



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO –
CAMPUS UBERLÂNDIA**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º - A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia tem por finalidade prestar serviços e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão deste Instituto.

Art. 2º - À Biblioteca compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos e eletrônicos; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais deste Instituto; estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento; e propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Coordenação Geral deste Instituto, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca.

Art. 3º - Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca tem por objetivos gerais:

- I) Atender às necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores envolvidos com o ensino, pesquisa e extensão deste Instituto;
- II) atender ao público externo interessado em consultar seus acervos;
- III) preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários.

**CAPÍTULO II
DO ACERVO E ESPAÇO FÍSICO**

Art. 4º - O acervo da Biblioteca é aberto, possibilitando ao usuário o manuseio das obras. É composto por livros, folhetos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso eletrônicos, obras de referência, periódicos, mapas, fitas de vídeo, cd-rom, dvd e por outros materiais.

Art. 5º - O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos e consultas ao catálogo.

Art. 6º - A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual e terminais de consulta.

Art. 7º - O desenvolvimento da coleção dar-se-á através de doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos.

Art. 8º - As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º - A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, nos dias úteis, exceto nos feriados e pontos facultativos no seguinte horário:

Segunda a sexta-feira das 7h30 às 22h.

Parágrafo Único – No período de férias escolares, a Biblioteca poderá funcionar em horário especial e no período de inventário (conferência anual do acervo) a ser pré-determinado, a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 10º - São usuários da Biblioteca deste Instituto Federal:

- I. Servidores (professores e técnico-administrativos) ativos;
- II. Alunos dos cursos técnicos e de graduação regularmente matriculados;
- III. Professores substitutos;
- IV. Comunidade externa.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 11º - A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 9º, porém o empréstimo domiciliar é concedido somente aos alunos e servidores (professores e técnico-administrativos) deste Instituto.

Art. 12º - Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos, com a orientação, caso seja necessário, dos colaboradores do Setor de Circulação e Empréstimo da Biblioteca.

Art. 13º - Os pertences dos usuários (bolsas, pastas, mochilas, etc.) deverão permanecer no guarda-volumes ao lado do balcão de atendimento e empréstimo.

CAPÍTULO VI DO CADASTRO

Art. 14º - Para a retirada de materiais, por empréstimo, o usuário deverá estar regularmente matriculado neste Instituto Federal e previamente credenciado na Biblioteca.

§ 1º - Para o credenciamento, o usuário deverá fornecer algumas informações solicitadas pelo colaborador da Biblioteca para preenchimento de seu cadastro.

§ 2º - Cada usuário terá seu login e senha criados no momento do preenchimento de seu cadastro para efetuar empréstimos, reservas e renovações. A Biblioteca deverá ser notificada imediatamente no caso de quebra de sigilo ou esquecimento da senha.

§ 3º - A senha do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste.

§ 4º - No momento da inscrição é retirada a foto que ficará na ficha do usuário para sua identificação.

§ 5º - O usuário deverá manter atualizados seus dados cadastrais SEMESTRALMENTE, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15º - A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I. Serviços de referência - acesso a documentos pertencentes aos acervos da Biblioteca, para consulta, empréstimo ou reprodução local e on-line, aviso por meio eletrônico de devolução de materiais, material em atraso, reserva liberada.
- II. Treinamento ao usuário para utilizar recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; orientação para pesquisas bibliográficas; disseminação seletiva da informação.
- III. Visitas orientadas que proporcionam orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica.

Parágrafo Único – Os serviços de treinamento de usuários e visitas orientadas deverão ser previamente agendados.

- IV. COMUT (Comutação Bibliográfica).
- V. Serviços de circulação – empréstimo domiciliar; reserva; renovação de empréstimo; orientação ao usuário para localizar os documentos nas estantes; cadastramento de usuários.

Parágrafo Único – Os serviços on-line oferecidos pela Biblioteca (empréstimo, renovação, reserva e consulta), poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica, interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

- VI. Serviços de processamento técnico – normalização bibliográfica de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; e elaboração de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso elaborados pelos alunos deste Instituto Federal, e dissertações e teses.
- VII. Outros serviços de interesse que venham a ser desenvolvidos.

SEÇÃO I DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 16º - A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais da Biblioteca, para tal será necessário uma **senha de acesso** à internet disponibilizada pela **Coordenação Geral de Assistência ao Educando (CGAE)**, ou poderá ser feita em qualquer computador conectado à internet no endereço www.iftm.edu.br/uberlandia, link “**Biblioteca**”, nesta página clicar sobre o botão “**Consulta ao Acervo, Renovação/Reserva**”.

Parágrafo Único – A consulta ao acervo através dos terminais da Biblioteca será realizada somente com senha de acesso à internet do usuário.

Art. 17º - Na consulta local os colaboradores da Biblioteca estarão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material solicitado, seja nos terminais ou nas estantes.

Art. 18º - A Biblioteca propicia aos usuários o acesso nos terminais locais aos catálogos on-line das Bibliotecas deste Instituto Federal e da UFU. Não é permitido nestes terminais o acesso à Internet, alteração das configurações dos equipamentos ou acesso a qualquer outro recurso que não seja a consulta aos catálogos.

Art. 19º - Faça pesquisa nos terminais de consulta ou via WEB. Utilize um dos campos de autor, título, assunto, ou uma combinação destes campos utilizando a opção **FILTROS**. Anote o número de chamada (classificação, número do autor, número do volume, etc.). Munido do número de chamada dirija-se à (s) estante(s).

**SEÇÃO II
DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 20º - Os usuários de que tratam os incisos I a IV do art. 10º, desde que devidamente cadastrados e com senha, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, materiais dos acervos da Biblioteca, desde que não estejam em débito, seguindo os seguintes prazos por categoria de usuários e materiais:

CATEGORIAS DE USUÁRIO	Tipo de material				Quantidade de materiais
	LIVROS/TCC	CDs/DVDs/ FITAS DE VÍDEO/SLIDES	PERIÓDICOS RECENTES¹	PERIÓDICOS RETROATIVOS²	
	Prazo	Prazo	Prazo	Prazo	
ALUNO (INSTITUTO FEDERAL E UFU)	7 dias	3 dias	Consulta local	7 dias	5
PROFESSOR (INSTITUTO FEDERAL E UFU)	10 dias	5 dias	Consulta local	10 dias	7
FUNCIONÁRIO (INSTITUTO FEDERAL E UFU)	7 dias	3 dias	Consulta local	7 dias	5
COMUNIDADE EXTERNA	Consulta local	Consulta local	Consulta local	Consulta local	Indeterminado

¹Periódicos recentes referem-se aos periódicos do mês vigente.

²Periódicos retroativos referem-se aos periódicos do mês anterior ou ao último número recebido.

§ 1º - Estão excluídas do empréstimo domiciliar os mapas, régua T, periódicos recentes (do mês vigente), materiais da Seção de Referência (dicionários¹, enciclopédias, guias, almanaques, anuários, etc.)

¹Os dicionários poderão ser emprestados para uso em sala de aula, desde que o professor da aula em curso realize o empréstimo das obras junto à Biblioteca, ficando este responsável pela mesma.

§ 2º - A gerência da Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de materiais além do limite fixado, e por prazo superior ao estabelecido.

§ 3º - Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

§ 4º - Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais, na área de leitura, e retirada para reprodução mediante apresentação de documento pessoal.

§ 5º - Está sujeito a ter a suspensão do uso do empréstimo domiciliar (todas as categorias de usuários e em todas as categorias de empréstimo) o usuário que utilizar e/ou ceder a senha de empréstimo de/para terceiros.

Parágrafo Único – O prazo de empréstimo poderá ser renovado, desde que a obra não esteja sendo solicitada por outro usuário.

**SEÇÃO III
DO EMPRÉSTIMO PARA CONSULTA LOCAL OU REPRODUÇÃO**

Art. 21º - Os materiais utilizados para consulta local, leitura nas dependências da Biblioteca ou reprodução, poderão ser retirados mediante registro no balcão de empréstimo, sem limite de quantidade de exemplares por usuário até às 22h do mesmo dia.

Art. 22º - Os materiais consultados deverão ser devolvidos nas estantes localizadas em pontos estratégicos da Biblioteca, após sua utilização, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores.

Art. 23º - Caso o usuário fique com a obra consultada retirada para xerox, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 24º - Bibliografias indicadas por professores podem permanecer na Biblioteca por prazo determinado para consulta local. A solicitação deve ser feita pelo professor a qualquer momento.

SEÇÃO IV DA RENOVAÇÃO

Art. 25º - A renovação do empréstimo deve ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca, ou em qualquer computador conectado à internet, através do endereço www.iftm.edu.br/uberlandia link “Biblioteca”, nesta página clicar sobre o botão “Consulta ao Acervo, Renovação/Reserva”. Em caso de falha de conexão, site não-disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo.

§ 1º - O empréstimo de materiais poderá ser renovado, por 10 (dez) vezes, de igual período, caso não haja reserva e desde que seu empréstimo esteja dentro do prazo. O período de renovação irá contar a partir da data em que o usuário renovar o material. Ao exceder a quantidade de renovações o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo.

§ 2º - Caso haja reserva para a obra, o usuário ficará impossibilitado de processar a renovação, e a data de entrega permanece a prevista, neste caso o usuário poderá efetuar a devolução **somente no dia útil seguinte**, sem a cobrança da multa.

§ 3º - As renovações não poderão ser realizadas após o prazo de devolução, após este prazo o usuário ficará impossibilitado de processar a renovação, e a data de entrega permanece a prevista, com multa pela devolução no dia seguinte. Ao expirar o prazo de devolução o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo.

Parágrafo Único - O Sistema da Biblioteca também emite uma mensagem de aviso de vencimento (lembrete) informando que o material em seu poder irá vencer no dia seguinte. Portanto, o não recebimento da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

SEÇÃO V DA RESERVA

Art. 26º - As reservas poderão ser efetuadas nos terminais de consulta da Biblioteca, ou em qualquer computador conectado à internet e controladas pelo próprio usuário através do endereço www.iftm.edu.br/uberlandia link “Biblioteca”, nesta página clicar sobre o botão “Consulta ao Acervo, Renovação/Reserva”.

§ 1º - O usuário poderá reservar até 5 (cinco) materiais da Biblioteca.

§ 2º - A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos.

§ 3º - Quando o material reservado for devolvido, ficará a disposição do solicitante até às 22h do próximo dia útil, contadas a partir do ato da devolução. Após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 4º - É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado.

§ 5º - Somente é permitida a solicitação de reserva de materiais que estejam emprestados.

§ 6º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§ 7º - As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências para o interessado.

Parágrafo Único - A disponibilidade do material será informada através de mensagem emitida pelo Sistema da Biblioteca diretamente no e-mail do usuário cadastrado.

SEÇÃO VI DA DEVOLUÇÃO

Art. 27º - O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento e empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 28º - O colaborador da Biblioteca deverá fornecer o comprovante de devolução para que não ocorra reclamação de débitos sobre qualquer material e o usuário deve ser informado que o comprovante precisa ser guardado até que ele faça sua próxima solicitação à biblioteca.

Art. 29º - O usuário poderá acompanhar a data de devolução dos materiais no endereço www.iftm.edu.br/uberlandia, link “Biblioteca”, nesta página clicar sobre o botão “Consulta ao Acervo, Renovação/Reserva”, evitando multa diária e pendências.

Art. 30º - A devolução poderá ser feita a qualquer momento por qualquer usuário, titular do cadastro ou não.

SEÇÃO VII DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 31º - Serviço de solicitação de cópias de documentos que não constam do acervo da biblioteca deste Instituto Federal, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos, em bibliotecas de outras instituições no Brasil e no exterior.

Art. 32º - Disposições gerais da Comutação Bibliográfica:

- I. O serviço de comutação está disponível a todos os usuários;
- II. Este serviço deverá ser solicitado através de um formulário disponível no endereço www.iftm.edu.br/uberlandia, link “Biblioteca”, nesta página clicar sobre o link “COMUT” juntamente com a referência de cada documento a ser pesquisado;
- III. O preenchimento desse formulário não significa a obtenção automática da cópia do documento. Primeiramente será feita uma pesquisa para a localização do documento;
- IV. Depois de efetivada a solicitação, não poderá ser cancelada ficando sob responsabilidade do usuário retirá-la na Biblioteca;
- V. O valor a ser cobrado será R\$ 2,20 para cada 5 (cinco) páginas fotocopiadas;
- VI. O prazo para recebimento dos documentos será de 7 a 15 dias, podendo ocorrer em um prazo maior, caso ocorra alguma eventualidade.

§ 1º - A taxa do COMUT deverá ser paga no Posto de Vendas deste Instituto Federal, e o comprovante de pagamento apresentado à Biblioteca. O pagamento deverá ser efetuado no recebimento do material.

SEÇÃO VIII FICHA CATALOGRÁFICA E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 33º - Entende-se por ficha catalográfica, a catalogação na publicação e normalização de trabalhos acadêmicos a orientação aos alunos quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Este serviço deverá ser solicitado previamente com o(a) Bibliotecário(a), através de e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 34º - Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) a elaboração de fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário.

Art. 35º - Os serviços de normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos usuários da Biblioteca.

§ 1º - Para elaboração das fichas catalográficas é necessário entregar as cópias, ou enviar para o e-mail heliese@iftm.edu.br as seguintes partes: folha de rosto, sumário, resumo com palavras-chave, informar se há ilustrações e o número de páginas.

§ 2º - O prazo de entrega das fichas será de 1 (um) dia útil após o recebimento do material.

CAPÍTULO VIII SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E MULTIMÍDIA

DA UTILIZAÇÃO

Art. 36º - A Sala de Multimídia é equipada com TV, DVD, data show, tela de projeção e um computador para uso dos alunos regularmente matriculados, servidores (professores e técnico-administrativos) deste Instituto, com capacidade para 8 lugares. Destina-se ao uso de DVD e fitas de vídeo da biblioteca ou do usuário, desde que apresentadas à biblioteca e não tendo conteúdo impróprio.

Art. 37º - A utilização das salas deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas, administrativas, docentes ou discentes.

Art. 38º - As 4 (quatro) Salas de Estudo em Grupo são disponibilizadas para a utilização de grupos com no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) usuários. A solicitação para uso deve ser feita no balcão de atendimento e empréstimo. Se o número de alunos for inferior a 4 (quatro), sendo no mínimo 2 (dois), a sala poderá ser emprestada, porém havendo necessidade, poderá ser requisitada para atender a grupos maiores.

Art. 39º - As salas estão disponíveis durante o expediente da Biblioteca, sendo que cada empréstimo será referente a um período máximo de 2 horas, e poderá ser renovado caso não haja reserva.

Art. 40º - Para uso das salas o usuário que responderá como responsável pela utilização deverá ler e assinar o Termo de Responsabilidade se responsabilizando pela conservação do material, limpeza e manutenção da ordem na sala, o colaborador da Biblioteca entregará a chave, no caso da Sala de Multimídia, também o controle remoto. Na troca de responsável da sala, os respectivos usuários deverão ir até o balcão de atendimento e refazer o processo de empréstimo.

Art. 41º - Os equipamentos da Sala de Multimídia devem ser manuseados com muito cuidado, pois o dano do equipamento incorre em prejuízo que deverá ser ressarcido pelo usuário. Em caso do usuário notar alguma anormalidade com algum equipamento, avisar imediatamente ao colaborador da Biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 42º - A devolução da chave e do controle remoto, deverá ser feita pelo mesmo usuário que efetuou o empréstimo, e só será efetivada após checagem da boa organização da sala pelo colaborador da Biblioteca, que verificará integridade, limpeza, conservação e completude dos equipamentos.

Art. 43º - Um colaborador da Biblioteca ficará encarregado dos equipamentos antes do início e após o término da sessão.

Art. 44º - Caso o usuário precise se ausentar da sala, este deverá observar um limite máximo de 30 minutos dentro do horário de empréstimo, entregar a chave e comunicar o afastamento temporário ao funcionário no balcão de atendimento.

DA RESERVA

Art. 45º A reserva das salas poderá ser feita pessoalmente no balcão de atendimento e empréstimo, ou com antecedência pelo telefone 3233-8835 ou pelo e-mail biblioteca.udi@iftm.edu.br. A reserva será atendida desde que não haja sala disponível no momento; neste caso, a sala e o horário a ser utilizada estarão condicionados à primeira sala a ser desocupada, num sistema de fila de espera.

Art. 46º - Em caso de não haver reserva das salas, o usuário poderá utilizar o espaço, informando a finalidade de seu uso no balcão de atendimento e empréstimo da Biblioteca.

Art. 47º - A tolerância de atraso para utilização da sala em reserva é de 15 min.

DA CONDUTA

Art. 48º - É expressamente proibida a utilização das salas para o seguinte:

- I. Atividades que não sejam relacionadas ao estudo e à pesquisa acadêmica;
- II. Jogar;

- III. Praticar atividades de natureza erótica, pornográfica, ilegal ou que possa causar qualquer tipo de constrangimento ou desconforto aos outros usuários da Biblioteca;
- IV. Dormir;
- V. Consumir alimentos e bebidas de qualquer natureza;
- VI. Ouvir música com volume de som audível ou provocar ruído que interfira no ambiente externo e/ou nas outras salas;
- VII. Desrespeitar o limite de lotação (número mínimo e máximo de pessoas) da sala, desde que sem a autorização do colaborador da Biblioteca;
- VIII. Após a utilização, deixar qualquer material pertencente ao acervo da Biblioteca na estante existente na sala;
- IX. Por os pés sobre as cadeiras ou as mesas;
- X. Deitar no chão;
- XI. Fechar a porta por dentro.

DAS PENALIDADES

Art. 49º - Nas inobservâncias das proibições acima serão aplicadas as seguintes penalidades: advertência verbal na primeira ocorrência. Na reincidência, receberá advertência por escrito e na terceira será encaminhado à Coordenação Geral de Assistência ao Educando.

Art. 50º - Será cobrado o devido ressarcimento, caso verificado danos à sala ou equipamentos.

Art. 51º - É de inteira responsabilidade do usuário responsável pela utilização a conservação da chave, uma vez que a perda, extravio ou danos à chave e/ou à placa identificadora acarretará multa de R\$ 20,00 para pagamento da mão-de-obra cobrada pelo chaveiro pela troca da fechadura e confecção de nova chave.

CAPÍTULO IX DO GUARDA-VOLUMES

DA UTILIZAÇÃO

Art. 52º - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

Art. 53º - A chave deve ser solicitada no balcão de atendimento e empréstimo, mediante identificação ao colaborador da Biblioteca.

Art. 54º - O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e placa identificadora em seu poder.

Art. 55º - O usuário deverá deixar no guarda-volumes: bolsas, capacetes, mochilas, caixas, sacolas, alimentos, bebidas, etc.

Art. 56º - É permitida a entrada do usuário com caderno, folhas avulsas, canetas, lápis, estojos e similares. Usuários que entrarem com fichários, pastas de qualquer tipo, maletas de notebook, pochetes deverão mostrá-los na saída.

Art. 57º - Caso o usuário precise se ausentar do recinto da Biblioteca, este deverá observar um limite máximo de 30 (trinta) minutos, poderá sair com a chave e deverá comunicar o afastamento temporário ao colaborador no balcão de atendimento e empréstimo.

Art. 58º - Na saída, o material em poder do usuário deverá ser vistoriado.

DAS PENALIDADES

Art. 59º - É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, uma vez que a perda, extravio ou danos à chave e/ou à placa identificadora acarretará multa de R\$ 20,00 para pagamento da mão-de-obra cobrada pelo chaveiro pela troca da fechadura e confecção de nova chave.

Art. 60º - Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior, acarretará multa de R\$ 2,00 por pernoite de atraso ao usuário que não retirar o seu material do guarda-volumes, não cabendo ao usuário qualquer reclamação e/ou indenização.

Art. 61º - Os pertences serão guardados, ficando a disposição na Coordenação Geral de Assistência ao Educando pelo prazo de 90 dias. Após este prazo, caso não retirado, os materiais serão doados para projetos sociais.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 62º - O usuário ao utilizar o guarda-volumes da Biblioteca deverá comprometer-se a:

- I. Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver no recinto da Biblioteca, ou com uma tolerância de (30) trinta minutos caso precise sair do recinto;
- II. Retirar seu material do guarda-volumes quando da sua saída definitiva da Biblioteca;
- III. Cuidar bem do guarda-volumes sob sua responsabilidade, visando a sua boa conservação;
- IV. Comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave em seu poder;
- V. Pagar débito referente às taxas e multas, quando for o caso.

Parágrafo único: O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados. A Instituição recomenda aos usuários e visitantes que não depositem no guarda-volumes objetos de valor, tais como: dinheiro, jóia e outros que estiverem no interior de bolsas, pastas e sacolas, uma vez que os responsáveis pela biblioteca não assegurarão a integridade do patrimônio depositado, eximindo-se de responsabilidades em caso de extravios.

CAPÍTULO X DO LABORATÓRIO DE PESQUISA

DO ACESSO

Art. 63º - Os computadores estão disponíveis exclusivamente para fins de pesquisa na internet, digitação e consulta ao catálogo on-line da Biblioteca aos alunos e servidores (professores e técnico-administrativos) deste Instituto.

Art. 64º - Será permitido o uso individual ou no máximo 2 (dois) usuários por computador no mesmo período pelo tempo máximo de **1 (uma) hora**. Sendo permitida renovação por igual período caso não haja usuário na fila de espera. Será dada preferência de uso dos computadores aos usuários que queiram fazer pesquisas educacionais ou digitação de trabalhos. Estes terão preferência no uso do equipamento em detrimento daqueles que estiverem utilizando os recursos para fins não educacionais.

Art. 65º - O usuário só poderá utilizar o computador após identificar-se junto ao colaborador da Biblioteca.

Art. 66º - O laboratório de pesquisa será disponibilizado durante o expediente da Biblioteca. Os alunos somente poderão utilizar os computadores fora do horário de aula ou desde que estejam liberados da aula em curso, para tal será feita uma consulta a Coordenação Pedagógica antecipadamente pelo colaborador da Biblioteca.

Art. 67º - Não é permitido acessar, sem autorização, os computadores reservados, mesmo que disponíveis.

Art. 68º - Não é permitido instalar programas nos computadores, provenientes de quaisquer tipos de mídia (disquetes, CDs, Internet etc.), sem autorização expressa da Coordenação da Biblioteca.

Art. 69º - Não importar e/ou acessar, por quaisquer meios, programas ou arquivos com teor pornográfico e/ou relacionados a jogos (*games*), músicas (inclusive mp3), entretenimento (orkut, gazzag, mensseger, meebo e sites similares), sem autorização expressa da Coordenação da Biblioteca.

Art. 70º - Os computadores devem ser manuseados com muito cuidado, pois o dano do equipamento incorre em prejuízo que deverá ser ressarcido pelo usuário. Em caso do usuário notar alguma anormalidade com o computador, avisar imediatamente ao colaborador da Biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 71º - É vedado aos usuários abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer de forma indevida em quaisquer equipamentos, periféricos e dispositivos componentes da Biblioteca, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 72º - Quando do término da utilização do computador, o usuário deverá efetuar LOGOUT ou desligá-lo.

Art. 73º - À comunidade localizada no entorno deste Instituto será permitido o acesso ao laboratório de pesquisa, desde que tenha algum equipamento liberado.

DA RESERVA

Art. 74º - A reserva de computador do laboratório de pesquisa somente será realizada pessoalmente no balcão de atendimento ou empréstimo. A reserva será atendida desde que não haja computador disponível no momento; neste caso, o computador e o horário a ser utilizado estarão condicionados ao primeiro computador a ser desocupado, num sistema de fila de espera.

Art. 75º - Em caso de não haver reserva de computador o usuário poderá utilizar o espaço.

Art. 76º - Em caso de fila de espera o usuário que tiver a mais tempo utilizando o computador, desde que exceda o período de 1 (uma) hora, será convidado a dar lugar ao próximo da fila de espera.

DAS PENALIDADES

Art. 77º - Será cobrado o devido ressarcimento, caso verificado danos aos equipamentos.

Art. 78º - O aluno que for encontrado fazendo mau uso dos computadores será advertido verbalmente na primeira ocorrência. Na reincidência, receberá advertência por escrito e na terceira será encaminhado à Coordenação Geral de Assistência ao Educando.

CAPITULO XI DAS PENALIDADES

SEÇÃO I DA MULTA POR ATRASO

Art. 79º - As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material ou de dano/extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento.

§ 1º - O usuário que não devolver o material no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa por dia e obra em atraso no valor de R\$ 1,00.

§ 2º - O usuário em débito com a Biblioteca não poderá efetuar novos empréstimos.

§ 3º - O aluno em débito não poderá receber transferência, diploma, histórico escolar ou qualquer outro documento fornecido por este Instituto. Na solicitação de qualquer um destes serviços a Secretaria exigirá o documento de “Nada Consta” da Biblioteca, onde este certificará que não consta pendência registrada na conta do usuário no Sistema da Biblioteca.

§ 4º - A isenção de multa somente será permitida diante da apresentação de atestado médico, declaração de trabalho, atestado de óbito (pai, mãe, cônjuge ou companheiro, padrasto, madrastra, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos), dentro do prazo de 48 horas, após o seu retorno.

§ 5º - A multa deverá ser paga no Posto de Vendas deste Instituto, e o comprovante de pagamento apresentado à Biblioteca para que a multa seja retirada do sistema.

§ 6º - Os dias de atraso serão computados por dias úteis.

§ 7º - Com o fechamento antecipado da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

§ 8º - Para a recuperação do direito de empréstimo, basta que o usuário efetue o pagamento da multa.

§ 9º - Professores e técnico-administrativos também receberão notificação de multa, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados.

Parágrafo Único - A cobrança do material vencido será realizada através de mensagem emitida pelo Sistema da Biblioteca diretamente no e-mail do usuário cadastrado.

SEÇÃO II DAS PERDAS E DANOS

Art. 80º - O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material com edição mais recente. Na impossibilidade de fazê-lo, deverá adquirir outro material, do mesmo valor, por indicação da Biblioteca. No caso de substituição de obras esgotadas, a Biblioteca fornecerá uma lista com opções para a substituição, respeitando a necessidade para a composição do acervo.

Art. 81º - O usuário deverá imediatamente notificar a perda e/ou dano causado ao Setor de Empréstimo, para evitar cobrança de taxa por atraso. O material será renovado por um prazo de 15 dias, para que seja feita a reposição, e se houver multa deverá quitá-la para recuperação do direito de empréstimo. Após 15 dias ocorrerá multa até que seja feita a reposição.

Art. 82º - A reposição das caixas de CD, DVD e fitas de vídeo danificadas pelo usuário deverá ser realizada no momento da devolução, devendo o usuário trazer as caixas para substituição, ficando o empréstimo suspenso até reposição.

CAPITULO XII DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 83º - São direitos dos usuários:

- I. Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informacionais para fins de consulta local e empréstimo, observadas as normas de preservação;
- II. Receber atendimento de boa qualidade por parte dos colaboradores;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico;
- IV. Solicitar o acesso de material disponível na biblioteca;
- V. Usufruir dos serviços disponibilizados pela Biblioteca gratuitos ou mediante pagamento de despesas em conformidade com as disposições internas da Biblioteca.

Art. 84º - São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca; não rasurar, riscar, dobrar, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais;
- II. Observar rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado em sua conta no Sistema da Biblioteca;
- III. Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada;
- IV. Devolver o material exclusivamente no balcão de empréstimo;
- V. Manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema da Biblioteca;
- VI. Respeitar os colaboradores acatando as recomendações do atendente da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;
- VII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento deste Instituto Federal;
- VIII. Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- IX. Deixar sobre o balcão o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- X. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XI. Zelar pelo ambiente adequado ao estudo, mantendo silêncio no espaço da Biblioteca, comportando-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente que a mesma representa;
- XII. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- XIII. Controlar a disponibilidade do material reservado;
- XIV. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 85º - É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefones celulares, jogos eletrônicos, rádios e outros), exceto computadores;
- II. Promover algazarra, atrapalhar ou tumultuar as dependências e imediações da Biblioteca;
- III. Manifestação de carícias e namoro;
- IV. Entrar com objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- V. Ingressar ou permanecer na biblioteca portando lanches, bebidas (exceto garrafas fechadas) e alimentos gerais;
- VI. Utilizar clips entre as páginas dos livros;

- VII. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- VIII. Entrar portando animais;
- IX. Fumar;
- X. Falar ao telefone celular;
- XI. Rabiscar mesas e cadeiras;
- XII. A utilização de tesouras, colas, estiletes ou confecção de trabalhos de recorte serão realizados em lugares determinados pelos colaboradores da Biblioteca.

Parágrafo Único - O usuário que for advertido, mais de uma vez, por qualquer motivo (ex.: falar alto, falar ao celular), será encaminhado à **Coordenação Geral de Assistência ao Educando (CGAE)** para que sejam tomadas as devidas providências. Usuário flagrado saindo - propositadamente ou não -, com qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito a suspensão do uso de empréstimos (todas as categorias) domiciliares.

CAPÍTULO XIII DAS SUGESTÕES DE COMPRA DE MATERIAIS

Art. 86º - As sugestões de compras poderão ser feitas por servidores (professores e técnico-administrativos) e alunos via WEB, em qualquer computador conectado à internet através do endereço: www.iftm.edu.br/uberlandia, link “Biblioteca”, nesta página clicar sobre o botão “Pesquisa ao Acervo, Renovação/Reserva” na opção “Sugestões de Compras”.

§ 1º - O usuário poderá sugerir a compra de qualquer material.

§ 2º - As sugestões são submetidas a um comitê de seleção que irá verificar a viabilidade da aquisição.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87º - É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência, de preparação para colação de grau dos alunos.

Art. 88º - Deverá ser exigido aos docentes e colaboradores do quadro deste Instituto, e dos professores substitutos, pela área de recursos humanos, atestado de quitação com a biblioteca “Nada Consta” para os seguintes casos: redistribuição para outra instituição; rescisão de contrato e aposentadoria, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 89º - A Biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

Art. 90º - Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente à bibliotecária responsável, pelo endereço www.iftm.edu.br/uberlandia, no link “Biblioteca”, dentro desta página no link “Fale Conosco”.

Art. 91º - Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ou encaminhados à Coordenação Geral de Ensino.