



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ibirité
Rua Mato Grosso, 2 - Bairro Vista Alegre - CEP 32407-190 - Ibirité - MG
(31) 2010-1081 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 36 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a Instituição do Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Ibirité* e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS IBIRITÉ*, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.171, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/10/2019, 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 de 2016, Seção 2, pág. 22, retificada pela Portaria IFMG 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 Ibirité* e dá outras providências.

Art. 2º. Determinar que sejam adotadas as providências cabíveis à aplicação dessa Portaria.

Art. 3º Determinar que a presente Portaria seja devidamente publicada no Boletim de Serviços do IFMG.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS IBIRITÉ*

Capítulo 1 - Do regulamento e sua aplicação

Art. 1º. Esse regulamento contém as normas que regulamentam e orientam as atividades e os serviços prestados pela Biblioteca do Instituto Federal Minas Gerais – *Campus Ibirité*.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento os usuários da Biblioteca do IFMG – *Campus Ibirité*. São considerados usuários da Biblioteca:

I – Alunos regularmente matriculados;

- II - Bolsistas;
- III- Estagiários;
- IV - Professores efetivos, substitutos e/ou contratados, durante a validade do contrato;
- V - Técnicos-Administrativos;
- VI - Alunos especiais (matrículas isoladas, cursos FIC e outros programas/projetos de formação);
- VII - Terceirizados;
- VIII - Egressos do IFMG e
- IX - Comunidade externa.

Capítulo 2 - Das finalidades e atribuições

Art. 3º A Biblioteca do IFMG *Campus* Ibirité, órgão vinculado à Diretoria de Ensino, tem o objetivo de promover o acesso, a disseminação e o uso da informação de forma eficiente. Tem a função de dar apoio às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*. São desenvolvidas no setor as atividades de processamento técnico, seleção, aquisição, desenvolvimento de coleções, circulação de materiais e preservação do acervo, treinamento de usuários, serviço de referências, dentre outros.

Art. 4º Alguns dos serviços oferecidos à comunidade de usuários são:

- a) Empréstimo local e domiciliar;
- b) reserva de material bibliográfico;
- c) disseminação seletiva da informação;
- d) elaboração de ficha catalográfica;
- e) levantamento bibliográfico;
- f) serviço de referência;
- g) orientação na normalização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- h) treinamento de usuários.

Art. 5º A Biblioteca tem por objetivo:

- I - Tratar, disseminar e preservar os documentos bibliográficos;
- II - Facilitar ao usuário o acesso ao acervo bibliográfico, através da consulta e empréstimo domiciliar;
- 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 - Incentivar a leitura e promover os recursos e serviços da biblioteca dentro e fora da comunidade escolar;
- VI - Estimular o exercício da cidadania, da responsabilidade socioambiental e da ética na vida pessoal e profissional;
- VII - Estimular a pesquisa e a extensão como processos de construção e atualização de conhecimentos, considerando a inserção do aluno na realidade social;
- VIII – Incentivar a preservação do acervo bibliográfico;
- IX - Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais;
- X - Buscar a satisfação do usuário através de atendimento otimizado, ético e profissional;
- XI - Incentivar sempre o hábito da leitura e da pesquisa, promovendo o treinamento de usuários no que se relaciona à utilização dos recursos oferecidos pela biblioteca.

Capítulo 3 - Da Estrutura físico e equipamentos

Art. 6º. A Biblioteca utiliza o Sistema de Gestão de Bibliotecas *Pergamum*, sendo que o mesmo apresenta recursos para reserva, renovação e pesquisa no catálogo online, sendo possível acessar de qualquer computador conectado à internet.

Art. 7º. A Biblioteca dispõe de uma área de aproximadamente 350 m², distribuídos entre espaço para acervo físico, espaços para estudos individuais e coletivos, sala de estudos em grupo, área de processamento técnico e balcão de atendimento. Na Biblioteca, os usuários têm à sua disposição: 08 (oito) computadores com acesso à internet para

utilização do acervo digital e bases de dados virtuais, 02 (dois) computadores para consulta ao catálogo online do Sistema *Pergamum* e 01 (um) terminal de uso exclusivo para pessoas com necessidades educacionais especiais. Os usuários dispõem também de 01 (uma) sala de estudos em grupo com capacidade para até 10 (dez) pessoas, 05 (cinco) mesas para estudos em dupla, 07 (sete) mesas para estudos em grupo, 12 (doze) cabines de estudo individual, sendo 2 (duas) acessíveis para cadeirantes, 54 (cinquenta e quatro) assentos, em número suficiente às demandas dos cursos e 32 (trinta e dois) escaninhos para guarda volumes. O acervo, por sua vez, é composto para atender integralmente ao projeto pedagógico dos respectivos cursos, disponibilizando aos alunos os títulos descritos nas ementas das disciplinas.

Capítulo 4 – Do cadastro na biblioteca e da identificação do usuário

Art. 8º Os dados dos alunos e dos servidores serão migrados automaticamente do sistema da Secretaria de Ensino para o sistema de gestão da Biblioteca – *Pergamum*. Já os bolsistas e estagiários deverão apresentar documento comprobatório de vínculo com o IFMG – Ibirité e realizar o seu cadastro no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art.9º Alunos e servidores de outros *campi* do IFMG poderão fazer empréstimo domiciliar, desde que apresentem documento oficial de identidade com foto e o seu cadastro esteja ativo no sistema e sem pendências.

Art. 10 Os usuários serão identificados através de apresentação de documento de identificação com foto (RG, CNH ou carteira funcional) e senha ou cadastro biométrico.

Art. 11 O usuário deverá cadastrar no balcão de atendimento da Biblioteca uma senha para ter acesso aos serviços de empréstimo, reserva, renovação e acesso a acesso às bibliotecas digitais através do acesso pelo *Pergamum*.

Art. 12 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. 13 O cadastro de servidores, professores e técnicos administrativos será cancelado imediatamente após a extinção de seu vínculo com a Instituição.

Capítulo 5 – Do funcionamento

Art. 14 A Biblioteca funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 19h00. 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. 15 No período de férias acadêmicas a Biblioteca poderá funcionar em horário especial, previamente divulgado.

Art. 16 A Biblioteca poderá ser fechada em período de inventário, a fim de se verificar sua situação patrimonial, que geralmente é realizado nos períodos de férias escolares.

Capítulo 6 – Do empréstimo, reserva, renovação e devolução

Art. 17 A consulta local ao acervo bibliográfico é livre tanto aos usuários internos quanto à comunidade externa.

Art. 18 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 após o registro de empréstimo do material bibliográfico no sistema *Pergamum*.

O usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento da Biblioteca para efetuar o empréstimo do material.

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

§ 5º Ao usuário que estiver com materiais bibliográficos em atraso ou afastado dos serviços de circulação, não será permitido o empréstimo de material algum.

Art.19 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 e técnico-administrativo: 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. 20 As reservas de materiais bibliográficos poderão ser feitas pela internet, através do Catálogo *online*, ou no balcão da Biblioteca, através de solicitação ao atendente.

Art. 21 São regras para a reserva de materiais:

I - A reserva de materiais poderá ser realizada no ambiente virtual Meu *Pergamum*;

II - É permitida apenas a reserva de materiais que não se encontram disponíveis no acervo da Biblioteca;

III - É permitido ao usuário realizar reserva de materiais apenas da Biblioteca do *campus* ao qual está vinculado;

IV - O usuário ficará impedido de reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome;

V - O usuário que estiver cumprindo afastamento ou com materiais em atraso, não poderá fazer reservas;

VI - A reserva ficará disponível por 24 horas, a partir do momento da devolução do material;

VII - Caso o usuário não realize o empréstimo do material reservado, a reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e direcionada ao próximo usuário da fila;

VIII - É responsabilidade do usuário conferir a liberação da reserva na Biblioteca ou por meio do ambiente virtual Meu *Pergamum* e

IX - A Biblioteca não se responsabiliza pelo cancelamento automático das reservas não retiradas no prazo.

§ 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. 22 A renovação será feita pela internet através do ambiente online *Minha Biblioteca no Pergamum*, 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. 23 A devolução é feita no balcão de atendimento, sendo facultado ao usuário a solicitação de recibo (estando condicionado à 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.

Do acervo

Art. 24 A política de atualização do acervo se baseia na aquisição de material direcionado aos cursos ministrados no IFMG - *Campus* Ibirité, sendo realizada conforme levantamento da(o) bibliotecária(o) responsável pelo setor e solicitação dos Coordenadores de Curso e observando-se o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º As aquisições estarão condicionadas à disponibilidade orçamentária.

Capítulo 7 – Dos Serviços

Art. 25 São oferecidos pela Biblioteca do IFMG – *Campus* Ibirité os seguintes serviços:

I - Processamento técnico;

I - Consulta local do acervo, empréstimo, renovação e reserva;

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

III - Elaboração de Ficha Catalográfica;

Capítulo 8 – Da Elaboração de Ficha Catalográfica

Art. 26 A Biblioteca irá elaborar a ficha catalográfica de TCC's, dissertações e teses, exclusivamente, para os corpos docente/discente/administrativo do IFMG – *Campus* Ibirité, de acordo com as seguintes condições:

§ 1º O usuário deverá realizar o pedido com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

§ 2º As informações necessárias para a elaboração da ficha catalográfica deverão ser enviadas pelo usuário para o e-mail da Biblioteca do IFMG – *Campus* Ibirité – (biblioteca.ibirite@ifmg.edu.br).

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

Capítulo 10 - Dos Deveres dos Usuários

Art.27 São deveres dos usuários da Biblioteca:

I. Conhecer e cumprir as Normas deste Regulamento;

II. Identificar-se ao funcionário do atendimento no momento em que solicitar consulta ou empréstimo de material;

III. Respeitar as normas de convivência no espaço da Biblioteca;

IV. Manter silêncio quando necessário quando a Biblioteca estiver sendo utilizada por outros usuários, principalmente não utilizando aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca;

V. Não consumir alimentos nas dependências da Biblioteca, pois para este fim, a instituição possui o centro de convivência onde os alunos podem fazer uso do mesmo;

VI. Respeitar as datas estipuladas de devolução de material em empréstimo;

VII. Respeitar as penalidades impostas em caso de atraso na devolução de material;

VIII. Preservar e zelar pelo material a ele confiado em empréstimo;

IX. No caso de roubo, perda, extravio, ou quaisquer danos ao material emprestado, o usuário deverá repor material idêntico. Não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme deliberação da Biblioteca.

X. Os casos omissos ou de natureza peculiar ou especial serão reportados à Direção de Ensino.

XI. É obrigação do aluno, professor e funcionário atualizar seus dados cadastrais na secretária acadêmica, especificamente o e-mail para receber o comprovante de empréstimo e devolução, bem como aviso de atraso na devolução.

Capítulo 11 – Das proibições

Art. 28 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 trajés inadequados;

V. Entrar com animais;

VI. Não respeitar os avisos de silêncio.

VII. Entrar na Biblioteca com bolsas, mochilas, malas e pastas.

Art. 29 São disponibilizados na Biblioteca escaninhos 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 Os escaninhos 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, em seu interior.

Art. 30 O espaço da Biblioteca é de uso exclusivo para leitura e estudos, não sendo permitida a realização de eventos em suas dependências. Alguns eventos, tais como: hora do conto, roda de leitura e sarau literário poderão ser realizados com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca.

§ 1º É expressamente proibida a retirada ou mudança de lugar de: estantes, mesas de estudos e cabines de estudo individual ou qualquer outro equipamento da Biblioteca.

Art. 31 É proibido instalar e/ou executar jogos nos computadores da Biblioteca, acessar sites que contenham conteúdo inadequado, sites de bate-papo (chat), ICQ, Messenger, Facebook, Instagram e utilizar programas hackers.

§ 1º Fica vedado, dentro do espaço da Biblioteca, a realização de atividades físicas, esportivas e jogos (cartas, xadrez, dentre outros).

Capítulo 12 - Das penalidades

Art. 32 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 ocorrerá 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 Seção de Controle e Registro Acadêmico.

§ 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 à Comissão Disciplinar Discente do *campus*.

Capítulo 13 – Das doações de materiais bibliográficos

Art. 33 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 atendam aos critérios de seleção serão encaminhados a outras instituições de ensino.

§ 1º. A doação será firmada através de termo de doação disponível na Biblioteca e deverá ser assinada por quem está doando e o servidor/ou estagiário que recebeu a doação.

Capítulo 14 – Do Nada Consta

Art. 34 A Declaração de Nada Consta é obrigatória a todos os usuários para as seguintes finalidades:

I – Cancelamento de matrícula;

II – Trancamento de matrícula;

III – Colação de grau;

IV – Mudança de curso no âmbito do IFMG;

V – Encerramento de contrato de trabalho para professores substitutos/contratados;

VI – Emissão de certificado de conclusão de disciplina isolada, de cursos FIC e outros programas e projetos de formação ofertados pelo IFMG e

VII – Vacância, Remoção, Redistribuição, Exoneração e Aposentadoria de servidores.

Art. 35 A Declaração de Nada Consta poderá ser emitida no ambiente virtual Meu *Pergamum* ou presencialmente na Biblioteca.

§ 1º. A Declaração de Nada Consta é emitida após a devolução de todos os materiais emprestados ou da reposição de materiais danificados, extraviados ou perdidos

Capítulo 15 - Das disposições finais

Art. 36 Sugestões ou reclamações poderão ser feitas através de formulário próprio, disponível no balcão da Biblioteca, para o e-mail da Biblioteca (biblioteca.ibirite@ifmg.edu.br) ou diretamente à(o) bibliotecária(o) responsável.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) responsável pela Biblioteca e, se necessário for, encaminhado à Diretoria de Ensino, podendo ou não passar pela análise do Conselho Acadêmico.

Art. 38 O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Oiti José de Paula

Diretor Geral do IFMG *Campus* Ibirité



Documento assinado eletronicamente por **Oiti Jose de Paula, Diretor(a) Geral**, em 23/02/2023, às 14:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1466123** e o código CRC **678F4889**.

23825.000147/2023-04

1466123v1