º.** Havendo mais de um (a) bibliotecário (a) no campus, será indicado pelo diretor-geral aquele que deverá assumir a coordenação e a chefia do setor, respeitando-se assim o art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.

**Art. 8º.** À Coordenação de Bibliotecas dos Campi juntamente à Coordenação Geral de Bibliotecas competem:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;
- II. Avaliar, periodicamente, as unidades de Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e, conseqüentemente, a proposição e a providência de ações corretivas que se fizerem necessárias;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos campi.
- IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;
- V. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VI. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.
- VII. Implantar e aprimorar o repositório institucional.

**Art. 9º.** Das Atribuições da Coordenação de Bibliotecas:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes à Biblioteca;
- III. Definir planejamento anual da Biblioteca;
- IV. Gerenciar e orientar as atividades da equipe da Biblioteca;
- V. Participar efetivamente das atividades junto ao Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo, através de recursos próprios, convênios e outras fontes;
- VII. Catalogação;
- VIII. Indexação;
- IX. Propor programas de capacitação para a equipe do setor de biblioteca;
- X. Apreciar propostas de remanejamento de coleções de outras bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XI. Promover ações para a democratização do acesso à informação como um exercício da cidadania;

- XII. Propor melhorias nos processos e serviços comuns às bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XIII. Promover ações de diversidades (cultural, étnica e racial, social, de gênero e de identidade);
- XIV. Zelar pela qualidade e pelo ambiente das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial e manutenção do prédio;
- XV. Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário.

## **Capítulo V**

### **Das competências das Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS**

**Art. 10.** Compete às Bibliotecas Centrais e Setoriais dos campi:

- I. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II. Orientar os usuários quanto à pesquisa e a normalização bibliográfica, o uso da base de dados e o sistema de gerenciamento do acervo;
- III. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- IV. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõe o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- V. Colaborar em publicações institucionais;
- VI. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de dissertações e teses.
- VII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela coordenação de bibliotecas;
- VIII. Manter atualizadas as fontes de informação do acervo;
- IX. Coordenar a manutenção e a conservação dos materiais bibliográficos;
- X. Fornecer declaração de “nada consta” aos usuários, quando necessário;
- XI. Divulgar as normas de funcionamento da Biblioteca;
- XII. Manter intercâmbio permanente com as bibliotecas integrantes do SIBI;
- XIII. Representar a Biblioteca nas comissões de trabalho do IFSULDEMINAS.

## **Capítulo VI**

### **Dos Recursos Humanos do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS**

**Art. 11.** O Quadro de pessoal das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverá ser composto por profissionais, que inclui: bibliotecários-documentalistas (com formação de nível superior) e auxiliares de bibliotecas.

§ 1º. Em cada biblioteca do IFSULDEMINAS, é obrigatório contar com, no mínimo, um bibliotecário e um auxiliar de biblioteca.

**Parágrafo único:** Entende-se como auxiliar de biblioteca todos os colaboradores que desempenham suas funções no setor: assistentes e auxiliares administrativos, bolsistas, estagiários e colaboradores terceirizados.

**Art. 12.** Das atribuições do Auxiliar de biblioteca:

- I. Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;
- II. Participar do processo de disseminação da informação/divulgações nas redes sociais das bibliotecas; através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painéis para exposição das novas aquisições e preservação do acervo;
- III. Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;
- IV. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;
- V. Auxiliar visitas monitoradas à biblioteca;
- VI. Localizar material no acervo;
- VII. Processar informações e documentos por meio de etiquetagem, carimbagem, cadastramento e digitalização de materiais; verificar a presença de defeitos nos documentos adquiridos e prestar auxílio na catalogação dos mesmos;
- VIII. Guardar de forma organizada os livros nas estantes;
- IX. Auxiliar na manutenção e na preservação do acervo, realizando reparos em obras quando necessário;
- X. Participar da organização e manutenção do ambiente;
- XI. Auxiliar no inventário do acervo periodicamente;
- XII. Colaborar na realização dos dados estatísticos referentes à biblioteca;
- XIII. Participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XIV. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas;
- XV. Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;
- XVI. Zelar pelo patrimônio, utilizando adequadamente os equipamentos sob sua responsabilidade.

## **Capítulo VII** **Do Regulamento dos Serviços do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS**

### **Seção I** **Do Acervo**

**Art. 13.** O acervo das Bibliotecas do IFSULDEMINAS é formado por diferentes suportes de informação inerentes às áreas do conhecimento dos cursos ofertados por cada campus:

- I. **Acervo geral** - Composto por livros técnicos e científicos, livros literários, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;
- II. **Acervo de referência**- Composto por almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e outros;
- III. **Acervo multimídia**- Composto por CDs, DVDs, dentre outros;
- IV. **Acervo digital**- Composto por assinatura de Bibliotecas Virtuais (e-books); acesso à Bases de Dados e Periódicos pelo Portal de Periódicos CAPES (livros, revistas técnicas, revistas científicas) e repositório institucional;
- V- **Acervo especial**- Composto por obras da memória institucional, obras raras, obras com elevado valor financeiro, e com grande demanda de empréstimo domiciliar.

**Parágrafo único:** As bibliotecas podem limitar o empréstimo às obras de consulta local de seu acervo, levando em consideração as diversas realidades e necessidades dos usuários, bem como as características específicas do acervo, incluindo quantidade de obras disponíveis.

## **Seção II Dos Usuários**

**Art. 14.** O acervo das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

§ 1º. Para a comunidade externa as bibliotecas do SIBI-IFSULDEMINAS encontram-se abertas apenas para a consulta local.

§ 2º. Os estudantes matriculados em cursos de curta duração poderão consultar as obras físicas na biblioteca e ter acesso à biblioteca virtual do IFSULDEMINAS no período de duração de sua formação.

**Art. 15.** São considerados usuários das Bibliotecas, seja na modalidade presencial ou Educação à Distância:

- I. Discente- Composto pelos estudantes regularmente matriculados no IFSULDEMINAS, ou ainda, em convênio interinstitucional, quando houver;
- II. Docente- Composto pelos professores efetivos, substitutos e temporários da Instituição;
- III. Técnico-administrativo- Composto por servidores efetivos no IFSULDEMINAS;
- IV. Terceirizados - Composto por colaboradores de empresas prestadoras de serviços junto à Instituição;
- V. Bolsistas e estagiários- Composto por estudantes que prestam serviços junto à Instituição;
- VI. Comunidade externa- Composto pelo público geral que não possui vínculo institucional.

**Parágrafo único:** Será vedado o empréstimo domiciliar a todos os usuários que não se enquadrarem no art. 15.

## **Seção III Da Inscrição**

**Art. 16.** A inscrição para o empréstimo de material do acervo da biblioteca será concedida aos usuários que atendam aos critérios estabelecidos nos incisos I a V do art. 15 e que possuam vínculo com o IFSULDEMINAS.

**Art. 17.** O discente deverá apresentar documento oficial com foto, impresso ou digital para fazer uso dos serviços da biblioteca, através do número de matrícula e senha;

**Art. 18.** O docente, técnico-administrativo, colaboradores terceirizados, bolsistas e estagiários devem apresentar o crachá de identificação funcional para efetuarem seu cadastro.

**Parágrafo único:** A Comunidade externa deve apresentar um documento de identidade com foto para acesso ao acervo.

## **Seção IV Da suspensão e da Inscrição**

**Art. 19.** A inscrição do usuário poderá ser temporariamente suspensa, caso sejam identificadas irregularidades no prazo de empréstimo de livros ou danos ao material.

**Art. 20.** Os usuários que se desvincularem do IFSULDEMINAS terão suas inscrições canceladas automaticamente.

## **Seção V Dos Deveres dos Usuários**

**Art. 21.** São deveres e responsabilidades dos usuários:

- I. Obedecer ao estabelecido nesta Resolução;
- II. Apresentar o documento de identificação, conforme art. 17 e art. 18, nas rotinas de empréstimos, renovações e sempre que solicitado pelo colaborador da Biblioteca;
- III. Atualizar qualquer alteração seus dados cadastrais na secretaria do campus
- IV. Devolver o material emprestado à biblioteca no mesmo estado de conservação em que foi retirado;
- V. Manter um nível de comunicação apropriado para o diálogo sem causar interferência nas atividades de outros usuários;
- VI. Não utilizar equipamentos e aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha interferir nas atividades dos demais usuários;
- VII. Certificar-se de que o registro da devolução do material tenha sido feito de forma adequada no momento da devolução;
- VIII. Comunicar imediatamente à Coordenação de Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados neste;
- IX. Indenizar a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados;
- X. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- XI. Manter o local de estudo limpo e organizado. Isso inclui colocar mesas e cadeiras em suas posições corretas e deixar as obras utilizadas sobre as mesas e carrinhos.
- XII. Colaborar com a conservação, organização e higiene dos ambientes utilizados coletivamente e zelar pelo patrimônio da biblioteca;
- XIII. É proibido marcar, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes de quaisquer materiais que compõem o acervo da biblioteca;
- XIV. Respeitar o horário de funcionamento e atendimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XV. Utilizar-se de cabines individuais, mesas e salas de estudos em grupo, quando disponíveis, somente para fins acadêmicos;
- XVI. Manter aparelhos celulares ou similares desligados ou em modo silencioso;
- XVII. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;
- XVIII. Os guarda-volumes deverão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências das bibliotecas, ficando a chave sob sua inteira responsabilidade;
- XIX. Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

## **Seção VI Do Empréstimo Domiciliar**

**Art. 22.** O empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos será realizado de acordo com o perfil do usuário e com a biblioteca do Campus.

§ 1º. Para além do que está previsto no art. 26, cada biblioteca tem a autonomia para determinar, com base em sua realidade e demanda, a quantidade de exemplares e prazos para empréstimo domiciliar do acervo geral.



§ 2º. O empréstimo, independentemente da modalidade, ficará sujeito à disponibilidade do material no acervo da Biblioteca.

§ 3º. Para retirar qualquer item da biblioteca, é necessário formalizar o empréstimo no balcão de atendimento.

**Art. 23.** Os limites e prazos para empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria de usuário:

- I. Discente: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- II. Docente: até cinco obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- III. Técnico-administrativo: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- IV. Colaborador terceirizado: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- V. Bolsistas e estagiários: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- VI. Discente de Pós-graduação: até três obras, com um período de empréstimo de até de até 14 dias.

**Parágrafo único:** Para fins de empréstimo, contagem de multas e suspensões, os dias serão contados de forma contínua, incluindo fins de semana e feriados.

**Art. 24.** O usuário está autorizado a emprestar apenas um exemplar da mesma obra, independentemente do tipo de material, a menos que seja volumes diferentes.

**Parágrafo único:** Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, mesmo título e datas de edição iguais.

**Art. 25.** As Obras de Referência são destinadas exclusivamente à consulta local, com exceção dos dicionários, que podem ser emprestados com devolução no mesmo dia da solicitação.

**Parágrafo único:** Fica a critério de cada biblioteca, conforme sua realidade e demanda, estabelecer a quantitativo de exemplares e prazos de empréstimos para as obras do acervo especial.

**Art. 26.** As obras com elevada procura poderão ser remanejadas para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso.

**Art. 27.** O usuário que efetuou o empréstimo de materiais será inteiramente responsável por eles.

**Art. 28.** O empréstimo domiciliar será automaticamente suspenso para alunos que solicitarem o trancamento de matrícula.

**Art. 29.** Fica vedado o empréstimo aos usuários em situação de afastamento em quaisquer Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

**Art. 30.** O usuário que não encontrar o título desejado na biblioteca de seu campus, poderá solicitar o empréstimo interbibliotecário no balcão de atendimento.



## **Seção VII**

### **Da Renovação, Reserva e Devolução**

**Art. 31.** A renovação do empréstimo pode ser efetuada de duas maneiras: o próprio usuário pode realizar a renovação no balcão de atendimento da biblioteca, apresentando a obra e o documento de identificação com foto, ou optar pela renovação online por meio do “Meu Pergamum”.

**Art. 32.** A renovação somente será realizada se o usuário não apresentar pendências, tais como multas ou débitos de até R\$10,00 (dez reais) em seu registro na Biblioteca, e desde que o material não esteja reservado para outro usuário.

**Parágrafo único:** Nas primeiras dez renovações, o usuário poderá fazê-las online, desde que não haja atrasos ou reservas. Após a décima renovação, caso ainda precise do material, é necessário devolvê-lo e, se não estiver reservado, solicitar um novo registro de empréstimo.

**Art. 33.** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem em que forem efetuadas.

**Art. 34.** A obra reservada estará disponível para o solicitante durante um período de 24 horas, respeitando o horário de atendimento das bibliotecas do IFSULDEMINAS. Caso não seja retirada dentro desse prazo, a obra será disponibilizada para o próximo usuário da lista de reservas ou retornará à estante.

**Parágrafo único.** O usuário poderá cancelar sua reserva de livro no “Meu Pergamum”, caso não tenha mais interesse.

**Art. 35.** Os materiais retirados por empréstimo devem ser devolvidos na biblioteca onde o empréstimo foi realizado, ou, no caso de bibliotecas em diferentes campi, o material será enviado para à biblioteca de origem através do serviço de malote.

§ 1º. É responsabilidade do usuário manter seu e-mail atualizado na secretaria do Campus. O não recebimento de alertas de devolução, por e-mail, não o isentará da responsabilidade do pagamento de multas.

§ 2º. As obras emprestadas pelas bibliotecas devem ser devolvidas dentro dos prazos estabelecidos. O não cumprimento desses prazos resultará em penalidades, incluindo multas por atraso na devolução.

§ 3º. Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos.

**Parágrafo único:** As obras devem ser entregues aos atendentes do balcão da biblioteca, onde serão registradas como devolvidas, e o usuário deve aguardar a confirmação. Este procedimento é essencial para garantir a confirmação da devolução e evitar pendências para o usuário.

## **Seção VIII**

### **Das Penalidades**

**Art. 36.** Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:

- I. Multa por dia corrido de atraso na devolução de cada obra emprestada;
- II. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.

**Art. 37.** As multas terão seus valores propostos pela Coordenação Geral de Bibliotecas do IFSULDEMINAS e pela Coordenação de Biblioteca de cada Campi, aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUP) e cobrados pela Guia de Recolhimento da União (GRU).

**Parágrafo único:** O valor da multa será único para todas as bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

**Art. 38.** Caso as obras sob sua responsabilidade forem perdidas, extraviadas ou sofrerem danos físicos, o usuário deve providenciar a reposição por uma cópia idêntica ou uma edição mais recente no prazo de 30 dias, contados a partir da data de notificação emitida pela Coordenação da Biblioteca. Em situações de roubo ou danos causados por eventos imprevisíveis e fora do controle do usuário, a substituição também será necessária.

**Parágrafo único:** A negociação de multas oferece ao usuário a oportunidade de regularizar sua situação por meio da doação de livros literários, em bom estado de conservação, ou títulos sugeridos pelos servidores da biblioteca.

**Art. 39.** O usuário não poderá realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro, em qualquer biblioteca do SIBI-IFSULDEMINAS.

## **Seção IX**

### **Das Cobranças e Comunicados**

**Art. 40.** É responsabilidade do usuário manter seus meios de comunicação atualizados. A Biblioteca utilizará os seguintes meios de comunicação para informar sobre atrasos nas devoluções ou outras informações relevantes:

- I. E-mail;
- II. Telefone;
- III. Correios (carta);
- IV. Comunicador SUAP.

## **Seção X**

### **Do Horário de Funcionamento**

**Art. 41.** As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estarão abertas de segunda a sexta-feira, bem como aos sábados, de acordo com as necessidades e demandas específicas de cada campi.

**Parágrafo único:** Durante os períodos de férias escolares, ausências de servidores e execução de atividades internas, os horários poderão ser ajustados, mediante autorização da direção-geral.

## **Seção XI**

### **Da Emissão do Comprovante de “Nada Consta”**

**Art. 42.** O Comprovante de “Nada Consta” será emitido para atender às solicitações da própria Instituição ou do usuário quando não existirem pendências junto à Biblioteca.

**Art. 43.** Qualquer pendência existente impedirá a Coordenação de Biblioteca de emitir o Nada Consta até que a situação seja regularizada pelo usuário.

**Art. 44.** A Declaração Nada Consta deverá ser solicitada quando houver:

- I – Transferência externa e interna;
- II- Trancamento;
- III- Expedição de Certificado de Conclusão do Ensino Médio Integrado;
- IV – Expedição de Certificado de Especialização (lato sensu e stricto sensu);
- V – Expedição de Diploma de Graduação;
- VI- Desistência de curso;
- VII – Aposentadoria;
- VIII – Redistribuição, cessão, permuta, remanejamento ou remoção para outros órgãos da administração pública;
- IX – Vacância.

**Parágrafo único:** Para os incisos I ao VI cabe à secretaria acadêmica solicitar ao estudante e/ou a biblioteca a declaração do Nada consta.

### **Capítulo VIII** **Das Disposições Finais**

**Art. 45.** Ficam sujeitas a este Regimento todas as bibliotecas do IFSULDEMINAS.

**Art. 46.** Durante o inventário do acervo, o empréstimo e a devolução de materiais poderão ser suspensos, a critério da Coordenação de biblioteca de cada campi, mediante aviso prévio à comunidade.

**Parágrafo único:** Após a conclusão do inventário patrimonial e a constatação de perda, roubo ou danos aos materiais bibliográficos, o procedimento para registrar a baixa desses bens deve seguir as diretrizes dos Termos Circunstanciados, conforme detalhado na Instrução Normativa CGU N° 04, de 17 de fevereiro de 2009, e na Portaria CGU-CRG N° 513, de 05 de março de 2009 (Anexo Único).

**Art. 47.** Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de biblioteca e, posteriormente, pela Coordenação Geral de Bibliotecas.

**Art. 48.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP n° 16/2013 e demais disposições em contrário.