



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
IFSULDEMINAS – Câmpus Inconfidentes**

Biblioteca Professor Afonso Arinos de Melo Franco

Regulamento Interno

CAPÍTULO I

DO ACERVO

Art. 1 - O acervo da biblioteca do IFSULDEMINAS - Câmpus Inconfidentes é formado por:

- I. Livros, folhetos, apostilas, trabalhos acadêmicos;
- II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, mapas e outros);
- III. Periódicos (revistas técnicas, revistas científicas e jornais);
- IV. Audiovisuais (CD, VHS, DVD).

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 2 - São considerados usuários da biblioteca:

- I. Corpo discente, composto pelos alunos regularmente matriculados no IFSULDEMINAS;
- II. Corpo docente, composto pelos professores efetivos e temporários da Instituição;
- III. Corpo técnico-administrativo;
- IV. Funcionários terceirizados, composto por servidores de empresas prestadoras de serviços junto à Instituição e
- V. Comunidade externa, apenas para consulta interna.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO

Art. 3 - Serão inscritos com a finalidade de retirar material emprestado da biblioteca, os

usuários que possuírem vínculo com o IFSULDEMINAS, conforme Art. 2, incisos I a IV

Art. 4 - Os discentes deverão apresentar a “carteirinha estudantil”, para efetuar a inscrição.

Art. 5 - O docente, o técnico-administrativo e o funcionário terceirizado devem apresentar o crachá de identificação funcional para efetuarem a inscrição.

Parágrafo único: A comunidade externa deve apresentar seu Registro Geral (RG), para terem acesso à biblioteca e seu respectivo acervo.

CAPÍTULO IV

DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Art. 6 - A inscrição do usuário poderá, a qualquer momento, ser cancelada se constatada a irresponsabilidade e ou indisciplina do usuário.

Art. 7 - Os usuários que se desvincularem do IFSULDEMINAS terão suas inscrições canceladas automaticamente.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 8 - São deveres dos usuários:

- I. Apresentar o documento de identificação, conforme Art. 4 e Art. 5 nas rotinas de empréstimos, renovações e sempre que solicitado pelo funcionário da biblioteca;
- II. Em caso de extravio ou perda dos documentos citados no inciso anterior, o usuário deverá informar à biblioteca e solicitar nova via junto ao setor competente;
- III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- IV. Devolver o material emprestado, no mesmo estado de conservação que o retirou da biblioteca, no prazo ou deverá solicitar renovação, se permitida;
- V. Manter o ruído proveniente da comunicação em um nível suficiente para atender suas necessidades de comunicar-se, sem interferir nas atividades dos demais usuários, principalmente nas áreas destinadas ao estudo;
- VI. Não utilizar equipamentos e aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha interferir nas atividades dos demais usuários;
- VII. Verificar no ato da devolução, se a mesma foi devidamente registrada;
- VIII. Comunicar imediatamente à coordenação da 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. É dever do usuário manter o local de estudo limpo e organizado, deixando sobre as mesas as obras utilizadas em consulta interna, para que os auxiliares as recolorem nas estantes;
- 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. Não será permitida a entrada de usuários na área de estudo da biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas de notebooks, 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.

Parágrafo único: Os discentes, docentes, técnico-administrativos, funcionários terceirizados, respectivamente, em caso de perda ou extravio da carteira estudantil ou crachá institucional, deverão apresentar um documento de identidade para fazer uso dos serviços prestados pela biblioteca, até que uma segunda via do documento próprio seja confeccionado.

CAPÍTULO VI

DA CIRCULAÇÃO DO ACERVO

Art. 9 - A consulta ao acervo e/ou o acesso ao espaço de leitura da biblioteca é permitido ao público em geral. Todo material consultado deverá ser deixado sobre a mesa mais próxima, cabendo aos auxiliares da biblioteca recolocá-lo nas estantes.

Art. 10 - O empréstimo domiciliar de materiais será realizado, conforme a categoria do usuário:

- I. Corpo discente: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias;
- II. Corpo docente: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por período de até 14 dias;
- III. Corpo técnico administrativo: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por período de até 14 dias.
- IV. Funcionários terceirizados: poderão retirar até 05 obras, permanecendo com estas por período de até 14 dias.

V. Discentes de pós-graduação: poderão retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 14 dias.

Parágrafo único. Para fins de empréstimo, contabilização de multa e suspensão, os dias serão contabilizados ininterruptamente.

Art. 11 - O usuário que se enquadrar em mais de um perfil deverá optar por apenas um deles no ato de seu registro na biblioteca.

Art. 12 - O usuário poderá efetuar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, com idênticos títulos e datas de edição.

Art. 13 - As obras de referência, de consulta local e periódicos destinam-se, exclusivamente, à consulta interna.

Parágrafo único: Fica a critério da Coordenação da Biblioteca definir a quantidade de exemplares e prazos de empréstimos para obras que compõem a Coleção Especial, conforme demanda de seu câmpus.

Art. 14 - O material com elevada procura poderá ser remanejado para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso, conforme critérios a serem definidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 15 - O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário que o efetuou.

Art. 16 - Fica automaticamente suspenso o empréstimo domiciliar ao aluno que solicitar trancamento de matrícula.

Art. 17 - Não poderá ser retirado da biblioteca material sem empréstimo formalizado.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 18 - A renovação do empréstimo será realizada por meio online, por até 05 vezes, após este período o aluno deve devolver a obra a biblioteca.

Art. 19 - Qualquer renovação somente será efetuada caso o usuário não apresente pendências (itens em atraso, débito de qualquer natureza) em seu registro junto à Biblioteca e desde que o material não esteja reservado para outro usuário.

Art. 20 - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem em que forem efetuadas no software da biblioteca.

Art. 21 - Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, através do e-mail, cadastrado no ato de sua inscrição na biblioteca, se a obra reservada já encontra-se disponível.

A obra reservada ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja retirada nesse prazo, o material reservado passará ao usuário seguinte da lista de reservas ou retornará à estante, não havendo outra solicitação para o mesmo item.

Art. 22 - Não será permitida a reserva de obras que estejam disponíveis no acervo e/ou que estejam de posse do usuário requerente.

Art. 23 - A obra retirada através de empréstimo deverá ser devolvida na biblioteca, onde foi efetuado o empréstimo, dentro do prazo determinado.

Parágrafo único. As obras deverão ser entregues no balcão de atendimento da biblioteca para o registro da devolução, não podendo, portanto ser deixadas nas dependências da biblioteca. Este procedimento é obrigatório para que se confirme a devolução e não gere pendências para o usuário.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 24 - Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:

- I. Multa calculada por obra emprestada e por dias de atraso;
- II. Impedimento da retirada de novos empréstimos até a apresentação da Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada, ao atendente da Biblioteca;
- III. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.

Art. 25 - As multas terão seus valores propostos pela Coordenação da Biblioteca do IFSULDEMINAS, aprovadas pelo Conselho Superior e cobrados pela (GRU).

Parágrafo único: O valor da multa será único para todas as Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS.

Art. 26 - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico provocado nas obras sob sua responsabilidade, o usuário ficará obrigado à reposição de material idêntico ou de edição mais recente no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação emitida pela Coordenação da Biblioteca.

Parágrafo único. No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração em casa especializada, indicada pela Coordenação da Biblioteca. Não serão aceitas cópias reprográficas e/ou marcadas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 27 - O usuário ficará inabilitado a realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

CAPÍTULO IX

DAS COBRANÇAS E COMUNICADOS

Art. 28 - A Biblioteca poderá utilizar-se dos seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário a fim de comunicar atrasos nas devoluções ou outras informações de interesse da biblioteca e/ou do usuário:

- I. E-mail;
- II. Telefone;
- III. Carta.

CAPÍTULO X

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 29 - As Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS funcionarão de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h e aos sábados conforme demanda do câmpus.

Parágrafo único. Este horário poderá ser readequado a qualquer tempo visando atender às necessidades do câmpus e da biblioteca, tais como períodos de férias escolares, ausências de servidores, execução de atividades diversas como reorganização do acervo, realização de inventários, entre outras.

CAPÍTULO XI

DA EMISSÃO DO COMPROVANTE DE “NADA CONSTA”

Art. 30 - 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. 31 - Qualquer pendência verificada impedirá a Coordenação da Biblioteca de emitir o “Nada Consta”, devendo ser regularizada a situação para que se proceda a sua emissão.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – Empréstimos especiais ficarão a cargo da Coordenação da Biblioteca.

Art. 33 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

INCONFIDENTES - MG, 06 de maio de 2015.