



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Arcos
Av. Juscelino Kubitschek, 485 - Bairro Distrito Industrial II - CEP 35588000 - Arcos - MG
3733515173 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 9 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018

Instituir o Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Avançado Arcos e dá outras providencias.

O DIRETOR PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO ARCOS, nomeado pela Portaria IFMG nº 607/2016, publicada no DOU de 06 de maio de 2016, Seção 2, página 35, tendo em vista o Termo de Posse do dia 10 de maio de 2016, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17. Retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho, seção 2, pág.22. Considerando a Portaria nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, seção 2, pág. 20.

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR o Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Arcos* e dá outras providencias.

Art. 2º REVOGAR a portaria nº 32 de 05 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rezende Santos, Diretor Geral Pró tempore**, em 28/02/2018, às 11:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0019554** e o código CRC **CE868C22**.

ANEXO I PORTARIA Nº 9 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018

Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais- *Campus Avançado Arcos*

Capítulo 1 - Do regulamento e sua aplicação

Art. 1º. O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca do Instituto Federal Minas Gerais – Campus Arcos.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento os seguintes usuários:

- I - Alunos;
- II - Bolsistas;
- III- Estagiários;
- IV – Professores;
- V – Técnicos Administrativos;
- VI – Terceirizados;

Parágrafo único: o disposto nesse texto também será aplicável, no que for cabível, ao público externo.

Capítulo 2 - Das finalidades e atribuições

Art. 3º A biblioteca do IFMG – Campus Arcos tem a missão de promover o acesso à informação de forma eficiente e atualizada, empregando todos os recursos informacionais possíveis à satisfação dos usuários, e de buscar novas alternativas de gestão da informação que possam contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 4º A biblioteca tem por objetivo:

- I - compilar, disseminar e preservar os documentos;
- II - facilitar ao usuário o acesso ao acervo bibliográfico, através da consulta, empréstimo domiciliar e empréstimo entre bibliotecas;
- III - promover a acessibilidade da informação;
- IV - desenvolver políticas de aquisição e controle de acervo, disciplinando o fluxo de documentos dentro das normas vigentes;
- V - administrar o cadastro de usuários e o tempo de validade das inscrições.

Capítulo 3 – Do cadastro na biblioteca e da identificação do usuário

Art. 5º Tanto os alunos quanto os servidores terão cadastro na Biblioteca independentemente de solicitação, a partir do início de seu vínculo com a Instituição.

Art. 6º Os usuários serão identificados através de apresentação de documento de identificação com foto (RG, CNH, carteira de estudante ou carteira funcional) e senha ou cadastro biométrico (quando disponível). A precisa identificação do usuário é etapa indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva.

Art. 7º O cadastro de aluno terá validade durante o período que este efetivamente frequentar o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso o cadastro se tornará inativo.

Art. 8º O cadastro de servidores (professores, técnicos e terceirizados) será cancelado imediatamente após a extinção de seu vínculo com a Instituição.

Capítulo 4 – Do funcionamento

Art. 9º. O horário de funcionamento da biblioteca foi estabelecido em consonância com os turnos da instituição, levando-se em conta o quadro funcional disponível. Havendo alteração, será amplamente divulgado.

Art. 10. No período de férias acadêmicas a biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

Art. 11. A biblioteca poderá ser fechada em época de inventário, a fim de se verificar sua situação patrimonial, que geralmente é realizado nos períodos de férias.

Capítulo 5 – Da circulação

Art. 12. A consulta local ao acervo bibliográfico é livre tanto aos usuários internos quanto à comunidade externa.

Art. 13. É permitido o empréstimo domiciliar a todos os usuários abrangidos pelos incisos I a VI do artigo 2º.

§ 1º O empréstimo é estritamente pessoal não sendo permitida a retirada de material em nome de outra pessoa.

§ 2º O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título.

§ 3º O empréstimo somente será efetivado depois que o material bibliográfico for processado no balcão de atendimento.

§ 4º Feito o empréstimo o usuário torna-se responsável pelo material bibliográfico em seu poder.

Art. 14. O empréstimo limita-se, de acordo com o tipo de usuário, aos seguintes prazos e quantidades:

I - professor: 5 (cinco) títulos – 14 (quatorze) dias;

II – Aluno, bolsista, estagiário, técnico-administrativo e terceirizado: 3 (Três) títulos – 7 (sete) dias

Parágrafo único: consideram-se, para fins desse artigo, dias corridos. Para prazo máximo de devolução, será considerado o próximo dia letivo útil no caso de empréstimos que cessem em dias letivos não úteis.

Art. 15. As reservas poderão ser feitas pela internet, através do Catálogo online, ou no balcão da biblioteca, através de solicitação ao atendente.

§ 1º As reservas serão atendidas em ordem cronológica de requisição.

§ 2º Logo que o material reservado estiver disponível, o usuário receberá um e-mail solicitando a sua retirada num prazo de 24 horas (vinte e quatro horas). Caso haja indisponibilidade do serviço informatizado é responsabilidade do aluno acompanhar pessoalmente sua reserva. Caso o material não seja retirado nesse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

§ 3º O usuário somente poderá fazer reserva se não estiver em atraso ou suspenso.

§ 4º Somente é permitido ao usuário reservar materiais do campus ao qual está vinculado.

Art. 16. A renovação será feita pela internet através do ambiente *online* Minha Biblioteca, ou, a pedido do usuário, pelo atendente no balcão da biblioteca, sendo 5 (cinco) o número máximo de renovações por empréstimo.

§ 1º O usuário só poderá renovar o empréstimo se o material bibliográfico desejado não estiver reservado.

§ 2º O usuário que estiver em atraso não poderá renovar o empréstimo.

Art. 17. A devolução é feita no balcão de atendimento, sendo facultado ao usuário a solicitação de recibo (estando condicionado a disponibilidade de impressão).

§ 1º – Não são considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, estantes e balcão da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

§ 2º - A biblioteca poderá, a qualquer momento, por necessidade do serviço interno, solicitar a devolução do material bibliográfico emprestado, antes do prazo estipulado.

Capítulo 6 – Dos Serviços

Art. 18. São oferecidos pela biblioteca do IFMG – Campus Arcos os seguintes serviços:

I – Processamento técnico;

I - Circulação: consulta local do acervo, empréstimo, devolução, renovação e reserva;

II - Assistência e orientação ao usuário no uso dos recursos informacionais da Biblioteca;

III - Elaboração de Ficha Catalográfica;

IV – Empréstimo entre bibliotecas.

Parágrafo Único. A oferta de todos estes serviços está condicionada a disponibilidade do bibliotecário responsável pelo setor.

Capítulo 7 – Da Elaboração de Ficha Catalográfica

Art. 19. A Biblioteca irá elaborar a ficha catalográfica de TCC's, dissertações e teses, exclusivamente, para os corpos docente/discente/administrativo do IFMG – *CAMPUS* ARCOS, de acordo com as seguintes condições:

§ 1º O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, sete dias de antecedência. A Biblioteca não será obrigada a elaborar a ficha catalográfica se esse prazo não for respeitado;

§ 2º As informações necessárias para a elaboração da ficha catalográfica deverão ser enviadas pelo usuário através da planilha eletrônica disponibilizada no site do IFMG Arcos.

§ 3º Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

Capítulo 8 – Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 20. No empréstimo entre bibliotecas a biblioteca do IFMG – Campus Arcos poderá ser tanto fornecedora quanto solicitante de material bibliográfico.

§ 1º Para empréstimos entre bibliotecas, seguiremos as normas das bibliotecas cedentes,

e para emprestarmos a outras bibliotecas, estas deverão respeitar as nossas regras e prazos.

§ 2º Cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos do material emprestado.

§ 3º Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações, até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

Parágrafo Único. A disponibilidade deste serviço está condicionada a existência de infraestrutura de comunicação institucional.

Capítulo 9 – Das proibições

Art. 21. Nas dependências da Biblioteca, não é permitido:

- I. Consumir alimentos e bebidas;
- II. Fumar;
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefonia;
- IV. Entrar sem camiseta ou em trajas inadequados;
- V. Entrar com animais;
- VI. Não respeitar os avisos de silêncio.

Art. 22. É disponibilizado na biblioteca espaços aos usuários que estiverem portando bolsas, mochilas e pastas, uma vez que não é permitido adentrar nas áreas de estudo e acervo com tais pertences.

§ 1º Esses espaços poderão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

§ 2º A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado nestes espaços, bem como, no interior da Biblioteca.

Capítulo 10 - Das penalidades

Art. 23. Ao usuário em atraso será imposta suspensão para novos empréstimos em quantidade de dias equivalente ao dobro de dias referente a cada material atrasado.

§ 1º Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos e suspensão;

§ 2º Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso de não ser encontrado material com as mesmas características, será indicado, pelo(a) bibliotecário(a), outro de interesse e de igual valor.

§ 3º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a suspensão ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer novo empréstimo, renovação ou reserva.

§ 4º Alunos com débitos pendentes não terão acesso a documentos expedidos pela Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos.

§ 5º O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado à Direção do IFMG e a comissão disciplinar do campus.

Capítulo 11 – Das doações

Art. 24. As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, que, dentre os critérios observados estão: o estado de conservação da obra e sua pertinência à área de assunto coberta pela Biblioteca. Os materiais que não atenderem aos critérios de seleção serão encaminhados a outras instituições de ensino.

Capítulo 12 - Das disposições finais

Art. 25. Sugestões ou reclamações poderão ser feitas através de formulário próprio, disponível no balcão da biblioteca ou diretamente ao(à) bibliotecário(a) responsável.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo chefe do setor de biblioteca e os excepcionais, serão encaminhados à diretoria de ensino e, se necessário, ao Conselho Acadêmico.

Art. 28. O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.