

## **Regulamento Interno Biblioteca Roberval Cardoso**

### **Capítulo I - Das disposições gerais e dos objetivos**

**Art. 1º** Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação de serviços e utilização do acervo da Biblioteca “Roberval Cardoso”, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Barbacena, garantindo o desempenho de suas atividades.

### **Capítulo II - Dos serviços oferecidos**

**Art. 2º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Serviço de referência: atendimento ao usuário, apoio à pesquisa, orientação sobre uso de bases de dados específicas, empréstimo de materiais bibliográficos.
- II - Normalização: orientações sobre a normalização de trabalhos técnico científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- III - Ficha catalográfica: obrigatória para monografias de especialização e dissertações defendidas no Instituto, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação, auxiliando no trabalho de processamento técnico.
- IV - Visita monitorada: a Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços oferecidos.
- V - Treinamento para usuários: orientação para os usuários sobre como utilizar o sistema da Biblioteca.
- VI - Sala para estudos: espaço para leitura e trabalhos em grupo.
- VII - Laboratório de informática: acesso à *internet* para desenvolvimento de atividades de estudo.

### **Capítulo III - Dos usuários**

**Art. 3º** São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Discentes.
- II - Docentes efetivos ou contratados durante a validade do contrato.

III - Técnicos administrativos.

IV - Funcionários contratados por fundações ou empresas terceirizadas (durante a validade do contrato).

V - Usuários externos, pessoas que já tiveram vínculo com o Campus Barbacena como discente, servidor ou prestador de serviço.

**Art. 4º** O empréstimo de materiais só será feito para usuários cadastrados na Biblioteca.

#### **Capítulo IV - Do cadastro de usuários**

**Art. 5º** O cadastro na Biblioteca será realizado mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação de:

I - Comprovante de endereço;

II - Número de matrícula;

III - Documento de identificação (RG) e (CPF);

IV - Duas fotos 3x4 recentes (que ficarão na Biblioteca).

§1º No momento do cadastro, o usuário que pertencerem a mais de uma categoria deverá optar por uma delas.

§2º Todas as informações prestadas no momento do cadastro deverão ser verdadeiras. Ficará sob a responsabilidade do usuário atualizá-las sempre que houver alteração.

§3º A senha de acesso aos serviços da Biblioteca é a assinatura eletrônica do usuário, sendo ele responsável por mantê-la em sigilo.

§4º A senha é pessoal e intransferível. Fica vedado aos usuários usarem senhas de terceiros.

#### **Capítulo V - Da circulação de materiais**

**Art. 7º** As modalidades e prazos de empréstimo são definidos conforme os tipos de materiais, abaixo enumerados.

I - Acervo geral

II - Coleção de referência

III - Livro Didático

IV - Acervo multimídia (CDs, DVDs)

V - Acervo de consulta local

VI - Guarda volume

**Art. 8º** Os tipos de empréstimo são:

I - Empréstimo Domiciliar: permite aos usuários com vínculo com o Instituto a retirada de material por período determinado.

II - Empréstimo Especial: o período desse tipo de empréstimo é diferenciado para obras específicas (livro didático, livro do professor, guarda volume, ...).

III - Empréstimo Rápido - Permite a retirada do material da Biblioteca por duas horas pelos usuários.

IV - Empréstimo *Overnight* - as obras de empréstimo rápido poderão ser emprestadas do horário de fechamento da biblioteca até a hora de abertura no dia seguinte ou durante finais de semana e feriados, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil e na primeira hora de funcionamento da Biblioteca.

<b>Categoria</b>	<b>Livros</b>	<b>Revista</b>	<b>DVD</b>	<b>CD</b>	<b>Prazo</b>
Docente / TAE's	4	4	4	4	14 dias corridos
Discente / Ex discente	3	3	3	3	7 dias corridos
Prestadores de serviço	3	3	3	3	7 dias corridos
Usuários externos	3	3	3	3	7 dias corridos

**Art. 9º** Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para o mesmo usuário.

**Art. 10.** Para realizar o empréstimo o usuário deve ter em mãos sua carteirinha.

**Art. 11.** O empréstimo é pessoal e intransferível realizado apenas mediante carteirinha do usuário. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

**Art. 12.** A renovação de uma mesma publicação poderá ser feita até 3 vezes consecutivas, desde que não haja reserva da mesma por outro usuário.

## **Capítulo VI - Da reserva**

**Art 13.** O usuário poderá fazer reserva caso nenhum exemplar para empréstimo domiciliar esteja disponível na Biblioteca.

**Art 14.** As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

**Art 15.** Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, a disponibilidade da obra reservada por ele. A obra ficará disponível para o usuário no período de 48h (considerando dias úteis) contados a partir do horário de sua devolução.

## **Capítulo VII - Do livro didático**

**Art 16.** Livros didáticos serão disponibilizados através de empréstimo especial. No final do ano letivo o aluno deverá devolvê-lo até a data determinada no ato do empréstimo.

**Art 17.** Em caso de perda ou dano do livro didático o aluno responsável deverá repor com o mesmo título.

### **Capítulo VIII - Do guarda-volumes**

**Art 18.** O guarda-volumes deve ser usado durante a permanência do usuário na Biblioteca. O usuário que sair sem retirar o seu material do guarda-volumes, estará sujeito ao pagamento de multa definida no regulamento para cobrança de multas.

**Art 19.** O empréstimo da chave do guarda-volumes será realizado a um usuário, sendo este o responsável enquanto a mesma estiver emprestada em seu nome.

**Art 20.** A Biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos em suas dependências.

**Art 21.** Caso o usuário danifique o cadeado ou chave deverá repor com outro de igual valor.

### **Capítulo IX - Das taxas e multas**

**Art 22.** Será cobrada multa para os materiais não devolvidos no período previsto.

**Art 23.** Os débitos deverão ser quitados via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme especificado no regulamento para cobrança de multas.

### **Capítulo XI - Do horário de funcionamento**

**Art. 24.** O horário de funcionamento da Biblioteca será informado no *site* da Instituição.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembléias sindicais, ausências justificadas, manutenções, dedetização, período de inventário, ou outras situações especiais desde que comunicado previamente.

### **Capítulo XII - Das condutas dos usuários**

**Art. 25.** Para melhor conservação do acervo não é permitido consumo de alimentos e bebidas no ambiente de guarda do acervo.

**Art. 26.** Não será permitida a entrada de usuários no recinto de guarda do acervo portando bolsas, mochilas, pacotes e similares.

**Art. 27.** Os usuários devem evitar conversas em voz alta para preservar um ambiente agradável propício à leitura e concentração.

**Art. 28.** É vedado ao usuário alterar as configurações dos aparelhos de informática e instalar *softwares*.

### **Capítulo XIII - Das medidas disciplinares**

**Art. 29.** A não devolução de materiais e a não quitação de débitos com a Biblioteca constitui infração que impedirá o *campus* de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente.

**Art. 30.** Cometer indisciplina ou mau uso dos equipamentos acarretará suspensão de uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um período de até quinze dias conforme estipulado pela coordenação da Biblioteca.

### **Capítulo XIV - Das disposições finais**

**Art. 31.** Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 32.** Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Direção Geral do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus Barbacena*.



