



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020**

**Regula os processos de gestão de usuários no Sistema Pergamum, de circulação de materiais bibliográficos e afins na Rede de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - 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 Regularizar a gestão de usuários no Sistema de Gerenciamento do Acervo bibliográfico - Pergamum.

Art. 2º Estabelecer normas para a circulação de materiais bibliográficos e afins da Rede de Bibliotecas do IFMG.

§ 1º São considerados materiais bibliográficos os livros, os periódicos, os materiais multimídia e outros.

§ 2º A circulação de materiais bibliográficos e afins compreende os processos de cadastro de usuários, empréstimo, renovação, reserva e devolução.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS USUÁRIOS E SEU CADASTRO**

Art. 3º Os usuários das bibliotecas do IFMG são classificados como:

I - Alunos regulares;

II - Docentes efetivos, visitantes e contratados;

III - Técnicos-administrativos;

IV - Terceirizados;

VI - Estagiários externos;

VII - Bolsistas externos;

VIII - Alunos especiais (matrículas isoladas, cursos FIC e outros programas/projetos de formação);

IX - Egressos do IFMG;

X - Comunidade externa.

Art. 4º Para poder usufruir dos serviços de circulação oferecidos pelas bibliotecas, os usuários deverão ter vínculo formal com o IFMG, bem como realizar o cadastro da biometria e/ou senha na biblioteca do *campus* que possuir vínculo, mediante a apresentação de documento de identificação oficial com foto.

Parágrafo único. Bolsistas, estagiários externos e alunos especiais que participam de algum programa de formação desenvolvido pelo IFMG deverão apresentar, além do documento oficial com foto, comprovante de residência (emitido, no máximo, há 3 (três) meses).

Art. 5º Aos egressos do IFMG é permitido somente o acesso às bibliotecas digitais e ao espaço físico das bibliotecas para estudo e consulta local ao acervo.

§ 1º Para utilizar as bibliotecas virtuais, os egressos deverão preencher o formulário de cadastro disponível na página da biblioteca no *site* da instituição.

§ 2º O cadastro terá validade de um ano e poderá ser renovado mediante solicitação à biblioteca a qual está cadastrado.

Art. 6º A comunidade externa poderá utilizar o espaço das bibliotecas para estudo e consulta local ao acervo, não sendo permitido o acesso aos serviços de circulação de materiais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

#### **Seção I**

##### **Das Quantidades de Materiais para Empréstimo**

Art. 7º A quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo é definida conforme o tipo de usuário:

I - Alunos regulares, Técnicos-Administrativos, Terceirizados, Estagiários externos, Bolsistas externos e Alunos especiais podem realizar o empréstimo de até cinco (5) materiais bibliográficos distintos;

II – Docentes podem realizar o empréstimo de até sete (7) materiais bibliográficos distintos.

#### **Seção II**

##### **Dos Prazos de Empréstimo**

Art. 9º O prazo de empréstimo é definido de acordo com o tipo de usuário e o tipo de material:

I - Docentes:

- a) 14 dias corridos: livros, trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses), materiais em *braille* e normas técnicas;
- b) 4 dias corridos: periódicos, relatórios, anuários e boletins;
- c) 3 dias corridos: materiais multimídia;
- d) Por hora: livros destinados à consulta por hora;
- e) Uso exclusivo na biblioteca: fotografias, mapas, plantas e outros materiais de interesse da biblioteca.

II – Alunos regulares, técnicos-administrativos, terceirizados, estagiários externos, bolsistas externos e alunos especiais:

- a) 7 dias corridos: livros, trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses), materiais em *braille* e normas técnicas;
- b) 4 dias corridos: periódicos, relatórios, anuários e boletins;
- c) 3 dias corridos : materiais multimídia;
- d) Por hora: livros destinados à consulta por hora;
- e) Uso exclusivo na biblioteca: fotografias, mapas, plantas e outros materiais de interesse da biblioteca.

Parágrafo único. O empréstimo por hora é limitado a três (3) materiais bibliográficos distintos, com duração de até quatro (4) horas, desde que não ultrapassasse o horário de funcionamento da biblioteca. Esse tipo de empréstimo pode exceder a quantidade total já disponível ao empréstimo dos usuários.

### **Seção III**

#### **Do Processo de Empréstimo**

Art. 10º São regras para o processo de empréstimo:

I - Apresentar documento de identificação oficial, carteira de estudante ou carteira funcional com foto para a realização do empréstimo, exceto quando utilizar a biometria para autenticação do empréstimo;

II - É requerido do usuário biometria ou senha para a realização do empréstimo;

III - É permitido ao usuário realizar o empréstimo presencialmente em todas as bibliotecas da Rede, mediante apresentação de documento de identificação oficial.

IV - O usuário não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra (autor, título e edição);

V - Ao usuário que estiver com materiais bibliográficos em atraso ou afastado dos serviços de circulação, não será permitido o empréstimo de material algum;

### **Seção IV**

#### **Da Devolução de Materiais Bibliográficos e do Afastamento**

Art. 11º São regras para o processo de devolução:

- I - A devolução dos materiais deverá ocorrer na mesma biblioteca em que o material foi emprestado;
- II - É responsabilidade do usuário verificar a data de devolução do(s) material(ais) no ambiente virtual Meu Pergamum;
- III - Qualquer pessoa pode realizar a devolução do material, cabendo ao usuário titular do empréstimo verificar a situação da devolução no ambiente virtual Meu Pergamum;
- IV - O usuário que estiver com atraso na devolução do(s) material(ais) ficará automaticamente suspenso dos serviços de circulação (empréstimo, reserva e renovação);
- V - Ao devolver um material em atraso, o usuário cumprirá afastamento e não poderá realizar novos empréstimos, renovações e reservas durante este período;
- V - O afastamento será calculado pelo dobro de dias corridos, referente ao período de atraso de cada material, a iniciar quando da devolução do(s) material(ais) atrasado(s).

## Seção V

### Da Renovação do Empréstimo de Materiais Bibliográficos

Art. 12º São regras para a renovação do empréstimo:

- I - O empréstimo do material poderá ser renovado pela *Internet* por meio do acesso ao ambiente virtual Meu Pergamum;
- II - O empréstimo também poderá ser renovado no balcão de atendimento da biblioteca onde foi realizado, mediante a apresentação do material bibliográfico e documento de identificação oficial com foto ou biometria;
- III - O limite de renovações pela Internet é de até 5 (cinco) vezes;
- IV - Usuários com materiais em atraso ou afastados ficarão impossibilitados de fazer renovações dos materiais emprestados;
- V - Materiais que estejam reservados não poderão ter os empréstimos renovados.

## CAPÍTULO III

### DA RESERVA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 13º São regras para a reserva de materiais:

- I - A reserva de materiais poderá ser realizada no ambiente virtual Meu Pergamum;
- II - É permitida apenas a reserva de materiais que não se encontram disponíveis no acervo da biblioteca;
- III - É permitido ao usuário realizar reserva de materiais apenas da biblioteca do *campus* ao qual está vinculado;
- IV - O usuário ficará impedido de reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome;
- V - O usuário que estiver cumprindo afastamento ou com materiais em atraso, não poderá fazer reservas;
- VI - A reserva ficará disponível por 24 horas, a partir do momento da devolução do material;

VII - Caso o usuário não realize o empréstimo do material reservado, a reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e direcionada ao próximo usuário da fila;

VIII - É responsabilidade do usuário conferir a liberação da reserva na biblioteca ou por meio do ambiente virtual Meu Pergamum.

IX - A biblioteca não se responsabiliza pelo cancelamento automático das reservas não retiradas no prazo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO NADA CONSTA**

Art. 14º A Declaração de Nada Consta é obrigatória a todos os usuários para as seguintes finalidades:

I – Cancelamento de matrícula;

II – Trancamento de matrícula;

III – Colação de grau;

IV – Mudança de curso no âmbito do IFMG;

V – Encerramento de contrato de trabalho para professores substitutos ou visitantes e demais colaboradores;

VI - Emissão de certificado de conclusão de disciplina isolada, de cursos FIC e outros programas e projetos de formação ofertados pelo IFMG;

VII – Vacância, Remoção, Redistribuição, Exoneração e Aposentadoria de servidores.

Art. 15º A Declaração de Nada Consta poderá ser emitida no ambiente virtual Meu Pergamum ou presencialmente na Biblioteca.

Art. 16º A Declaração de Nada Consta é emitida após a devolução de todos os materiais emprestados ou da reposição de materiais danificados, extraviados ou perdidos.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS EXTRAVIOS E DANIFICAÇÕES**

Art. 17º Na ocorrência de materiais perdidos, extraviados (furto ou roubo) ou danificados (riscado, rasgado, molhado e outros), será aberto processo administrativo para apuração dos fatos e definição do procedimento a ser adotado para reposição ou baixa patrimonial, conforme Portaria 602/2020 do IFMG.

Parágrafo único. O responsável pela biblioteca deverá comunicar à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade, conforme o art. 94 da Portaria 602/2020 do IFMG.

Art. 18º O usuário ou o responsável legal, no caso de aluno menor de idade, serão notificados para a abertura do processo administrativo, conforme disposto no artigo anterior.

Art. 19º O material emprestado permanecerá no nome do usuário, ficando o usuário suspenso do serviço de circulação e em débito com a biblioteca enquanto o processo administrativo para apuração da situação do

material bibliográfico não for concluído.

Art. 20º No caso do material bibliográfico indisponível no mercado, caberá ao bibliotecário dirimir acerca da indicação de outra obra como compensação à biblioteca pelo(s) material(is) perdido(s), extraviado(s) ou danificado(s).

Art. 21º O usuário que ficar em atraso na devolução de material por mais de 4 (quatro) meses será notificado pela biblioteca a fim de prestar esclarecimentos.

Art. 22º A suspensão do usuário será alterada no sistema de controle da biblioteca somente após o fim da apuração da situação do material bibliográfico.

Art. 23º A apresentação de Boletim de Ocorrência, nos casos de extravios, não isenta o usuário da abertura do devido processo administrativo.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º Os critérios para o empréstimo de escaninhos e reposição das chaves serão regulamentados por cada biblioteca.

Art. 25º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelo responsável pela Biblioteca e pela Direção Geral do *Campus*.

Art. 26º - Esta Instrução Normativa entra em vigor após a data de sua aprovação.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Bento, Pró-Reitor(a) de Ensino**, em 10/12/2020, às 13:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0709721** e o código CRC **E2795910**.