



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, CEP: 30575-180, Belo Horizonte - Minas Gerais  
2513-5161 [secretaria.proen@ifmg.edu.br](mailto:secretaria.proen@ifmg.edu.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 PRÓ-REITORIA DE ENSINO/IFMG/SETEC/MEC, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014.**

Institui normas para circulação de materiais bibliográficos na Rede de Bibliotecas do IFMG.

**A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, tendo em vista as atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral do IFMG e de acordo com os incisos I e XVIII do artigo 38 do Regimento Geral do IFMG, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas para a circulação de materiais bibliográficos da Rede de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG.

Parágrafo único. A circulação de materiais bibliográficos é compreendida pelos processos de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos.

**CAPÍTULO I  
DOS USUÁRIOS**

Art. 2º Os usuários das bibliotecas são classificados como:

- I - Aluno;
- II - Bolsista;
- III - Estagiário;

*WFLV*

- IV - Professor;
- V – Técnico-administrativo; e
- VI- Terceirizado.

## CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO

### Seção I

#### **Dos Limites de Materiais para Empréstimo**

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.

### Seção II

#### **Dos Prazos de Empréstimo**

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: revistas;

- 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:

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

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

### **Seção III**

#### **Do 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 de empréstimo;
- 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.



## **Seção IV**

### **Da Devolução**

Art. 6º 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 - Ao devolver um material em atraso, qualquer usuário terá o empréstimo suspenso pelo dobro de dias referente a cada material atrasado.

III - A suspensão é calculada em dias úteis e começa a valer a partir do horário ou da data de devolução do material.

Parágrafo único. O atraso na devolução dos materiais impede a renovação de matrícula e estar com materiais emprestados impede a execução do processo de colação de grau, de desligamento e de transferência externa até a situação seja regularizada.

## **Seção V**

### **Da Renovação do Empréstimo**

Art.7º São regras para a renovação do empréstimo:

I - O empréstimo pode ser renovado pela da Internet através do acesso ao ambiente *online* Minha Biblioteca;

II - O empréstimo pode ser renovado presencialmente na biblioteca em que o empréstimo foi realizado;

III - O usuário deve apresentar documento oficial de identificação com foto, carteira de estudante ou carteira funcional na renovação do empréstimo;

IV - É requerido do usuário biometria ou senha para a renovação do empréstimo;

V - O limite de renovações pela Internet é de 5 (cinco) vezes;

VI - Não é permitida a renovação de empréstimo de usuários que se encontram com o empréstimo suspenso;

VII - Não é permitida a renovação de empréstimo de usuários que se encontram com materiais atrasados;





VIII - Não é permitida a renovação de empréstimo de materiais que estejam reservados.

### CAPÍTULO III DA RESERVA

Art. 8º São regras para a reserva de materiais:

- I - A reserva de materiais pode ser feita através do catálogo da Rede de Bibliotecas;
- II - É permitida apenas a reserva de materiais que se encontram emprestados a outros usuários;
- III - Não é permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome;
- IV - Não é permitida a 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 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 - É permitido ao usuário apenas realizar a reserva de materiais na biblioteca do câmpus ao qual está vinculado.

### CAPÍTULO IV DOS EXTRAVIOS E DANIFICAÇÕES

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

Art. 10. O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a biblioteca enquanto não fizer a reposição do material em edição igual ou superior.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Coordenação da Biblioteca do Câmpus e/ou pela Coordenação da Rede de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino.

Belo Horizonte, 13 de fevereiro de 2014.



Prof. Washington Santos Silva

Pró-Reitor de Ensino – Port. 730 de 26/08/2011

Instituto Federal de Educação, Ciência, e Tecnologia de Minas Gerais