

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE
DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTOS DUMONT

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO
INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTOS
DUMONT**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Dispõe sobre as normas de utilização e circulação de materiais da Biblioteca do Campus Santos Dumont.

Art. 1º - O funcionamento da Biblioteca do Campus Santos Dumont obedecerá ao disposto nesta normatização.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º - A Biblioteca do IF Sudeste de MG - *Campus Santos Dumont* estará disponível para consulta pela comunidade acadêmica e pela comunidade externa, dentro do seu horário de funcionamento, que é de segunda à sexta-feira das 09:30 às 21:30 horas.

§ 1º. O funcionamento da Biblioteca deve atender aos usuários dos turnos matutino, vespertino e noturno, perfazendo 12 horas ininterruptas, no mínimo, condicionada ao número de colaboradores.

§ 2º. No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

§ 3º. O acervo será de livre acesso, com exceção das obras raras e/ou especiais, sendo permitido aos usuários irem diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 4º. A consulta das obras raras e/ou especiais somente se procederá sob a supervisão de funcionário da Biblioteca.

§ 5º. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas e serão recolocadas nas estantes por funcionários e/ou estagiários da Biblioteca.

§ 6º. A Biblioteca poderá funcionar ou deixar de funcionar em recessos e feriados, de acordo com a determinação da Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE).

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 3º - Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos do IF Sudeste MG *Campus Santos Dumont* regularmente matriculados nos cursos técnicos e técnicos integrados, cursos de graduação, servidores administrativos na ativa, professores substitutos e/ou contratados, funcionários contratados e comunidade externa.

§ 1º. Para cadastramento será necessário:

I - Para alunos: trazer documento com foto ou carteirinha da instituição;

II - Para servidores, funcionários contratados e/ou professores: trazer documento com foto.

§2º. Após concluírem seus cursos, os alunos podem continuar a usufruir dos serviços da Biblioteca, desde que façam uma atualização de seu cadastro com apresentação de comprovante de residência e outros dados que a Biblioteca julgar necessários e passarão a ser usuários EXTERNOS.

§3º. A comunidade externa não poderá retirar exemplares do interior da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º - Para renovação no balcão de empréstimos, será imprescindível a apresentação das obras.

Art. 5º - O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), sendo vetada a transferência para terceiros.

Art. 6º - Quando houver atraso na devolução será cobrada multa por dia de atraso e por item emprestado, de acordo com as normas definidas NESTE regulamento.

Art. 7º - Não será permitido empréstimo para usuário que estiver com alguma obra em atraso, em seu poder, ou com pendências na biblioteca.

Art. 8º - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.

Art. 9º - O empréstimo de material do acervo da Biblioteca obedecerá ao exposto abaixo, observando-se as seguintes quantidades e prazos, não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário, ao mesmo tempo: Para ALUNOS, SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS: Poderão retirar até 02 livros, 02 vídeos, 02 boletins, 05 apostilas e 02 DVDs ou CDs. Prazo de 07 dias corridos.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL DAS OBRAS DE REFERÊNCIA E CONSULTA LOCAL

Art. 10º - As obras de referência, livros de reserva e qualquer item que possua somente um exemplar não saem para empréstimo. Eles são emprestados para *consulta na Biblioteca* ou por um *prazo máximo de 03 horas*:

I - Obras de referência – dicionários; enciclopédias; almanaques; manuais; bibliografias e similares.

II- Periódicos científicos – poderão ser emprestados na sexta-feira a partir das 20:30 horas e entregues na segunda-feira até as 10:00 da manhã.

CAPÍTULO VI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 11º - A devolução das obras deverá ser efetuada na data informada na papeleta do livro ou estipulada pelo sistema quando for feita pela internet, fora do balcão da Biblioteca.

Art. 12º - Os materiais deverão ser devolvidos na Biblioteca, em seu horário de funcionamento, não podendo ser entregue em outro local do Campus;

Art. 13º - O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

CAPÍTULO VII

MULTA

Art. 14º - Em caso de atraso, será cobrada multa de R\$0,50 (cinquenta centavos) por dia e por item, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único: *Em caso de doença, o usuário será isento de multa apenas com apresentação de atestado médico referente aos dias em atraso.*

CAPÍTULO VIII

DA RENOVAÇÃO / RESERVA

Art. 15º - A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feita no balcão de empréstimos da Biblioteca.

§ 1º. A RENOVAÇÃO do empréstimo poderá ser feita desde que: a devolução ocorra dentro do prazo de vencimento e não exista reserva da obra para outro usuário; o usuário não esteja suspenso; as outras obras emprestadas ao aluno não estejam com débito pendente;

§ 2º. A RESERVA poderá ser efetuada desde que: todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema, devendo o usuário retirá-las na data marcada, com prazo de 24h, após o qual a obra será liberada para outro usuário sem pendências na Biblioteca.

CAPÍTULO XI

DO EXTRAÍO, PERDA E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 16º - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar de mesma data ou de edição mais recente, além de pagamento de multa, quando também incorrer em atraso na reposição, equivalente ao número de dias de atraso.

§ 1º. Se se tratar de obra esgotada, a Coordenação da Biblioteca consultará um professor da área para indicar outra obra que a substitua.

§ 2º. Se o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso da perda, não será considerada reposição e, sim, devolução, pois se trata do mesmo material. Neste caso, também será cobrada multa.

§ 3º. Em caso de extravio ou roubo, em que o usuário apresente o B.O. – Boletim de Ocorrência, 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 DISCIPLINA

Art. 17º - A utilização do espaço da Biblioteca obedecerá às seguintes normas:

I - Não será permitida a entrada na Biblioteca de pertences como: pastas, bolsas, mochilas e similares, devendo os mesmos serem deixados em escaninhos, na entrada da Biblioteca para retirada posterior. Notebook e tablet só poderão entrar desde que as respectivas pastas ou mochilas fiquem também nos escaninhos.

II - O usuário poderá conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja devolução será na saída, para efeito de conferência.

III - Não será permitido fumar e/ou consumir alimentos e bebidas.

IV - O uso dos armários (guarda-volumes) implicará aceitação das seguintes condições:

a) Os armários são de uso exclusivo dos usuários durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca.

b) A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes.

V - Será exigido silêncio e respeito ao regulamento no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudos somente nas áreas destinadas a este fim.

Parágrafo único. Serão suspensos temporariamente, os serviços oferecidos pela Biblioteca ao usuário que cometer as seguintes transgressões:

a) Não fazer silêncio, quando solicitado;

b) Utilizar as instalações da biblioteca de forma indevida;

c) Desobedecer aos itens dispostos no regulamento da biblioteca;



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º - Os Bibliotecários darão ciência ao Diretor de Desenvolvimento Educacional de todas as faltas graves ocorridas nas dependências da Biblioteca, a fim de que se possa deliberar sobre as condutas a serem seguidas.

Art. 19º - Os casos omissos não constantes neste regulamento serão resolvidos pelos Bibliotecários, ouvidos pelo Diretor de Desenvolvimento Educacional.