



## **BIBLIOTECA**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Montes Claros  
Abril/2016**

**CAPÍTULO I**  
**DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 1º - O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas e serviços prestados pela Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas (IFNMG) - Campus Montes Claros.

Art. 2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca.

**CAPÍTULO II**  
**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 3º - O horário de funcionamento da Biblioteca do IFNMG – Campus Montes Claros, será:

- a) De segunda a sexta-feira das 07h20 às 22h20;
- b) Em função de férias, recessos escolares e outras eventualidades a biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento reduzido e/ou alterado de acordo com decisão da Coordenação da Biblioteca/Diretoria de Ensino do Campus.

**CAPÍTULO III**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 4º - A biblioteca do IFNMG Campus Montes Claros têm por finalidade a democratização do conhecimento por meio de suas instalações, de seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços aos usuários, atuando como suporte bibliográfico do processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e extensão como oportunidade de atualização e lazer.

Art. 5º - À Biblioteca compete, em consonância com as políticas globais do IFNMG <sup>1</sup> –

---

<sup>1</sup> Conforme art. 67, alíneas 1 a 9 e parágrafo único, do Regimento Interno dos Campi do IFNMG.

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

---

Campus Montes Claros planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de:

- a) Processamento técnico (registro, classificação, catalogação, indexação, preparo físico, atualização de bases de dados, etc.);
- b) Desenvolvimento de coleção (avaliação, seleção, aquisição, desbastamento, descarte);
- c) Referência e Informação (atendimento ao usuário, levantamento bibliográfico, orientação para normalização técnica de trabalhos acadêmicos, treinamento de usuários, comutação bibliográfica);
- d) Estabelecer políticas de disseminação e recuperação da informação;
- e) Estabelecer diretrizes de funcionamento da biblioteca e dos serviços nela oferecidos;
- f) Circulação de materiais (inscrição de usuário, empréstimo, devolução, renovação e reservas).

**CAPÍTULO IV**  
**DO ACERVO E ESPAÇO FÍSICO**

Art. 6º - O acervo da Biblioteca do IFNMG- Campus Montes Claros, é constituído por livros, folhetos, obras de referência, periódicos e multimeios. Os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 7º - A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudo em grupo, cabines para estudo individual e terminais de consulta ao acervo.

Art. 8º - O desenvolvimento da coleção dar-se-á através de doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos na Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC).

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

---

Art. 9º - As doações serão avaliadas considerando-se a Política de Doações.

**CAPÍTULO V**  
**DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 10 – A Biblioteca do IFNMG - Campus Montes Claros, oferece os seguintes serviços para os usuários:

- a) Empréstimos em geral;
- b) Renovação;
- c) Reservas;
- d) Consultas;
- e) Orientação a normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;
- f) Auxílio em pesquisas científicas;
- g) Visitas orientadas;
- h) Capacitação para pesquisa no catálogo *on-line*;
- i) Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

**SEÇÃO I**  
**DO TIPO DE USUÁRIO**

Art. 11 – São considerados usuários da Biblioteca do IFNMG - Campus Montes Claros:

- a) Discentes;
- b) Servidores (docentes e técnico-administrativos);
- c) Funcionários terceirizados prestadores de serviços no IFNMG – Campus Montes Claros;

**CAPÍTULO VI**

## **DO CADASTRO**

Art. 12 - Para acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca, como também a realização de empréstimo de materiais, o usuário deverá se cadastrar previamente, renovando seu cadastro periodicamente (a critério da Biblioteca). No ato do cadastro, exigir-se-á a apresentação do comprovante de endereço atualizado (últimos três meses), comprovante de matrícula/comprovante de vínculo empregatício/declaração e documento de identidade com foto.

## **CAPÍTULO VII** **DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**

Art. 13 – O cadastro do usuário poderá ser suspenso, se constatado irresponsabilidades no uso dos materiais ou indisciplina no recinto da Biblioteca.

Art. 14 – Os usuários que se desvincularem do IFNMG - Campus Montes Claros, terão suas inscrições automaticamente canceladas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Acadêmica (SA) e a Secretaria de Registros Escolares (SRE) informarão à Biblioteca a respeito de transferências e/ou desligamento de alunos, para que seja verificada a situação de empréstimo e emitido o NADA CONSTA para o aluno.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS RESPONSABILIDADES**

### **SEÇÃO I** **DAS PERDAS E DANOS**

Art. 15 – O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda e danos a obras, sendo proibido marcá-las, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes do livro, dentre

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

---

outros danos.

Art. 16 – O usuário deverá restituir a obra danificada com outro exemplar ou edição mais atualizada se for de interesse da biblioteca.

Art. 17 – O usuário terá 7 (sete) dias de prazo para comunicar à Biblioteca o dano ou perda da obra, assinando formulário específico para tal fim (Apêndices A1 e A2). Terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para adquiri-la e efetuar a entrega à biblioteca.

Art. 18 – A reposição de obras esgotadas será feita por 1 (um) ou mais títulos indicados pela Coordenação da Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida e/ou danificada.

**Parágrafo único:** Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas ou obras de valor inferior.

**SEÇÃO II**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 20 – São direitos dos usuários:

- a) Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informacionais para fins de consulta local e empréstimo, observadas as normas de preservação;
- b) Receber atendimento de boa qualidade por parte dos servidores;
- c) Utilizar seu próprio material bibliográfico;
- d) Solicitar o acesso a material disponível na biblioteca;
- e) Usufruir dos serviços disponibilizados pela Biblioteca gratuitos ou mediante pagamento de despesas em conformidade com as disposições internas e vigentes da Biblioteca.

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

---

Art. 21 – São deveres dos usuários:

- a) Guardar mochilas e bolsas no guarda-volumes;
- b) Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- c) Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail, etc.);
- d) Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- e) Manter silêncio ou conversa moderada nas dependências da Biblioteca;
- f) Não fumar em suas dependências e adjacências;
- g) Não consumir bebidas e alimentos em suas dependências;
- h) Não utilizar telefone celular em seu espaço físico e outros aparelhos eletrônicos que cause transtornos aos demais usuários.
- i) Não escrever nas mesas, cadeiras e cabines;
- j) Zelar pela limpeza do ambiente;
- l) Preservar equipamentos e acervo bibliográfico;
- m) Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento.

**SEÇÃO III**  
**DOS ATOS DE INDISCIPLINA**

Art. 22 – O usuário poderá ter seu cadastro suspenso ou cancelado pela Coordenação da

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

---

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 servidores da Biblioteca ou pessoas dentro de seu recinto;
- b) Perturbar o bom andamento dos estudos nas salas de estudos individual e em grupo quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- c) Não obedecer as regras, normas e orientações do Regulamento da Biblioteca do IFNMG - *Campus* Montes Claros.

**CAPÍTULO IX**  
**DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**SEÇÃO I**  
**DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 23º - É facultado o empréstimo domiciliar a todos os alunos, servidores e funcionários terceirizados do IFNMG - Montes Claros.

Art. 24º – O empréstimo dos materiais bibliográficos, somente, será efetivado aos usuários cadastrados e após a digitação de login (número de registro) e senha individual que foram, previamente, cadastrados no sistema da Biblioteca.

Art. 25º - O número máximo de itens que cada usuário pode emprestar do acervo da biblioteca está condicionado a categoria de usuários a qual está vinculada. 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



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

---

<i>Servidores</i>	5	14
<i>Funcionários terceirizados</i>	2	7

**Parágrafo único:** A Coordenação da Biblioteca, em situações especiais, poderá autorizar o empréstimo de materiais informacionais além do limite fixado e por prazo superior ou inferior ao estabelecido.

Art. 26º - Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) ou mais exemplares da mesma obra.

**Parágrafo único:** Quando flagrado, mesmo que a posteriori, o usuário será penalizado, tendo seu direito de empréstimo suspenso por 30 dias uteis a ser contabilizado a partir do último dia de penalidade em vigência, se for o caso.

Art. 27º - Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

- I - Livros do acervo em geral identificado como de Consulta Interna;
- II - Obras de referência;
- III – Periódicos.

Art. 28º - O empréstimo de materiais da biblioteca é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestadas em seu nome, sendo as mesmas intransferíveis.

**SEÇÃO II**  
**DA RENOVAÇÃO E RESERVA**

Art. 29º – 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. 30º - Não serão renovados os empréstimos que estejam com o prazo de devolução

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

---

expirado ou que estejam reservados a outros usuários.

Art. 31º - As reservas devem ser solicitadas pelos usuários cadastrados na biblioteca via sistema disponível na internet.

Art. 32º - 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. 33º - O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder ou que estejam disponíveis no acervo.

Art. 34º - A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação.

**SEÇÃO III**  
**DA DEVOLUÇÃO**

Art. 35º - 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.

Art. 36º - A devolução poderá ser feita no período de funcionamento da biblioteca por qualquer pessoa.

Art. 37º - Os materiais consultados devem ser deixados sob as mesas de leitura para controle estatístico e evitar recolocação indevida.

Art. 38º – A devolução de material fora do prazo preestabelecido acarretará penalidade ao usuário. Nesses casos, o usuário terá seu direito de empréstimo suspenso. A penalidade será aplicada seguindo a seguinte regra: para cada dia em atraso de cada material emprestado, o usuário será penalizado em cinco dias de suspensão dos seus direitos de empréstimos.

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

---

§1º - A isenção da penalidade somente será permitida diante da apresentação de atestado médico, atestado de óbito (pai, mãe, cônjuge ou companheiro, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos), dentro do prazo de 48 horas, após o seu retorno ou a critério da Coordenação da Biblioteca.

§2º - Com o fechamento antecipado da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem a aplicação de penalidade.

**Parágrafo Único:** A cobrança do material vencido será realizada através de mensagem emitida pelo Sistema da Biblioteca diretamente no e-mail do usuário cadastrado ou por meio de algum outro meio de comunicação oficial.

**SEÇÃO IV**  
**DO GUARDA-VOLUME**

Art. 39º - A biblioteca disponibiliza guarda-volumes, a fim de que os usuários possam guardar seus pertences durante a permanência em suas dependências.

Art. 40º - A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados no mesmo, ficam sob responsabilidade do usuário.

Art. 41 - Ao sair da Biblioteca o usuário deverá retirar todo material que depositou no guarda-volume. Caso contrário, o material deixado será retirado do guarda-volume e o usuário terá seu direito de empréstimos suspenso por 30 dias uteis.

Art. 42 - No caso de perda/extravio da chave do guarda-volumes, o usuário será notificado (ver apêndice 1) e terá 5 (cinco) dias uteis para providenciar uma cópia da chave. Os direitos de empréstimos do usuário serão suspenso até a resolução do problema.

Art. 43 - A Biblioteca não se responsabiliza pelo material depositado pelo usuário no guarda-volume.

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

---

**Parágrafo único:** O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, entre outros no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca. Não é permitido sair da biblioteca portando a chave do guarda-volumes.

**SEÇÃO XIII**

**Das Disposições Gerais**

Art. 44º - A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas e/ou guarda-volumes pelos usuários.

Art. 45º - Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente a Coordenação da Biblioteca ou pelo endereço eletrônico.

Art. 46º - Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ou encaminhados à Diretoria de Ensino do campus.

**APÊNDICE A1**

**NOTIFICAÇÃO DE PERDA/DANOS DE OBRA/CHAVE**

O usuário(a) \_\_\_\_\_

Residente no endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Notifica a perda/extravio/dano da seguinte obra/chave:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1) No caso de perda/extravio/dano de obras (livros, CDs, DVDs, etc):

O usuário citado tem o prazo de 30 (trinta) dias a contar dessa notificação para repor a obra por outra do mesmo título e autor, ou outra obra de interesse da Biblioteca (caso a obra perdida se encontre esgotada).

2) No caso de perda/extravio/dano de chave:

O usuário terá 5 (cinco) dias a contar da data da notificação para providenciar uma cópia da chave. O usuário terá seus direitos de empréstimos suspensos até a resolução do problema.

Montes Claros (MG) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Usuário

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

**APÊNDICE A2**

**NOTIFICAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE OBRA**

A Biblioteca do IFNMG – Campus Montes Claros notifica que o(a) usuário(a)

Residente no endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fez a entrega da seguinte obra a título de reposição: \_\_\_\_\_

Montes Claros (MG) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Usuário

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

## APÊNDICE C

### NOTIFICAÇÃO DE ATRASO

**Ao aluno(a):** \_\_\_\_\_

**Matrícula nº:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Prezado(a) usuário(a)**

Vimos pela presente informar a V. S. que se encontra em atraso junto a Biblioteca do IFNMG – Campus Montes Claros, os seguintes materiais:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tendo em vista que até o presente momento não acusamos o recebimento dos referidos materiais em atraso, solicitamos a V. Sa. seu comparecimento em nossa biblioteca a fim de regularizar as referidas pendências no menor prazo possível.

Informamos ainda que na falta de solução para a presente reclamação, a contar do recebimento desta, serão adotadas as possíveis medidas administrativas cabíveis.

Desta forma, a fim de evitar-se tal situação, reiteramos o pedido no sentido de promover a regularização de tal pendência.

Solicitamos a V. Sa. desconsiderar a presente caso a situação já esteja resolvida.

Atenciosamente,

---

**Coordenação da Biblioteca do IFNMG – Campus Montes Claros**