

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS *CAMPUS*
AVANÇADO BOM SUCESSO**

**REGULAMENTO INTERNO
BIBLIOTECA DO *CAMPUS* AVANÇADO BOM SUCESSO**

**BOM SUCESSO, MG
2023**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS, Art. 1º	02
CAPÍTULO II	FUNCIONAMENTO, Art. 2º	02
CAPÍTULO III	ACERVO BIBLIOGRÁFICO, Art. 3º	03
CAPÍTULO IV	CADASTRO DO USUÁRIO, Art. 4º	03
CAPÍTULO V	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, Art. 5º	04
CAPÍTULO VI	DEVOLUÇÃO, Art. 6º	04
CAPÍTULO VII	RENOVAÇÃO/RESERVA, Art. 7º	05
CAPÍTULO VIII	MULTA, Art. 8º	05
CAPÍTULO IX	EXTRAÍDO, PERDA E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS, Art. 9º	05
CAPÍTULO X	UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA, Art. 10º	06
CAPÍTULO XI	REGRAS DE USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA, Art. 11º, Art. 12º, Art. 13º	07
CAPÍTULO XII	EMIÇÃO DO NADA CONSTA, Art. 14º	09
CAPÍTULO XIII	PENALIDADES, Art. 15º, 16º, 17º	09
CAPÍTULO XIV	DISPOSIÇÕES GERAIS, Art. 18º, 19º, 20º, 21º	10

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A Biblioteca, órgão de apoio didático e pedagógico do *Campus* Avançado Bom Sucesso, tem por finalidade:

- I. Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares.
- II. Disseminar a informação.
- III. Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários.
- IV. Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica.
- V. Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários.
- VI. Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral.
- VII. Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural.
- VIII. Garantir acesso a todo tipo de usuário às informações do acervo.
- IX. Facilitar o acesso à informação.
- X. Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários.

CAPÍTULO II **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 2º - O funcionamento da Biblioteca do *Campus* Avançado Bom Sucesso obedecerá ao disposto nesta normatização.

- I. O acervo da Biblioteca do IF Sudeste de MG Campus Avançado Bom Sucesso estará disponível para consulta pela comunidade acadêmica e pelo público em geral, dentro do horário de funcionamento.
- II. O acervo será de livre acesso, sendo permitido aos usuários irem diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.
- III. A consulta das obras de Referência e Consultas Locais será somente realizada no espaço da Biblioteca.
- IV. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas e posteriormente recolocadas nas estantes pelo(a) servidor(a) responsável pela Biblioteca.
- V. Os computadores da Biblioteca são de uso exclusivo dos alunos e servidores do Campus, com exceção durante o período de matrícula ou processo seletivo

quando poderão ser utilizados pela comunidade externa.

- VI. Poderão utilizar as dependências da Biblioteca do Campus as pessoas da comunidade local, para leitura e consulta dos materiais, observando as regras de uso.
- VII. O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público será de segunda a sexta-feira: no horário que melhor atender a demanda da instituição.
- VIII. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, ou qualquer outro tipo de imprevisto, desde que avise aos usuários previamente.
- IX. Durante o período de férias discentes, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, sendo divulgado o horário, com antecedência.

CAPÍTULO III **DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Art. 3º - O acervo bibliográfico da Biblioteca é composto por títulos de livros impressos, CD's, DVD's, Periódicos, obras de referências, indicados pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) ofertados, e/ou sugeridos pelos usuários como complementação para leitura e pesquisa e adquiridos pelo Campus Avançado Bom Sucesso.

- I. O acervo bibliográfico da Biblioteca crescerá conforme a indicação de títulos, atualização dos PPC e sempre quando houver necessidade de atualização das edições dos títulos indicados pelos professores dos cursos. E de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG.
- II. A Biblioteca reserva um exemplar de cada título dos livros físicos como sendo de CONSULTA LOCAL, disponível apenas para consulta na biblioteca.

CAPÍTULO IV **DO CADÁSTRO DO USUÁRIO**

Art. 4º - Poderão registrar-se como usuários para utilizar os serviços da Biblioteca todos os alunos regularmente matriculados nos cursos do Campus, técnicos administrativos em educação, docentes, professores substitutos e funcionários terceirizados do *Campus Avançado Bom Sucesso* de acordo com o sistema utilizado pela Biblioteca.

- I. Para o registro do usuário, todos deverão estar previamente cadastrados no Sistema Acadêmico do Instituto, sendo necessário o número de matrícula para os alunos e número do Siape para os servidores.
- II. O usuário não poderá compartilhar sua senha de acesso ao sistema da

biblioteca, sendo esta de uso pessoal e intransferível.

- III. A Biblioteca poderá, a qualquer momento, solicitar, ao Registro Acadêmico do Campus, uma listagem para conferência, contendo os nomes dos alunos regularmente matriculados nos cursos do Campus.

CAPÍTULO V **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 5º - O empréstimo domiciliar de material do acervo da Biblioteca obedecerá ao exposto neste artigo, respeitando os seguintes quantitativos e prazos para devolução:

- I. ALUNOS: Poderão retirar até 03 títulos do acervo, excetuando-se as obras de referências, consulta locais ou materiais já reservados; Prazo de 10 dias corridos, com exceção das mídias que são 05 dias úteis. A devolução será sempre em dia útil da semana.
- II. SERVIDORES, PROFESSORES SUBSTITUTOS: Poderão retirar até 3 títulos do acervo, excetuando-se obras de referências, consultas locais ou materiais já reservados. Prazo de 15 dias corridos, com exceção das mídias que serão 10 dias úteis. A devolução será sempre no dia útil da semana.
- III. Não poderão ser emprestadas 02 (duas) obras idênticas para o mesmo usuário.
- IV. O usuário será responsável pela guarda do material e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), sendo vedada a transferência para terceiros. Pelo atraso na devolução será cobrada multa por dia, e por item emprestado, de acordo com as normas definidas do IF Sudeste MG.
- V. Não será permitido empréstimo para usuários que possuam multa em aberto na biblioteca.
- VI. O material CONSULTA LOCAL estará disponível para empréstimo domiciliar sempre às sextas-feiras ou último dia útil da semana, com devolução para a próxima segunda-feira ou próximo dia útil da semana. Ultrapassado esse prazo, caso o material não seja devolvido, será cobrada MULTA normalmente.

CAPÍTULO VI **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 6º - A devolução das obras deverá ser efetuada presencialmente na data informada pelo sistema da Biblioteca.

- I. A devolução dos materiais poderá ser feita por terceiros, sem a necessidade de senhas e quando não estiver em atraso.
- II. Os materiais deverão ser devolvidos na Biblioteca, em seu horário de

funcionamento, não podendo ser entregue em outro local do *Campus*.

- III. Em caso de doença, o usuário estará isento do pagamento de multa com apresentação de atestado médico referente aos dias em atraso.
- IV. No caso de fechamento da Biblioteca por motivo de força maior, a devolução deverá ser realizada no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada nos termos do art. 6º deste Regulamento.

CAPÍTULO VII **DA RENOVAÇÃO / RESERVA**

Art. 7º - A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feita pelo usuário no Sistema da Biblioteca.

- I. A RENOVAÇÃO do empréstimo poderá ser feita desde que ocorra dentro do prazo da data de devolução, desde que não exista reserva da obra para outro usuário, ou que o usuário não esteja suspenso e outras obras emprestadas não estejam com débito pendente.
- II. A RESERVA poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados, devendo o usuário retirá-las na data marcada, com prazo de 24h, após o qual a obra será disponibilizada para outro usuário sem pendências na Biblioteca.

CAPÍTULO VIII **DA MULTA**

Art. 8º - O valor da MULTA será definido mediante a direção do Campus e de acordo com a Legislação vigente do IF Sudeste MG.

- I. A multa é computada ao usuário com entrega de material em atraso e gerada pelo Sistema da Biblioteca de acordo com a quantidade de dias transcorridos da data prevista para a devolução.

CAPÍTULO IX **DO EXTRAVIO, PERDA E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Art. 9º - Nos casos de perdas ou danos aos materiais bibliográficos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar idêntico ou de edição mais recente, além do pagamento de multa, quando também incorrer em atraso na reposição, equivalente ao número de dias de atraso.

- I. O usuário é responsável por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes do livro, etc.
- II. Quando se tratar de obra esgotada, o Responsável pela Biblioteca poderá

consultar um professor da área para indicar outra obra que a substitua.

- III. Se o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso da perda, não será considerada reposição e, sim, devolução, neste caso, também será cobrada multa.
- IV. Em caso de extravio ou roubo, em que o usuário apresente o Boletim de Ocorrência (BO), com a descrição do material, a data da ocorrência será considerada para o abono da multa, porém o material deverá ser substituído.

CAPÍTULO X **DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

Art. 10º - A utilização do espaço da Biblioteca obedecerá às seguintes normas:

- I. Serão exigidas atitudes respeitadas com os servidores da Biblioteca.
- II. Não será permitida a entrada na Biblioteca de pertences como: pastas, bolsas, mochilas e similares, devendo estes objetos serem deixados nos Guarda-volumes na entrada da Biblioteca para retirada posterior.
- III. O usuário poderá conservar consigo material de estudo e pesquisa, como: estojos com lápis e canetas, carregador de celular.
- IV. Notebook e Laptop serão permitidos, desde que suas pastas fiquem também nos escaninhos.
- V. Não será permitido fumar e/ou consumir alimentos e bebidas.
- VI. Não será permitida a utilização de aparelhos sonoros sem o uso de fones de ouvido (notebooks, mp3 e outros equipamentos similares).
- VII. Os telefones celulares deverão ser mantidos no modo silencioso e as chamadas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.
- VIII. Serão exigidos silêncio e respeito ao regulamento no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudos somente nas áreas destinadas a este fim.
- IX. É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.
- X. É expressamente proibida a prática do comércio, bem como fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.
- XI. O(A) Responsável pela Biblioteca poderá suspender os serviços oferecidos pela Biblioteca ao usuário que, advertido por haver cometido qualquer transgressão, não tiver atendido às determinações deste Regimento.

CAPÍTULO XI **REGRAS DE USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA**

Art. 11º – O uso dos computadores deve estar relacionado, estritamente, ao ensino, pesquisa ou extensão, ao acesso e à disseminação de informações de interesse do IF Sudeste MG – Campus Avançado Bom Sucesso e demais atividades escolares e acadêmicas.

- I. A utilização dos computadores será permitida durante o período de funcionamento da biblioteca.
- II. Ao desligar os computadores da biblioteca, os arquivos neles armazenados serão removidos, automaticamente, por meio de configuração realizada pela equipe de Tecnologia da Informação do Campus.
- III. A biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza.
- IV. Cabe ao usuário armazenar a pesquisa e/ ou trabalho realizado em dispositivo móvel de sua responsabilidade, como pendrive, HD externo ou outros.
- V. O usuário deverá escanear o dispositivo móvel contra vírus, trojans, worms etc.

Art. 12º – Para o bom funcionamento dos computadores é terminantemente proibido:

- I. Executar jogos de qualquer natureza.
- II. Alterar as configurações dos computadores e ou programas.
- III. Modificar a localização de periféricos e ou componentes dos computadores, tais como monitor, teclado e mouse.
- IV. Utilizar os recursos do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso para fazer download ou distribuição de software ou dados não legalizados de qualquer natureza.
- V. Acessar sites que disponibilizam bate papo on-line.
- VI. Acessar sites de comunidades ou relacionamento, ou qualquer outro que enseja a troca de informações pessoais de qualquer natureza.
- VII. Acessar sites que contenham qualquer tipo de conteúdo pornográfico, racista, criminoso, salvo por questões de trabalho ou estudo devidamente justificadas e autorizadas previamente.
- VIII. Acessar sites que possibilitem a transmissão de dados na modalidade *streaming* de qualquer natureza, como vídeos, filmes e músicas, exceto para fins acadêmicos, pesquisa ou estudo devidamente justificadas e autorizadas previamente.

- IX. Acessar sites que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente escolar e acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles que possibilitem a realização de atividades ilegais que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade.
- X. Realizar *download* e *upload* de arquivos de música, vídeos e jogos, de qualquer natureza ou formato, utilizando a conexão internet disponibilizada pelo IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso para fins que não estejam relacionados às atividades escolares e acadêmicas.
- XI. Utilizar comunicadores instantâneos de forma que impacte na produtividade e desempenho das atividades da instituição, prejudicando o desempenho da conexão de rede e/ou Internet.
- XII. Utilizar o acesso dos recursos computacionais do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso para instigar, molestar, constranger, assediar, ameaçar, ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar pessoas ou organizações.
- XIII. Violar e tentar obter acesso ilegal a banco de dados ou informações restritas ao trabalho e funcionamento do IF Sudeste ou de terceiros.
- XIV. Alterar, copiar arquivos, obter senhas e/ou dados de terceiros sem prévia autorização.
- XV. Enviar mensagens coletivas de e-mail (spam), ofertando produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem, que não sejam de interesse dos destinatários com ou sem o expresso consentimento destes.
- XVI. Desrespeitar normas de direito autoral e/ou propriedade intelectual.
- XVII. Propagar ou manter sites(s) na Internet com conteúdos ilícitos, ilegais ou que venham a ferir as diretrizes do IF Sudeste MG, como por exemplo os que envolvam pornografia, racismo, indução religiosa, comércio, propaganda e incentivo a atos de terrorismo.
- XVIII. Usar caixas de som nos computadores.

Art. 13º – A não observação de qualquer um dos itens acima e/ou a detecção de qualquer conduta e/ou método considerado inadequado, o usuário estará passível de advertência e conseqüente proibição de uso dos computadores da Biblioteca.

- I. O(A) Responsável pela Biblioteca fará registro da conduta do aluno, em caso reincidência, para o setor responsável para as providências cabíveis de acordo com o Manual de Conduta do Discente.

CAPÍTULO XII **EMISSÃO DO NADA CONSTA**

Art.14º – A emissão do Nada Consta da Biblioteca se dará em duas formas:

- I. A emissão do Nada Consta pelo Sistema da Biblioteca será realizada para os alunos concluintes, e aqueles que solicitarem trancamento ou transferência para outra instituição e para os servidores.
- II. Para os alunos dos cursos de Graduação ou Especialização, esses deverão solicitar o Nada Consta junto à Biblioteca para solicitação de Colação de Grau ou Emissão de Diploma, após o depósito final do TCC na Biblioteca.
- III. Para os servidores ou funcionários terceirizados seguindo as determinações da legislação vigente e de acordo com o encaminhamento da direção geral, também poderão solicitar o Nada Consta.
- IV. O Nada Consta da Biblioteca será emitido apenas aos alunos, servidores e funcionários que não possuam nenhuma pendência, como multa ou empréstimos ativos.

CAPÍTULO XIII **DAS PENALIDADES**

Art. 15º - Os usuários estão sujeitos aos normativos internos vigentes da instituição e às leis, não isentando o responsável pelos atos por eventuais responsabilizações administrativas, cíveis e/ou criminais quando cabíveis, de acordo com a sua natureza tipificada, nos termos das leis e normativos vigentes.

Art. 16º - Ao usar a rede de computadores da biblioteca, o usuário está ciente que suas conexões podem estar sendo monitoradas nos limites estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, e na sua utilização está implicitamente concordando com tal procedimento. O IF Sudeste MG - *Campus* Avançado Bom Sucesso se reserva o direito de monitorar acessos às páginas da Internet com o intuito de identificar, bloquear e notificar os usuários sobre a utilização imprópria deste recurso.

Art. 17º - O usuário, que se qualifique na condição de aluno da instituição, manifesta ciência das condutas discriminadas no Manual de Conduta Discente que esteja em vigor no âmbito do IF Sudeste MG.

- I. O IF Sudeste de MG – *Campus* Avançado Bom Sucesso se reserva o direito de proceder ações administrativas e indicação de responsabilização às autoridades competentes em casos considerados graves ou em reincidências da gravidade.

CAPÍTULO XIV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18º – O(A) Responsável pela Biblioteca dará ciência à Coordenação/Direção de Ensino de todas as faltas ocorridas nas dependências da Biblioteca, a fim de que se possa deliberar sobre as condutas a serem seguidas.

Art. 19º - A Biblioteca do Campus ofertará e/ou participará de projetos de incentivo à leitura, projetos de extensão, local ou multicampi, campanhas, oficinas e outras atividades ligadas às suas finalidades, de maneira individual ou coletiva, nas modalidades presencial ou virtual.

Art. 20º - Os casos omissos não constantes neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Responsável pela Biblioteca juntamente com a chefia imediata, encaminhando todos os casos ao setor responsável pela conduta dos alunos sempre que necessário.

Art. 21º - Este regimento poderá ser atualizado em decorrência de surgimento de novas necessidades não previstas neste regulamento ou em caso de alteração do sistema utilizado pela Biblioteca do *Campus Avançado Bom Sucesso*.