



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122932/2934 - www.ifmg.edu.br

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR PEDRO VALÉRIO

TÍTULO I

Da finalidade e administração

Art. 1º A Biblioteca do *Campus* de São João Evangelista do Instituto Federal de Minas Gerais tem a finalidade proporcionar aos discente docente, servidores administrativos, pesquisadores, profissionais da área e comunidade em geral, acesso a materiais bibliográficos e informações técnico-científicas relativas às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unidade, bem como instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 2º A Biblioteca está subordinada administrativamente à Direção de Ensino do *campus* e tecnicamente à Coordenação da Rede de Bibliotecas da Reitoria do IFMG.

Art. 3º A Biblioteca é mantida por verba incluída no orçamento do *campus*, por doações, convênios e outras rendas para tal fim instituídas.

TÍTULO II

Da organização

Art. 4º A organização da Biblioteca compreenderá:

- I – coordenação;
- II – comissão de desenvolvimento de acervo;
- III – setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo;
- IV – setor de atendimento e serviços aos usuários.

CAPÍTULO I

Da chefia da Biblioteca

Art. 5º A chefia da Biblioteca será exercida por um servidor da Biblioteca, escolhido e designado pela Diretoria do *Campus*.

Art. 6º Compete à chefia da Biblioteca:

I – administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado dos setores da Biblioteca;

II – propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;

III – encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;

IV – encaminhar à Diretoria do *campus* relatórios técnicos e de atividades;

V – representar a Biblioteca junto à Diretoria do *campus*, apresentando sugestões e reivindicações do setor.

CAPÍTULO II

Da comissão de desenvolvimento de acervo

Art. 7º A comissão de desenvolvimento de acervo terá a seguinte composição:

I – bibliotecário (mediador/membro fixo);

II – coordenadores de curso, que poderão indicar um membro do Colegiado ou NDE de seus respectivos cursos para representa-los quando for o caso;

III – representante técnico-administrativo (um);

IV – representante discente (um).

Parágrafo único. A Comissão será designada pela Direção da Unidade e terá mandato de dois anos.

Art. 8º Será da competência da Comissão:

I – assessorar, no âmbito da Unidade, a política de desenvolvimento de acervo da Biblioteca, atuando como comissão de atualização do acervo;

II – assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao tratamento técnico do acervo;

III – propor medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

IV – assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;

V – analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao Conselho Acadêmico;

VI – aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta, quando for necessário um parecer técnico;

VII – reivindicar melhorias para a Biblioteca.

Art. 9º A Comissão reunir-se-á, convocada pelo presidente, sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO III

Setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo

Art. 10 O setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo desempenha, principalmente, os serviços meio da biblioteca, denominados formação, desenvolvimento e organização de coleções.

Art. 11 Será competência do Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo:

- I – colaborar no processo de seleção, organização e preservação da coleção da Biblioteca visando à aquisição, ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;
- II – executar o tratamento técnico de monografias e materiais especiais alimentando as bases e dados do acervo da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;
- III – executar o controle patrimonial do acervo da Biblioteca: aquisição, doação, transferências recebidas, transferências realizadas e baixas;
- IV – colaborar na avaliação de coleções;
- V – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- VI – coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas Setor;
- VII – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

CAPÍTULO IV

Setor de atendimento e serviços aos usuários

Art. 12 O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários desempenha os serviços fins da biblioteca, sintetizados como dinamização de coleções.

Art. 13 Compete ao atendimento e serviços aos usuários:

- I – disseminar a informação bibliográfica para os usuários utilizando os recursos informacionais disponíveis;
- II – organizar a documentação administrativa da biblioteca, referente ao setor;
- III – fornecer declaração de nada consta para os alunos, bolsistas, estagiários, técnico- administrativos, professores e terceirizados do IFMG;
- IV – coordenar e realizar a manutenção do acervo e o serviço de empréstimo de material bibliográfico;
- V – orientar o usuário em relação ao uso do acervo e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VI – planejar, coordenar e orientar o serviço de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
- VII – elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;
- VIII – orientar atividades de normalização de documentos para alunos e funcionários vinculados ao IFMG;
- IX – selecionar o material a ser encaminhado para encadernação;
- X – planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- XI – supervisionar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados no Setor;

XII – coletar, analisar e apresentar à Chefia da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;

XIII – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Do funcionamento

Art. 14 O espaço físico da Biblioteca poderá ser utilizado para estudo e consulta pelo público em geral de segunda à sexta-feira, durante seu período de funcionamento.

§ 1º Em período inventário do acervo, a biblioteca não atenderá ao público e funcionará em condições especiais previamente estabelecidas por sua Chefia e pela Direção de Ensino.

§ 2º O inventário será realizada durante o período de férias da comunidade discente.

§ 3º Em período de férias dos discentes, a Biblioteca funcionará em horário especial, conforme entendimentos entre a Chefia da Biblioteca e a Direção de Ensino.

Art. 15 As publicações retiradas das estantes pelos usuários deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística.

§ Parágrafo único. Em recessos nos quais a biblioteca funcionar, o horário será determinado pela Chefia da Biblioteca e Direção de Ensino.

Art. 16 Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences como pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas e similares; devendo os mesmos ser deixados no guarda-volumes.

Art. 17 Ao saírem da Biblioteca, os usuários deverão apresentar ao setor de atendimento os objetos que estiverem portando e os materiais que estiverem retirando nas condições de empréstimo especial e empréstimo entre bibliotecas.

CAPÍTULO II

Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 18 O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compra serão apresentadas formalmente pelos usuários, professores e coordenadores dos cursos, baseando-se nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim como na relevância para os objetivos do Instituto.

Art. 19 As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais do Instituto e da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que desejar doar materiais bibliográficos à Biblioteca deverá apresentar, antes de trazer os materiais, listagem à Chefia, constando títulos, autores das obras e estado de conservação dos itens, no intuito de permitir a avaliação dos títulos pertinentes aos objetivos do Instituto e da Biblioteca.

Art. 20 As transferências de material bibliográfico dos acervos de outras bibliotecas do Instituto somente serão aceitas se acompanhadas de parecer favorável do Diretor Geral *campus* São João Evangelista.

Art. 21 Os critérios de planejamento e qualidade para os processos de seleção, aquisição, preservação, avaliação e desbastamento seguirão a Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

CAPÍTULO III

Dos Empréstimos

Art. 22 O empréstimo domiciliar será permitido e efetuado obedecendo às disposições da Instrução Normativa N° 09/2020 Pró-reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 10 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO IV

Do guarda-volumes

Art. 23 O uso do guarda-volumes será concedido aos usuários cadastrados da Biblioteca e aos visitantes autorizados.

Art. 24 O guarda-volumes deverá ser utilizado, exclusivamente, durante a permanência do usuário na Biblioteca.

§1º Cada usuário terá direito à utilização de 1 (um) escaninho do guarda-volumes.

§2º O uso do guarda-volumes será individual e intransferível.

Art. 25 O uso do guarda-volumes é exclusivo no horário de funcionamento da Biblioteca (07:00 às 22:00 hrs) sendo a chave mantida no Setor de Referência após a guarda dos itens.

Art. 26 Haverá suspensão do empréstimo, por dia de atraso, caso o usuário permaneça com o empréstimo do escaninho após o horário de fechamento da biblioteca.

Parágrafo único. Cada dia de atraso na devolução da chave do escaninho equivalerá a 2 (dois) dias úteis de suspensão do empréstimo.

Art. 27 O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca será recolhido e repassado ao Serviço de Achados e Perdidos, que se encarregará de sua devolução ao respectivo proprietário.

Art. 28 A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos de valor deixados no guarda- volumes e/ou no recinto.

CAPÍTULO V

Da Disciplina no interior da Biblioteca

Art. 29 Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo

somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 30 Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 31 Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

Art. 32 Não será permitido o uso de telefones e aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único. Os celulares deverão ficar em modo silencioso e/ou alerta vibratório.

Art. 33 Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo os casos previstos em lei.

Art. 34 O uso dos computadores da Biblioteca é exclusivo para fins acadêmicos e estudantis.

Art. 35 O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

Art. 36 Fica expressamente proibido o uso do banheiro da Biblioteca para fins de asseio pessoal, tais como escovação de dentes, lavagem de cabelo ou quaisquer outras atividades que não sejam relacionadas ao uso básico do ambiente sanitário.

CAPÍTULO VI

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 37. Serão consideradas faltas disciplinares, passíveis de aplicação de sanções disciplinares, os seguintes comportamentos:

1. provocar e/ou participar de movimentos que venham a causar tumulto nas dependências da Biblioteca;
- 2 Não respeitar as normas estabelecidas neste Regulamento, tornando o ambiente da Biblioteca desfavorável a leitura, pesquisa e estudo;

Art. 38. As faltas disciplinares podem ser registradas em qualquer área da Biblioteca. Todos os usuários são passíveis da aplicação de sanções disciplinares.

Art. 39. São sanções disciplinares aplicáveis aos usuários da Biblioteca:

- I – a advertência verbal;
- II – a advertência escrita;
- III – a suspensão parcial do direito de utilização do espaço Biblioteca por 2 dias;
- IV – encaminhamento à CAE para tomada de outras medidas.

SEÇÃO I

DA ADVERTÊNCIA ORAL

Art. 40 A advertência oral poderá ser aplicada por qualquer servidor da Biblioteca, no caso de inobservância de quaisquer itens deste Regulamento.

SEÇÃO II

DA ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

Art. 41 A advertência por escrito poderá ser aplicada por qualquer servidor da Biblioteca, no caso de reincidência na sanção disciplinar de advertência oral.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 42 Em casos de descumprimento deste Regulamento ou faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, o fato será levado pela Biblioteca para a Diretoria de Ensino, que tomará as medidas cabíveis.

São João Evangelista, 08 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Esther Soares Cunha, Bibliotecária Documentalista**, em 10/01/2025, às 10:16, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Salles Goncalves, Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Educacional**, em 10/01/2025, às 18:46, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2157217** e o código CRC **E2EFA910**.