

**NÚCLEO DE BIBLIOTECA**  
**REGULAMENTO**

**SEÇÃO I**

**Do regulamento e sua aplicação**

**Art. 1º** - O presente regulamento estabelece as regras e normas da biblioteca do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) *campus* Montes Claros.

**Art. 2º** - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

**SEÇÃO II**

**Das atribuições**

**Art. 3º** – O Núcleo de Biblioteca é um órgão de apoio as atividades de ensino-aprendizagem, técnico-científico e cultural, que viabiliza atividades de incentivo a leitura, como também recursos informacionais e serviços de apoio à aprendizagem. Possibilitando a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e efetivos usuários dos vários tipos de suportes documentários e meios de comunicação.

Compete à Biblioteca:

- I - Oferecer um ambiente onde jovens e adultos possam desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, como também habilidades para lidar com a informação.
- II - Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;
- III - Proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;
- IV - Facilitar o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;
- V - Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural;
- VI - Divulgar o patrimônio cultural, técnico, científico e artístico.

### SEÇÃO III

#### Da Organização

**Art. 4º** - A Biblioteca organiza-se em três seções, que são:

- a) Coordenação de Biblioteca
- b) Tratamento da Informação
- c) Assistência ao usuário

### SEÇÃO IV

#### Dos usuários

**Art. 5º** - Todo o acervo da Biblioteca está à disposição para consulta local. Os usuários têm acesso livre as estantes. Há duas modalidades de usuários:

- x **Internos**: discentes regularmente matriculados e servidores do IFNMG *campus* Montes Claros.
- x **Externos**: comunidade externa em geral.

§ 1º - A comunidade externa poderá fazer apenas consulta local no acervo da biblioteca e retirar material para realizar fotocópias.

### SEÇÃO V

#### Da Prestação de Serviços

**Art. 6º** - Ao fornecer material informacional e prestar seus serviços, a Biblioteca atua como órgão auxiliar e complementar de educação, contribuindo para a formação pessoal e social do aluno. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – Empréstimos em geral;
- II – Renovação;
- III – Reservas;
- IV – Consultas;
- V – Orientação a normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;
- VI – Auxílio em pesquisas científicas;

VII – Visitas orientadas;

VIII – Capacitação para pesquisa no catálogo *on-line*;

IX – Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

## **SEÇÃO VI**

### **Do Empréstimo**

**Art. 7º** - É facultado empréstimo a todos os alunos e servidores do IFNMG - Montes Claros. O empréstimo é de caráter individual e o material fica sob inteira responsabilidade do usuário.

**Art. 8º** - Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar o estado de conservação (falta de partes, páginas arrancadas, riscadas, entre outros) os danos, por ventura, constatados nas obras objeto de empréstimo devem ser comunicados ao atendente no momento do empréstimo, evitando assim, que o usuário seja responsabilizado pelo dano.

**Art. 9º** – O empréstimo dos materiais bibliográficos, somente, será efetivado mediante a digitação da matrícula e da senha individual previamente cadastrada no sistema da Biblioteca.

**Art. 10º** - O número de exemplares para empréstimo estará vinculado por categoria de usuários internos. Os empréstimos obedecerão as seguintes regras:

<b>Categoria</b>	<b>Limite de livros</b>	<b>Quant. de dias</b>
<i>Aluno – curso técnico</i>	3	7
<i>Aluno – curso superior</i>	5	7
<i>Servidores</i>	5	14

**Art. 11º** - Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

**Art. 12º** - Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

I - Livros do acervo em geral identificado como de Consulta Interna;

II - Obras de referência;

III – Periódicos.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Renovação e Reserva**

**Art. 13º** – A renovação dos materiais emprestados deverá ser realizada via internet através do sistema de biblioteca disponível no site do IFNMG. São permitidos até 3 (três) renovações por material.

**Art. 14º** - Não serão renovados os empréstimos que estejam com o prazo de devolução expirado ou que estejam reservados a outros usuários.

**Art. 15º** - As reservas poderão ser solicitadas pelos usuários cadastrados na biblioteca via sistema disponível online.

**Art. 16º** - O material reservado será mantido à disposição do solicitante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir de sua chegada à Biblioteca. A comunicação da reserva será feita via sistema através de e-mail cadastrado pelo usuário.

**Art. 17º** - O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder ou que estejam disponíveis no acervo.

**Art. 18º** - A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Devolução**

**Art. 19º.** O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Paragrafo Único** - No momento da devolução, o funcionário responsável pelo recebimento deverá averiguar se o material sofreu algum dano e em seguida dar baixa no mesmo na presença do usuário.

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Câmpus Montes Claros**

**Art. 20º.** A devolução poderá ser feita no período de funcionamento da biblioteca por qualquer pessoa.

## **SEÇÃO IX**

### **Dos deveres**

**Art 21º.** São deveres dos usuários:

- a) Identificar-se sempre que solicitado;
- b) Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;
- c) Manter o silêncio;
- d) Devolver o material emprestado no prazo determinado e no Balcão de Atendimento;
- e) Devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferente motivo, se desligar do *campus*;
- f) Não adentrar a Biblioteca portando alimentos ou bebidas, material cortante, colas e corretivo;
- g) Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- h) Zelar pela conservação do acervo, mobiliário e equipamentos da biblioteca;
- i) Atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;
- j) Comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone etc;
- k) Exibir, quando solicitado, todo o material bibliográfico que lhe pertencer, bem como os tomados por empréstimo, na saída da Biblioteca;
- l) Não utilizar celular, *bip* ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca;
- m) Atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca;
- n) Os materiais consultados devem ser deixados sob as mesas de leitura para controle estatístico e evitar recolocação indevida.

## **SEÇÃO X**

### **Das Penalidades**

**Art. 22º.** Devolução em atraso acarretará em suspensão diária do direito de empréstimo. Para cada dia em atraso de cada material emprestado, o usuário será penalizado em cinco dias de suspensão dos seus direitos de empréstimos.

**Art. 23º.** Em caso de perda ou extravio do material emprestado, o usuário deverá efetuar a reposição de exemplar idêntico. Em casos em que o material encontrar-se esgotado a Coordenação da Biblioteca fará a indicação de material similar.

## **SEÇÃO XI**

### **Do Guarda-volume**

**Art. 24º.** A biblioteca disponibiliza guarda-volumes, a fim de que os usuários possam guardar seus pertences durante a permanência em suas dependências.

**Parágrafo Único:** O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, arquivos, fichários, entre outros no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca.

**Art. 25º.** A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados no mesmo, ficam sob responsabilidade do usuário.

**Art. 26º.** No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário pagará um valor a ser estipulado para a confecção de nova chave.

## **SEÇÃO XII**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 27º.** A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos das **07h00 às 10h30**.

**Parágrafo Único –** A Biblioteca abrirá para atendimento ao público, em horário especial de funcionamento, nos sábados letivos a serem estabelecidos no calendário escolar.

**Art. 28º.** A Biblioteca ocasionalmente e por períodos curtos de tempo poderá restringir seu atendimento ao público ou até mesmo não realizar os seus serviços em virtude de planejamento interno, treinamento de funcionários, reformas e afins.

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Câmpus Montes Claros**

Nessas situações a biblioteca informará previamente aos usuários.

**Parágrafo Único** – No período de férias escolares, a biblioteca poderá funcionar em horário especial e no período de inventário (conferência anual do acervo) a ser pré-determinado, a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

### **SEÇÃO XIII**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 29º.** A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas e/ou guarda-volumes pelos usuários.

**Art. 30º.** Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente a Coordenação da Biblioteca ou pelo endereço eletrônico.

**Art. 31º** Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ou encaminhados à Diretoria de Ensino do campus.