

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS DE SANTA LUZIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

### **TÍTULO I**

#### **Da finalidade e administração**

Art.1º A Biblioteca do Campus de Santa Luzia do Instituto Federal de Minas Gerais terá como finalidade proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores, funcionários, profissionais da área e comunidade em geral, acesso a materiais bibliográficos e informações técnico-científicas relativas às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unidade, bem como instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 2º A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria de Ensino do *campus* e tecnicamente à Coordenação da Rede de Bibliotecas da Reitoria do IFMG.

Art. 3º A Biblioteca é mantida por verba incluída no orçamento do *campus*, por doações, convênios e outras rendas para tal fim instituídas.

### **TÍTULO II**

#### **Da organização**

Art. 4º A organização da Biblioteca compreenderá:

- I. Chefia;
- II. Comissão de Biblioteca;
- III. Setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo;
- IV. Setor de atendimento e serviços aos usuários.

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Chefia da Biblioteca**

Art. 5º A Chefia da Biblioteca será exercida por um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pela Diretoria do *Campus*.

Art. 6º Compete à Chefia da Biblioteca:

- I – administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado dos setores da Biblioteca;
- II – propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III – encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- IV – encaminhar à Diretoria do campus relatórios técnicos e de atividades;

V – representar a Biblioteca junto à Diretoria do campus, apresentando sugestões e reivindicações do setor.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Comissão da Biblioteca**

Art. 7º A Comissão da Biblioteca terá a seguinte composição:

I – chefia da biblioteca, na função de coordenador, cujo mandato estará vinculado ao exercício da função.

II – cinco representantes do Corpo Docente, sendo o coordenador do Colegiado do Curso de Arquitetura e Urbanismo, o coordenador do Colegiado do Curso de Engenharia Civil, o coordenador do Colegiado do Curso de Tecnologia em Design de Interiores, o coordenador do Colegiado do Curso de Paisagismo, o coordenador do Colegiado do Curso Integrado em Edificações;

III – um representante do Corpo Técnico-administrativo da Biblioteca;

IV – três representantes do Corpo Discente escolhidos por seus pares, sendo um representante dos cursos superiores, um representante dos cursos técnicos subsequentes e um representante dos cursos técnicos integrados.

§ 1º A Comissão será designada pela Direção da Unidade e terá mandato de dois anos, permitindo a recondução.

Art. 8º Será da competência da Comissão:

I – Assessorar, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca, atuando como comissão de atualização do acervo;

II – Assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao tratamento técnico do acervo;

III – Propor medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

IV – Assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;

V – Analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao Conselho Acadêmico;

VI – Reivindicar melhorias para a Biblioteca.

Art. 9º A Comissão reunir-se-á, convocada pelo coordenador, sempre que se fizer necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **Setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo**

Art. 10º O setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo desempenha, principalmente, os serviços meio da biblioteca, denominados formação, desenvolvimento e organização de coleções.

Art. 11º Será competência do Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo:

I – Colaborar no processo de seleção, organização e preservação da coleção da Biblioteca visando à aquisição, ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

- II – Executar o tratamento técnico de monografias e materiais especiais alimentando as bases e dados do acervo da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;
- III – Executar o controle patrimonial do acervo da Biblioteca: aquisição, doação, transferências recebidas, transferências realizadas e baixas;
- V – Colaborar na avaliação de coleções;
- VI – Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- VII – Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas Setor;
- VIII – Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Setor de atendimento e serviços aos usuários**

Art. 12º O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários desempenha os serviços fins da biblioteca, sintetizados como dinamização de coleções.

Art. 13º Compete ao atendimento e serviços aos usuários:

- I – disseminar a informação bibliográfica para os usuários utilizando os recursos informacionais disponíveis;
- II – organizar a documentação administrativa da biblioteca, referente ao setor.
- III – fornecer declaração de nada consta para os alunos, bolsistas, estagiários, técnico-administrativos, professores e terceirizados do IFMG;
- IV – coordenar e realizar a manutenção do acervo e o serviço de empréstimo de material bibliográfico;
- V – orientar o usuário em relação ao uso do acervo e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VI – planejar, coordenar e orientar o serviço de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
- VII – elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;
- VIII – orientar atividades de normalização de documentos para alunos e funcionários vinculados ao IFMG;
- IX – selecionar o material a ser encaminhado para encadernação;
- X – planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- XI – supervisionar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados no Setor;
- XII – coletar, analisar e apresentar à Chefia da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- XIII – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XIV – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **TÍTULO III**

### **Capítulo I**

#### **Do funcionamento**

Art. 14º O espaço físico da Biblioteca poderá ser utilizado para estudo e consulta pelo público em geral de segunda a sexta-feira, de 07h30min. às 22h30min.

§ 1º Em período inventário do acervo, a biblioteca não atenderá ao público e funcionará em condições especiais previamente estabelecidas por sua Chefia e Direção de Ensino.

§ 2º A conferência do acervo será realizada durante o período de férias da comunidade discente.

§ 3º Em período de férias dos discentes, a Biblioteca funcionará em horário especial, conforme entendimentos entre a Chefia da Biblioteca e a Diretoria do *campus*.

Art. 15º O acervo é de livre acesso, com exceção das obras de consulta interna.

§ Parágrafo único. Para utilização das obras de consulta interna o funcionário da Biblioteca deverá ser consultado.

Art. 16º As publicações retiradas das estantes pelos usuários deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas nas estantes por funcionários e/ou estagiários da Biblioteca.

§ Parágrafo único. Em recessos nos quais a biblioteca funcionar, o horário será determinado pela Chefia e Direção de Ensino.

Art. 17º Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences como pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas e similares, devendo os mesmos ser deixados no guarda-volumes.

Art. 18º Ao saírem da Biblioteca os usuários deverão apresentar ao setor de atendimento os objetos que estiverem portando e os materiais que estiverem retirando nas condições de empréstimo especial e empréstimo entre bibliotecas.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Desenvolvimento do Acervo**

Art. 19º O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compra serão apresentadas pelos usuários, professores e coordenadores dos cursos, baseando-se nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim como na relevância para os objetivos do Instituto.

Art. 20º As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais do Instituto e da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que desejar doar materiais bibliográficos à Biblioteca deverá apresentar, antes de trazer os materiais, listagem à Chefia constando títulos, autores das obras e estado de conservação dos itens, no intuito de permitir a avaliação dos títulos pertinentes aos objetivos do Instituto e da Biblioteca.

Art. 21º As transferências de material bibliográfico dos acervos de outras bibliotecas do Instituto somente serão aceitas se acompanhadas de parecer favorável do Diretor Geral *campus* Santa Luzia.

Art. 22º Os critérios de planejamento e qualidade para os processos de seleção, aquisição, preservação, avaliação e desbastamento seguirão a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Empréstimos**

Art. 23º O empréstimo domiciliar será permitido e efetuado obedecendo às disposições da Instrução Normativa Nº 01/2014 Pró-reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 07 de fevereiro de 2014.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do guarda-volumes**

Art. 24º O uso do guarda-volumes será concedido aos usuários cadastrados da Biblioteca e aos visitantes autorizados.

Art. 25º O guarda-volumes deverá ser utilizado exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

§1º Cada usuário terá direito à utilização de 1 (um) escaninho do guarda-volumes.

§2º O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta e/ou chave em seu poder.

Art. 26º O usuário deverá comunicar ao Setor de Referência da Biblioteca a perda ou extravio da chave e/ou plaqueta do guarda-volumes.

Parágrafo único. Os valores referentes à perda, extravio ou danos à chave e/ou plaqueta do guarda-volumes serão especificados e fixados em deliberações do Conselho Acadêmico do Campus Santa Luzia – IFMG.

Art. 27º Haverá suspensão do empréstimo, por dia de atraso, caso o usuário permaneça com a chave do escaninho após o horário de fechamento da biblioteca.

Parágrafo único. Cada dia de atraso na devolução da chave do escaninho equivalerá a 3 (três) dias úteis de suspensão do empréstimo.

Art. 28º O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca será recolhido e repassado ao Serviço de Achados e Perdidos, que se encarregará de sua devolução ao respectivo proprietário.

Art. 29º A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos de valor deixados no guarda-volumes e/ou no recinto.

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Disciplina no interior da Biblioteca**

Art. 30º Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 31º Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 32º Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

Art. 33º Não será permitido o uso de telefones e aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca.  
Parágrafo único. Os celulares deverão ficar em modo silencioso e/ou alerta vibratório.

Art. 34º Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo os casos previstos em lei.

Art. 35º O uso dos computadores da Biblioteca é restrito a fins acadêmicos e estudantis, sendo proibido o acesso a sites não acadêmicos como: salas de bate-papo, pornografia, redes sociais, jogos, dentre outros.

Art. 36º Será permitido o acesso ao e-mail pessoal apenas para salvar artigos científicos nas máquinas de acesso às bases de dados.

Art. 37º Os funcionários da Biblioteca poderão suspender os serviços do setor, por tempo indeterminado, ao usuário que não atender ao apelo dos funcionários da biblioteca e transgredir as suas normas de funcionamento.

Art. 38º O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das disposições gerais**

Art. 39º Em casos de omissão no descumprimento deste Regulamento, ou faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, o fato será levado pelo chefe da Biblioteca para discussão junto ao Conselho Acadêmico e à Direção do *campus* a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas.

Santa Luzia, 10 de julho de 2014.