



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CÂMPUS
GOVERNADOR VALADARES

Governador Valadares
2015

TITULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1 O presente Regulamento dispõe sobre a normatização da Biblioteca do Câmpus GV quanto aos procedimentos de empréstimos, circulação de materiais da Biblioteca e normas de funcionamento da mesma.

TÍTULO II

DAS NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

DO EMPRÉSTIMO

Art. 2 Para a realização do empréstimo é necessária a apresentação de qualquer documento de identificação com foto ou a carteirinha do IFMG.

Art. 3 O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar de um mesmo título.

Art. 4 Não é permitido o empréstimo ao usuário com quando este se encontrar com pendencias junto ao setor.

Parágrafo único. As pendencias citadas no caput são a suspensão do usuário, materiais com atraso na entrega e débito quanto a eventual ressarcimento de algum exemplar.

Art. 5 Os limites de quantidade de materiais e prazo de empréstimo estão definidos no quadro anexo I desta norma.

CAPÍTULO II

DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6 A renovação de materiais poderá ser feita na Biblioteca até o dia do vencimento ou através do e-mail da Biblioteca – biblioteca.gv@ifmg.edu.br com pelo menos um dia de antecedência, dependendo sempre desses livros não estarem reservados para outros usuários.

Parágrafo único. Compete exclusivamente ao aluno acompanhar o andamento da solicitação de renovação quando esta dar-se via e-mail.

Art. 7 Não é permitida a renovação de materiais de usuário que se encontra com o empréstimo suspenso.

Art. 8 Não é permitida a renovação de materiais que estão atrasados.

CAPÍTULO III

DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 9 A devolução de material além do prazo determinado implicará em suspensão do empréstimo em número de dias equivalente a quantidade de dias em atraso de cada material, a contar a partir do momento da devolução.

Art. 10 Aos usuários suspensos é garantido o acesso aos materiais apenas no recinto da biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 11 A reserva de materiais poderá ser feita na Biblioteca ou através do e-mail: biblioteca.gv@ifmg.edu.br

Art. 12 É permitida a reserva apenas de materiais que se encontram emprestados.

Art. 13 Não é permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome.

Art. 14 Não é permitida reserva ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso.

§1 A reserva ficará disponível por 24 horas;

§2 Superado o período citado no parágrafo 1º deste artigo, a reserva será direcionada ao próximo usuário da lista de espera;

§3 É de responsabilidade do usuário o acompanhamento da reserva.

CAPÍTULO V

DA PERDA OU EXTRAVIO DE MATERIAL

Art. 15 Caberá ao usuário o dever de ressarcir qualquer dano causado ao material que estiver em seu nome em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico que resulte em prejuízo do material.

Art. 16 O usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I. Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II. Obra similar (em caso de obra esgotada);
- III. Obra definida conforme política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca;
- IV. Para livros didáticos, a forma de reposição será a mesma, lembrando que, devido às especificidades deste material, os casos que não estiverem neste regulamento serão resolvidos com a bibliotecária;
- V. A doação de livros à Biblioteca, não regulariza a situação do usuário em débito, visto que a doação de livros é uma ação espontânea;
- VI. O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a biblioteca enquanto não fizer a reposição do material.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO À INTERNET

Art. 17 Será permitida a presença somente de um usuário por computador.

Art. 18 As regras estabelecidas para o uso dos computadores disponíveis na biblioteca são as mesmas previstas para o Laboratório de Informática do Câmpus GV.

Art. 19 Não é permitida a impressão de material por parte do setor de biblioteca.

Art. 20 O usuário poderá gravar suas pesquisas em pen drive ou enviar por e-mail.

Art. 21 O usuário não poderá ligar/desligar os micros, o que fica a cargo dos funcionários do Setor.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 22 Usar o acervo bibliográfico, os recursos para pesquisa e o espaço físico da biblioteca respeitando as normas deste regulamento.

Art. 23 Receber orientação e informação sobre a disponibilidade do material do setor.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 24 No recinto da Biblioteca os usuários deverão primar pelo silêncio.

Art. 25 Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca.

Art. 26 Informar aos funcionários da Biblioteca qualquer dano ao acervo.

Art. 27 Deixar todas as obras e periódicos consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento.

CAPÍTULO IX

DOS ESCANINHOS

Art. 28 O usuário deverá dirigir-se à recepção e solicitar a chave para acondicionar os pertences pessoais, deixando um documento de identificação com foto.

Art. 29 O usuário deverá guardar nos escaninhos seus pertences pessoais, de forma que não será permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos.

Art. 30 O uso dos escaninhos só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 31 O setor não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 32 No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou fechadura, caso necessário.

Art. 33 Objetos esquecidos e não procurados no prazo de 24 (vinte e quatro horas) serão encaminhados ao Setor de Assuntos Estudantis.

CAPÍTULO X

DO FUNCIONAMENTO

Art. 34 O horário de funcionamento da biblioteca deverá ser fixado na parte externa da mesma e em outros meios pertinentes que visem dar publicidade.

Art. 35 O Bibliotecário será responsável pela divulgação dos horários de funcionamento até a primeira semana de aulas de cada semestre.

Art. 36 O Diretor-Geral emitirá portaria designando o servidor responsável pela organização da Biblioteca.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 É expressamente proibido o usuário sair com livros, revistas ou levá-los para a sala de estudos sem realizar o empréstimo local.

Art. 38 Aplica-se ao setor de biblioteca as mesmas normas disciplinares previstas em próprio do IFMG.

Art. 39 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Ensino.

ANEXO I

TIPO DE USUÁRIO	QUANTIDADE	TIPO DE MATERIAL	USUÁRIO
Aluno / Técnico administrativo / Funcionário terceirizado	Até 3	Livro, monografia, tese, dissertação, anais de congresso	7 dias
Professor	Até 5	Livro, monografia, tese, dissertação, anais de congresso	14 dias
Todos os usuários	Até 2	Periódicos	4 horas
		Livros de consulta	4 horas
		Livros de referência (enciclopédia e dicionários)	Uso exclusivo na biblioteca