INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais
Campus Ouro Preto

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre os serviços, uso, funcionamento e organização da Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Preto.

A Coordenação da Biblioteca e a Diretoria de Ensino do Campus Ouro Preto, no uso de suas atribuições, publica a presente normativa dispondo sobre os serviços, o uso, funcionamento e organização do acervo da Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira do Instituto Federal de Minas Gerais – *Campus* Ouro Preto.

Fica estabelecido que o regulamento terá a seguinte redação:

BIBLIOTECA "TARQUÍNIO JOSÉ BARBOZA DE OLIVEIRA"

CAPÍTULO 1
DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira do Instituto Federal de Minas Gerais -*Campus* Ouro Preto, foi criada para atender aos alunos, servidores, docentes e técnicos administrativos da Instituição bem como apoio ao ensino, a pesquisa e à extensão contribuindo para a produção e evolução do conhecimento.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

a) Fornecer material bibliográfico para estudos, pesquisas e apoio aos cursos ministrados no IFMG – *Campus* Ouro Preto;
b) Atuar como suporte bibliográfico no processo de ensino-aprendizagem, auxiliar nos trabalhos de pesquisa e oferecer o acesso à leitura como fonte de atualização e de lazer com fins culturais;
c) Catalogar, classificar, organizar, disponibilizar adequadamente e disseminar o material bibliográfico necessário à estruturação e ao desenvolvimento das disciplinas dos cursos ministrados pelo IFMG – *Campus* Ouro Preto;
d) Manter intercâmbio com Bibliotecas e serviços de documentação de instituições congêneres;
e) Orientar sobre o uso e recursos da Biblioteca;
f) Alimentar a página da Biblioteca no portal do IFMG – *Campus* Ouro Preto com informações de caráter utilitário e facilitador para os usuários e interessados;

g) Publicar no jornal interno do IFMG – *Campus* Ouro Preto informações de interesse geral referente à Biblioteca;
h) Cuidar do local para oferecer aos usuários um ambiente propício aos estudos em termos de iluminação, ventilação, limpeza, silêncio, *layout*, mobiliário e equipamentos em perfeito estado de funcionamento assim como, qualidade dos serviços, excelência de atendimento e material bibliográfico íntegro adequadamente organizado, conservado e atualizado.

CAPÍTULO 2
DO ACERVO

Art. 3º O acervo da Biblioteca consta de livros correntes e avulsos, CD-ROM's, relatórios, teses, normas técnicas, dissertações, DVDs, portais eletrônicos, repositório institucional.

Art. 4º O acervo se atualiza por meio de compras e doações, seguindo os critérios da Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

CAPÍTULO 3
DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 5º O quadro de pessoal é formado por Bibliotecários, Auxiliares de Bibliotecas, Técnicos Administrativos e Funcionários Terceirizados. A biblioteca deve ser administrada por Bibliotecário legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia 6º região – CRB 6.

§ 1º São atribuições do Bibliotecário:

a) Zelar pela conservação e organização do espaço da Biblioteca;
b) Realizar o desenvolvimento da coleção;
c) Realizar o processamento técnico, catalogar, classificar, indexar e inserir dados no Sistema Pergamum;
d) Prestar atendimento aos usuários, treinar e orientar na pesquisa;
e) Zelar pela preservação do acervo;
f) Criar instrumentos de controle da Biblioteca;
g) Conferir a bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação vigentes;
h) Receber o MEC, quando agendada a visita;
i) Inventariar o acervo;
j) Realizar o Planejamento anual da Biblioteca;
k) Realizar o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional).

§ 2º São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

a) Auxiliar no processamento técnico, colocar fita magnética, carimbar, registrar, etiquetar e ordenar os materiais nos seus locais próprios para armazenagem;

b) Prestar atendimento aos usuários;
c) Organizar as estantes;
d) Realizar a circulação dos materiais, empréstimo, devolução, renovação e reserva;
e) Auxiliar no funcionamento do auditório e de seus equipamentos, realizar atividades rotineiras da biblioteca, desmagnetizar e magnetizar os livros quando emprestados e devolvidos, guardar todos os materiais devolvidos, controle dos usuários no recinto da biblioteca, zelando pelo silêncio e conduta de seus usuários;

Art. 6º Os instrumentos para padronização dos procedimentos técnicos são:

1. Classificação decimal universal – CDU, para classificação dos materiais;
2. Código de Catalogação Anglo Americano 2ª ed. – AACR2 – para catalogação dos materiais;
3. Tabela Sanborn Cutter - para notação de autor;
4. Software Pergamum para gerenciamento e processamento da informação.

USO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO 4
DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º Durante o período letivo o horário de funcionamento interno da Biblioteca é de segunda - feira a sexta - feira das 7 horas às 23 horas, sendo que o horário de atendimento ao público é de segunda - feira a sexta - feira das 8 horas às 22 horas e trinta minutos.

Parágrafo único – A Biblioteca funcionará em horários especiais durante o período de férias escolares e poderá ocorrer o seu fechamento nesse período quando houver o inventário anual do acervo. Esses horários serão determinados e divulgados na época.

Art. 8º - Não é permitida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca portando alimentos, bebidas, balas. Na área que abriga o acervo não é permitida a entrada de usuários portando nenhum dos itens acima citados e nem bolsas, fichários, sacolas, capas, guarda-chuvas, objetos esse de uso pessoal para os quais é reservado um espaço nos guarda volumes que se encontram próximos ao balcão de atendimento.

CAPÍTULO 5
DOS USUÁRIOS

Art. 9º Os usuários da Biblioteca são divididos nas seguintes categorias:

I – público interno – alunos, servidores, docentes e técnicos – administrativos;

II – público externo funcionários terceirizados da Instituição, ex-alunos e comunidade de Ouro Preto.

Parágrafo único. São responsabilidades dos usuários

a) Zelar pelo material emprestado;
b) Substituir ou reparar qualquer material que extraviar ou danificar;
c) Evitar falar alto no ambiente de estudo;
d) Zelar pela limpeza do espaço físico da Biblioteca;
e) Não entrar na Biblioteca portando nenhum tipo de alimento;
f) Zelar pelo mobiliário e pelo maquinário da biblioteca;
g) Atender ao telefone fora do recinto da biblioteca;
h) Não é permitido namorar dentro da biblioteca;
i) Respeitar os funcionários;
j) Usar fones de ouvido para ouvir áudios.

Art. 10º São serviços da biblioteca

a) Empréstimos, reservas, renovação e consulta local de materiais;
b) Empréstimos entre bibliotecas;
c) Serviço de referência;
d) Acesso à internet;
e) Acesso a periódicos e bases de dados referenciais;
f) Comutação bibliográfica;
g) Orientação à normalização de trabalhos técnico-científicos;
h) Levantamento bibliográfico;
i) Acesso ao auditório com equipamento multimídia para realização de eventos e aulas.

Parágrafo único – Cabe à biblioteca extinguir ou criar novos serviços para atender suas necessidades em virtude de demanda do IFMG e de seus usuários.

CAPÍTULO 6
DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E SANSÕES

Art. 11º A circulação de materiais é realizada através do empréstimo domiciliar, consulta local, empréstimo entre bibliotecas, renovação de empréstimo e reserva de material.

Art. 12º O empréstimo domiciliar pode ser efetuado apenas pelo público interno:

§ 1º Para a realização do empréstimo aos alunos docentes e técnico-administrativos é necessária a apresentação de documento de identificação com foto ou carteira funcional;

§ 2º Os materiais disponíveis para essa modalidade são livros, revistas, dissertação, teses, livros em Braile e materiais especiais;

§ 3º O prazo de empréstimo para alunos é de 7 (sete) dias corridos e para docentes e técnico-administrativos é de 14 (quatorze) dias corridos;

§ 4º O prazo de empréstimo para técnico-administrativos que estudam nos cursos técnicos e superiores do IFMG - *Campus* Ouro Preto será alterado para sete dias corridos enquanto durar o curso;

§ 5º Alunos e técnico-administrativos podem pegar emprestados até três materiais e docentes até cinco;

§ 6º A biblioteca reserva-se o direito de solicitar ao usuário a devolução de material que estiver emprestado caso haja a necessidade;

§7º Materiais especiais (DVD, CD-ROM's etc.) são emprestados por 4 (quatro) dias.

Art. 13º O empréstimo entre bibliotecas ocorre mediante convênio e pode ser realizado apenas pelo público interno.

Art. 14º A renovação de materiais em empréstimo domiciliar é feita por igual período de empréstimo, sendo que:

§1º Materiais que estejam com atraso de devolução não poderão ser renovados;

§ 2º A renovação ocorre apenas para materiais que não estejam reservados;

§ 3º A renovação poderá ser feita pessoalmente pela Internet ou nos terminais da Biblioteca;

§ 4º O usuário poderá renovar o mesmo material através da Internet por até cinco vezes.

Art. 15º A consulta local poderá ser efetuada pelo público interno e externo:

§1º Os materiais disponíveis para consulta local são livros, teses, obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, anuários, códigos, etc.) relatórios de estágio, revistas e periódicos;

§ 2º Para realizar o empréstimo para a consulta local é necessária a apresentação da carteirinha ou de um documento de identificação com foto que será retido junto à ficha do material até que este seja devolvido;

§ 3º Podem ser retirados até três materiais por vez;

§ 4º O material deve ser devolvido no mesmo dia.

Art. 16º A reserva de materiais pode ser feita somente pelo público interno:

§ 1º Podem ser reservados materiais cujos exemplares de uma mesma edição estejam todos emprestados;

§ 2º A reserva poderá ser feita pessoalmente pela Internet ou nos terminais da Biblioteca;

§ 3º Não é permitido ao usuário solicitar reserva de materiais que se encontram emprestados consigo;

§ 3º Tendo sido devolvido o material reservado a reserva tem 24 horas de validade;

§ 4º Quando o usuário não comparecer para fazer o empréstimo do material reservado, a reserva é disponibilizada ao próximo solicitante seguindo-se a ordem cronológica dos pedidos;

§ 5º É de inteira responsabilidade do usuário o acompanhamento da reserva do material.

Art. 17º A sansão para materiais em atraso é o bloqueio do usuário, sendo que:

I - Durante o período de atraso o usuário não pode pegar materiais emprestados;

II – Após o primeiro atraso alunos e técnico-administrativos são bloqueados por duas vezes o período de atraso do material;

III – Após o terceiro atraso, os docentes são bloqueados por duas vezes o período de atraso do material.

Art. 18º A sanção para a perda de material pelo usuário é a reposição de um mesmo título da mesma edição recente;

Parágrafo único: Acaso material perdido esteja esgotado a biblioteca receberá material de valor equiparado que obedeça aos critérios de doação da Política de Desenvolvimento do Acervo.

CAPÍTULO 7
DA UTILIZAÇÃO DO COMPUTADOR PARA ACESSO A INTERNET

Art. 19º O equipamento de acesso a Internet é de uso do público em geral objetivando a realização de pesquisas, trabalhos acadêmicos e atividades afins.

§ 1º Não é permitida a alteração das configurações do equipamento;

§ 2º O uso indevido da Internet para acessar *sites* de qualquer outro conteúdo que não tenha relação com objetivos institucionais do IFMG;

§3º Cabe ao usuário apagar os arquivos baixados e salvos no computador para que o equipamento não fique com a memória comprometida resguardando seu bom funcionamento.

CAPÍTULO 8
DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E EQUIPAMENTOS

Art. 20º A utilização do auditório é exclusiva aos servidores docentes e técnico-administrativos para fins didáticos e institucionais, desde que não afetem as normas descritas no Capítulo 5;

§ 1º O horário de funcionamento do Auditório é das 7h às 21h50 de segunda-feira a sexta-feira;

§ 2º Os equipamentos disponíveis compreendem o computador, *data show,* aparelho de DVD e telão;

§ 3º Para a utilização do auditório é necessário que o interessado preencha o formulário de reserva informando o período e os equipamentos que serão utilizados, nome e telefone para contato;

§ 4º A reserva deverá ser realizada somente pelo *site* da biblioteca;

§ 5º O funcionário da Biblioteca deverá auxiliar na utilização dos equipamentos e revisá-los após o seu uso;

§ 6º A responsabilidade pela integridade no uso dos equipamentos e mobiliário do auditório ficará a cargo de quem efetuou a reserva;

§ 7º O auditório é uma das dependências da biblioteca, portanto segue as mesmas regras descritas no Capítulo 5.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º Casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Diretoria de Ensino, observando os interesses da comunidade usuária.

Esta instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação e revoga-se a Instrução Normativa 001 de 05 de Agosto de 2009.

Ouro Preto, 02 de Janeiro de 2018.

Glaucia Maria Ferreira de Carvalho
Coordenadora da Biblioteca

Prof. Venilson Luciano Benigno Fonseca
Diretor de Ensino