



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais
Campus Governador Valadares

**NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS*
GOVERNADOR VALADARES**

**Governador Valadares
2019**

TITULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre a normatização da Biblioteca do IFMG *campus* Governador Valadares quanto aos procedimentos de circulação de materiais e normas de funcionamento.

TÍTULO II
DAS NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I
DAS REGRAS DE EMPRÉSTIMO

Art. 2º Os usuários da biblioteca são classificados como:

- I – Aluno;
- II – Bolsista;
- III – Estagiário;
- IV – Professor;
- V – Técnico-administrativo;
- VI – Terceirizado.

Art. 3º A quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo é definida conforme o tipo de usuário e tipo de material:

I – Aluno, bolsista, estagiário, técnico-administrativo e terceirizado podem ter o empréstimo de até três títulos de livros distintos ao mesmo tempo;

II – Professor pode ter o empréstimo de até cinco títulos de livros distintos ao mesmo tempo.

Parágrafo único: Os demais materiais bibliográficos, exceto os de uso exclusivo na biblioteca, podem ser tomados por empréstimo por todos os tipos de usuários na quantidade máxima de até dois exemplares de cada tipo de material.

Art. 4º O prazo de empréstimo é definido de acordo com o tipo de usuário e o tipo de material.

I – Professor:

- a) 14 dias: almanaque, anais, apostila, bibliografia, catálogo, dissertação, folheto, livro, material textual, monografia, tese, trabalho de conclusão de curso;
- b) 4 dias: CD-ROM, CD, disquete, DVD, gravação de som/áudio, gravação de vídeo, manual, música/partitura, transparência;
- c) 1 dia: revista;

- d) Por hora: anuário, boletim, livro destinado à consulta local;
- e) Uso exclusivo na biblioteca: Atlas, dicionário, enciclopédia, fotografia, mapa, norma, planta, jornais.

II – Aluno, bolsista, estagiário, técnico-administrativo e terceirizado:

- a) 7 dias: almanaque, anais, apostila, bibliografia, catálogo, dissertação, folheto, livro, material textual, monografia, tese, trabalho de conclusão de curso;
- b) 2 dias: CD-ROM, CD, disquete, DVD, gravação de som/áudio, gravação de vídeo, manual, música/partitura, transparência;
- c) 1 dia: revista;
- d) Por hora: anuário, boletim, livro destinado à consulta local;
- e) Uso exclusivo na biblioteca: Atlas, dicionário, enciclopédia, fotografia, mapa, norma, planta, jornais.

Parágrafo único: O empréstimo por hora tem duração máxima de 4 (quatro) horas e se limita ao dia do empréstimo, não podendo ultrapassar o horário de funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE EMPRÉSTIMO

Art. 5º São regras para o processo de empréstimo:

- I – Apresentar documento oficial de identificação com foto, carteira de estudante ou carteira funcional na realização do empréstimo;
- II – É requerido do usuário biometria ou senha para a realização do empréstimo;
- III – Não é emprestado material ao usuário que estiver com empréstimo em atraso ou suspenso;
- IV – Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário;
- V – É permitido o empréstimo em todas as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFMG.

CAPÍTULO III

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 6º São regras para a renovação do empréstimo:

- I – O limite de renovações pela Internet é de no máximo 5 (cinco) vezes;
- II – Não é permitida a renovação de empréstimo por usuários que se encontram com o empréstimo suspenso; ou com materiais atrasados;
- III - Não é permitida a renovação de empréstimo de materiais que estejam reservados.

Parágrafo único: O empréstimo pode ser renovado pela Internet através do acesso ao ambiente *online* Minha Biblioteca ou presencialmente na biblioteca em que o empréstimo foi realizado seguindo as mesmas regras do processo de empréstimo.

CAPÍTULO IV

DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art 7º São regras para o processo de devolução:

- I – A devolução dos materiais emprestados deverá ocorrer na mesma biblioteca em que o material foi emprestado;
- II – O usuário que devolver o material fora do prazo normal terá o empréstimo suspenso pelo dobro de dias corridos referente a cada material atrasado;
- III – A suspensão é calculada em dias úteis e começa a valer a partir do horário ou data de devolução do material;
- V – Aos usuários suspensos é garantido o acesso aos materiais apenas no recinto da biblioteca;
- VI – Os materiais emprestados em posse do usuário impedem a renovação de matrícula, a execução do processo de colação de grau, de desligamento e de transferência externa até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO V

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 8º São regras da reserva de materiais:

- I – A reserva de materiais pode ser feita através do catálogo da Rede de Bibliotecas;
- II – A reserva de materiais será permitida apenas se todos os exemplares se encontrarem emprestados;
- III – Não é permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome;

IV – Não é permitida reserva ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso;

V – Assim que a reserva ficar disponível, sua duração é de 1 (um) dia útil e, após esse período, a reserva é direcionada ao próximo da fila;

VI – É responsabilidade do usuário conferir a liberação da reserva na biblioteca ou através do ambiente *online* Minha Biblioteca;

VII – Somente é permitido ao usuário realizar a reserva de materiais da biblioteca do campus ao qual está vinculado.

CAPÍTULO VI

DOS EXTRAVIOS E DANIFICAÇÕES

Art. 9º Na ocorrência de perda, extravio e danificações de materiais emprestados, a biblioteca deve ser comunicada imediatamente.

Art. 10º Caberá ao usuário ressarcir qualquer dano causado ao material que estiver em seu nome, em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico que resulte em prejuízo do material.

Art. 11º O usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

I – Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);

II – Obra similar (em caso de obra esgotada);

III – Obra definida conforme política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca;

IV – Em caso de indisponibilidade do material no mercado, caberá ao responsável pela biblioteca indicar outra obra a ser repostada ao acervo no lugar do material indisponível;

Parágrafo único: O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a biblioteca enquanto não fizer a reposição do material.

Art. 12º A doação de livros à Biblioteca, não regulariza a situação do usuário em débito, visto que a doação de livros é uma ação espontânea.

CAPÍTULO VII

DO ACESSO À INTERNET

Art. 13º Será permitida a presença somente de um usuário por computador.

Art. 14º O computador deverá ser usado exclusivamente para realização de pesquisa acadêmica/escolar em bases de dados e publicações eletrônicas científicas.

Art. 15º O usuário terá o limite de 2 horas consecutivas por dia para usar os computadores podendo este tempo ser renovado caso não haja outro usuário aguardando.

Art. 15º Não é permitida a impressão de material por parte do setor de biblioteca.

Art. 16º O usuário não poderá ligar ou desligar os micros, ficando essa responsabilidade a cargo dos funcionários do Setor.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 17º São direitos do usuário:

I – Usar o acervo bibliográfico, os recursos para pesquisa e o espaço físico da biblioteca respeitando as normas deste regulamento;

II – Receber orientação e informação sobre a disponibilidade do material do setor;

III – Realizar e renovar empréstimos, realizar reservas e consultas online através do Sistema Pergamum.

CAPÍTULO IX

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 18º São deveres do usuário:

I – Primar pelo silêncio no recinto da Biblioteca;

II – Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;

III – Informar aos funcionários da Biblioteca qualquer dano ao acervo;

IV – Deixar todas as obras e periódicos consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento.

CAPÍTULO X

DAS PROIBIÇÕES

Art. 19º É expressamente proibido no recinto da Biblioteca:

I – Entrar com lanches, guloseimas, bebidas e garrafas de água;

II – Fumar;

III – Falar ao telefone celular;

IV – Perturbar a ordem e o silêncio do ambiente;
V – Entrar sem camisa;

VI – Deixar pertences pessoais quaisquer que sejam dentro da Biblioteca enquanto se ausentar dela. A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nas suas dependências da mesma, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pelos seus pertences;

VII – É expressamente proibido sair com livros, revistas ou quaisquer outros materiais ou levá-los para a sala de estudos sem realizar o empréstimo local.

Parágrafo único: A infringência das normas deste Regulamento por parte de membros da comunidade escolar será comunicada à Assistência de Alunos e/ou Coordenação dos Cursos e/ou Diretoria Geral que tomarão as medidas pertinentes a cada caso.

CAPÍTULO XI

DOS ESCANINHOS

Art. 20º O usuário deverá dirigir-se à recepção e solicitar a chave para acondicionar os pertences Pessoais tais como: bolsas, pastas, mochilas pacotes, garrafinhas e similares, apresentando um documento de identificação com foto.

Art. 21º O uso dos escaninhos só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca ou sala de estudos.

Art. 22º O usuário que não devolver a chave no mesmo dia do empréstimo ficará suspenso pelo dobro de dias referente a cada dia de atraso e não poderá efetuar empréstimos, renovações e/ou reservas até que cumpra a suspensão.

Art. 23º O setor não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 24º No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição desta e/ou fechadura, caso necessário.

Art. 25º Objetos esquecidos e não procurados no prazo de 24 (vinte e quatro horas) serão encaminhados ao Setor de Atendimento ao Aluno.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira de 07:00 as 22:00hs de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos. Este horário pode ser alterado com a aprovação da Coordenação deste Setor e anuência do(a) Diretor(a) do Campus, de acordo com as demandas a serem atendidas, visando o interesse dos usuários e/ou interesse institucional.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º Aplica-se ao setor de biblioteca as mesmas normas disciplinares previstas em regimento próprio disciplinar discente do IFMG.

Art. 27º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Ensino.