SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CAMPUS DIVINÓPOLIS

RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO CV - 01/2023 de 15 de setembro de 2023

Aprova a minuta do Regulamento da Biblioteca "Professor Antônio José Nogueira Gontijo" do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais — CEFET-MG — Campus Divinópolis.

O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, UNIDADE DE DIVINÓPOLIS, Prof. Emerson de Sousa Costa, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com decisão do plenário do órgão, ocorrida em sua 78ª reunião, realizada no dia 15 de setembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca "Professor Antônio José Nogueira Gontijo" do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG – Campus Divinópolis, anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Prof. Emerson de Sousa Costa Presidente da Congregação CEFET-MG/Divinópolis



Regulamento da Biblioteca "Professor Antônio José Nogueira Gontijo" do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG – Campus Divinópolis

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Este regulamento estabelece normas gerais e condições para o serviço de atendimento ao público e circulação de material bibliográfico, dentre outros, aplicáveis a todos os usuários do setor.

CAPÍTULO II - DA DEFINIÇÃO

- **Art. 2º** As Bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas estão localizadas no interior de cada *campus* do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), e vinculadas à Biblioteca Universitária para fins de condução de política institucional e administrativamente subordinadas às Coordenações de Assuntos Acadêmicos de cada campus.
- **Art. 3º** A Biblioteca do c*ampus* Divinópolis é responsável pelo processamento técnico, manutenção, circulação e disseminação do acervo informacional que atende às atividades de ensino, pesquisa, extensão, e pela prestação dos serviços de atendimento aos usuários do setor.

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

- Art. 4º O horário de atendimento das Bibliotecas é acordado com as Diretorias de cada campus e visam atender da melhor forma possível as necessidades das unidades a que pertencem, funcionando em períodos iguais ou superiores a 12 horas ininterruptas. O funcionamento atual da Biblioteca do Campus Divinópolis acontece de segunda a sextafeira de 7 h às 21 h. visando atender às necessidades dos usuários do setor.
- §1º No período de férias e em recesso escolar, o horário de atendimento da Biblioteca poderá ser reajustado.
- §2º A Biblioteca poderá ser fechada, pelo período necessário, para realização de inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma, manutenção e limpeza do ambiente, reuniões, cursos, ausências justificadas dos servidores e/ou atendentes e outras necessidades temporárias.
- §3º Toda alteração no horário de atendimento deverá ser informada aos usuários com 24 horas de antecedência, no próprio setor e à Diretoria.
- §4° A biblioteca não poderá funcionar sem a presença de um servidor ou bolsista no setor.



- **Art. 5º** É vedado o acesso dos usuários ao espaço onde está localizado o acervo portando mochilas, bolsas, pastas de *notebook*, sacolas, pacotes ou similares.
- §1º A Biblioteca realizará o empréstimo de 1 (um) guarda-volumes por usuário, para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares, durante sua permanência no setor.
- §2º A Biblioteca não se responsabilizará pelo material guardado, tampouco por itens que excedam o tamanho do guarda-volumes.
- §3° Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá devolver a chave, desocupando o guarda-volumes por completo.
- §4º Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deverá arcar com o custo para a confecção de outra cópia de chave.

CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS

- **Art.** 6º São considerados usuários da Biblioteca do campus Divinópolis:
- I Discentes regularmente matriculados nos cursos de:
 - a) graduação:
 - b) pós-graduação strictu sensu;
 - c) pós-graduação latu sensu;
 - d) cursos técnicos (ensino médio);
 - e) cursos EaD.
- II servidores docentes ativos e docentes substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;
- III servidores técnico-administrativos ativos;
- IV usuários das bibliotecas das outras unidades do CEFET-MG, na modalidade de Empréstimo entre bibliotecas (EEB).
- **Parágrafo único** Os usuários da comunidade externa em geral, os discentes matriculados em disciplinas isoladas dos cursos de pós-graduação stricto sensu e estudantes intercambistas possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca. Quanto ao acervo digital eles possuem acesso dentro e fora das dependências do setor.
- **Art. 7**° O cadastro dos discentes é gerado automaticamente, via migração de dados do sistema de gerenciamento do Registro Escolar para o sistema de gerenciamento de acervo da Biblioteca.
- **Art. 8º** O cadastro de servidores docentes, técnico-administrativos e docentes substitutos é realizado na Biblioteca, mediante apresentação do cartão de identificação única. Esse cadastramento é reservado somente a quem possui vínculo ativo com o CEFET-MG.



Art. 9º A conta de correio eletrônico cadastrada no sistema de gerenciamento da Biblioteca é o meio de comunicação preferencial entre usuários e o setor.

Paragrafo único – Manter as informações do cadastro atualizadas é obrigação do usuário.

Art. 10. O cadastro do usuário é inativado pelo Sistema de Gerenciamento do Setor, imediatamente, quando cessar o vínculo do mesmo com o CEFET-MG ou por meio da solicitação do comprovante de nada-consta.

Parágrafo único - Para emissão do comprovante de nada-consta, não deverá existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- Art. 11. Constituem serviços prestados pela Biblioteca:
- I acesso e orientação na pesquisa ao Portal de Periódicos da Capes;
- II acesso e orientação na pesquisa aos *e-books* assinados pelo CEFET-MG;
- III acesso e orientação na pesquisa das normas técnicas assinadas pelo CEFET-MG;
- IV cadastro da senha do usuário para utilização dos serviços da Biblioteca;
- V cadastro das categorias de usuários no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- VI catalogação na fonte de publicação (ficha catalográfica);
- VII comutação bibliográfica (Comut);
- VIII consulta ao acervo, reserva e renovação *on-line* ou presencial no setor;
- IX disseminação seletiva da informação (DSI);
- X elaboração de levantamento bibliográfico;
- XI emissão do nada-consta;
- XII emissão do parecer técnico para registro do *International Standard Book Number* (ISBN);
- XIII empréstimo de guarda-volumes;



- XIV empréstimo domiciliar e locais de materiais bibliográficos e eletrônicos;
- XV orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XVI orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- XVII- orientação na pesquisa às bases de dados nacionais e internacionais;
- XVIII- orientação na pesquisa informacional;
- XIX treinamento de usuários;
- XX visita orientada à Biblioteca.

CAPÍTULO VI - DO ACERVO

- **Art. 12.** O acervo informacional é composto por livros, normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares.
- **Art. 13.** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a toda comunidade, devendo acontecer somente dentro da Biblioteca.
- §1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre o balcão de empréstimo.
- §2º A recolocação das obras nas estantes é tarefa exclusiva dos servidores e/ou atendentes da Biblioteca.
- **Art. 14.** As obras que compõem o acervo da Biblioteca são classificadas como circulantes e como não circulantes.
- §1º Obras circulantes são aquelas que se encontram à disposição para a realização de empréstimos domiciliares, que são os livros, trabalhos acadêmicos, audiovisuais, periódicos.
- §2º Obras não circulantes são aquelas cujo uso está restrito à consulta dentro da Biblioteca. Estas obras são identificadas como livros de uso local.
- §3° A seleção das obras que compõem a coleção de uso local é definida a partir do aumento da demanda dos usuários por tais obras.

Seção I – Do recebimento de doações

Art. 15º O aceite e/ou a recusa de doações de materiais informacionais se dá em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Acervo do Sistema de Bibliotecas do



CEFET-MG, documento que pode ser acessado no link https://www.bu.cefetmg.br/plano-de-desenvolvimento-de-acervo-cefet-mg/.

CAPÍTULO VII – DA CIRCULAÇÃO

Seção I – Empréstimo

- **Art. 16.** O empréstimo das obras do acervo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material que estiver emprestado em seu cadastro no Sistema de gerenciamento do acervo.
- **Art. 17.** É obrigatório a apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG para empréstimos de materiais bibliográficos e eletrônicos e de chave do guarda-volumes.
- §1º Para efetuarem os empréstimos, os usuários devem cadastrar uma senha no balcão de atendimento da Biblioteca.
- **Art. 18.** Constituem modalidades de empréstimo: domiciliar, entre bibliotecas, de uso local, o*vernight* e especial de férias.
- §1º O empréstimo domiciliar é a modalidade na qual os usuários levam emprestadas obras para uso em seu domicílio. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução estão descritos no quadro a seguir:

Categoria de Usuário	Número de obras	Prazos de empréstimo (dias)
Discentes do ensino médio, graduação e pós-graduação	5	15
Discentes EAD	1	15
Docentes e técnicos administrativos	5	30

- §2º O empréstimo entre bibliotecas é a modalidade na qual efetuam-se empréstimos recíprocos de obras bibliográficas entre as Bibliotecas do Sistema de bibliotecas do CEFET-MG.
- §3º O empréstimo de uso local é a modalidade na qual o usuário utiliza determinadas obras exclusivamente no ambiente da biblioteca.
- §4º O empréstimo *overnight* é a modalidade na qual, o usuário leva emprestada uma obra de uso local para utilização em seu domicílio. Os seguintes critérios deverão ser observados:



- I de segunda a quinta-feira, o empréstimo poderá ser realizado a partir das 18 h;
- II às sextas-feiras, a partir das 16 h;
- III em ambos os casos, o usuário deverá devolver a obra até as 8 h do próximo dia útil.
- **Art. 19.** É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra para o mesmo usuário, exceto quando as edições forem diferentes entre si.
- **Art. 20.** Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução destes antes do prazo, quando necessário e justificado.
- **Art. 21.** A solicitação de EEB pode ser feita pessoalmente na biblioteca ou por correio eletrônico.

Parágrafo único - Após o recebimento do material enviado pela Biblioteca de outra unidade, este fica disponível para empréstimo por 72 (setenta e duas) horas. Vencido este prazo, o material é devolvido à Biblioteca cedente.

Seção II - Renovação

- **Art. 22.** A renovação do material de EEB se dará em conformidade com a disponibilidade da obra pela biblioteca cedente.
- **Art. 23.** A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário.
- **Art. 24.** Quando houver reserva de uma obra por outro usuário, a renovação de empréstimo não poderá ser realizada, sendo obrigatória a devolução do material.
- **Art. 25.** A renovação de empréstimo é responsabilidade do usuário, podendo ser realizada nos terminais das Bibliotecas ou via *web*.
- §1º É vedada a renovação de empréstimo por telefone ou por correio eletrônico.
- §2º Para renovação via *web*, é necessário acessar o Sistema de Bibliotecas no endereço eletrônico https://www.biblioteca.cefetmg.br/, realizar o *login* em sua conta e efetuar a renovação.
- **Art. 26.** A renovação do empréstimo de uma obra pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, exceto se houver outro usuário já tiver feito reserva desta, ou se já houver atraso na sua devolução.

Seção III - Devolução



- **Art. 27 -** A devolução do material emprestado deve ser efetuada na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada.
- **Art. 28. -** A devolução deve ser efetuada até a data prevista, que é informada ao usuário pelo correio eletrônico.
- **Art. 29.** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa por ele indicada não o isenta das sanções previstas neste Regulamento.

Seção IV – Reserva

- **Art. 30.** A reserva de material é realizada pelo próprio usuário via *web*, desde que não haja nenhum exemplar disponível no acervo.
- §1º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em sua matrícula.
- §2º Ao usuário com pendências ou penalidades não é permitido reservar material.
- §3º O cancelamento da reserva poderá ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, via *web*, ou em casos eventuais e justificados de interesse da Biblioteca.
- §4º As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram solicitadas.
- §5º O material reservado ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Este usuário é comunicado desta disponibilidade por mensagem de correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, para o usuário seguinte da lista de espera.

CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES

Seção I – Da Suspensão

Art. 31. O atraso na devolução de material emprestado acarreta suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar, inclusive sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único – No caso do atraso na devolução do empréstimo *overnight*, a suspensão é de um dia para cada hora de atraso na devolução.

Art. 32. O usuário suspenso somente realizará empréstimo e reservas após o término do tempo de suspensão no sistema de gerenciamento da Biblioteca e quando estiver com a situação regularizada no setor.



Parágrafo único – Durante o período de suspensão, o usuário não poderá solicitar EEB interno ou externo.

Art. 33. O não envio de mensagem para o correio eletrônico do usuário, como recibo de empréstimo, renovação ou devolução, lembrete da data de devolução de material, liberação de reservas e por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca, não isenta o usuário da suspensão de empréstimo por atraso na devolução.

Seção II – Das perdas, extravios e danos

Art. 35. O usuário deverá repor ao acervo da Biblioteca, a obra perdida, extraviada e/ou danificada.

Parágrafo único – Em casos específicos poderá ser avaliada a reposição por uma outra obra, em substituição à obra perdida ou extraviada.

- **Art. 36.** O usuário deverá indenizar a Biblioteca pela perda ou extravio de chave ou pelo dano causado ao guarda-volumes.
- **Art. 37.** O usuário deverá comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, extravio ou dano do material emprestado em sua matrícula.
- §1º Após a comunicação da perda, extravio ou dano, caso o material esteja em atraso, será concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material perdido, extraviado ou danificado e, nesse prazo, o usuário estará isento da suspensão.
- §2º Vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para reposição do material e não solucionada a pendência, a suspensão deve ser contabilizada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição do material.
- §3º Se o material perdido ou extraviado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a suspensão não será aplicada.
- §4º Em caso de reposição com um novo exemplar, dentro do prazo negociado para reposição, a suspensão não será aplicada.
- **Art. 38.** Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:
- I outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- II obra similar, em caso de obra esgotada, definida pelo responsável pela Biblioteca.



Parágrafo único – Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.

Art. 39. É vedado dobrar folhas das obras bibliográficas e marcá-las com qualquer tipo de objeto e/ou tinta, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

Parágrafo único – O usuário que cometer alguma das proibições citadas neste *caput* estará sujeito às sanções previstas neste Regulamento.

Seção III - Dos atos de indisciplina

- **Art. 40.** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais do CEFET-MG. São considerados atos indisciplinares:
- I desrespeitar os servidores ou usuários;
- II perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III sair portando materiais da Biblioteca, sem ter efetuado o empréstimo;

Parágrafo único – O usuário que cometer as infrações citadas acima terá seu nome e matrícula remetidos à Diretoria do *campus Divinópolis*, que tomará as devidas providências.

CAPÍTULO IX – DAS ÁREAS DE ESTUDO

- **Art. 41.** A Biblioteca disponibiliza mesas para estudo coletivo e individual.
- §1º As áreas de estudo são de acesso livre para todos os usuários.
- §2º O usuário é responsável pela conservação dos espaços destinados ao estudo.
- §3º O uso dessas áreas deve estar relacionado a trabalhos que envolvam estudo, ensino e pesquisa.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 42.** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo das Bibliotecas, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.
- **Art. 43.** No recinto da Biblioteca não é permitido:
- I consumir alimentos e bebidas, exceto água;



II - fumar;

III – utilizar aparelhos sonoros e de telefonia;

IV – entrar sem camiseta;

V – entrar com animais, exceto para casos previstos em Lei;

VI – exibir e comercializar produtos e serviços.

Art. 44. Eventos a serem realizados no interior das Bibliotecas devem:

I – ser previamente agendados com o responsável pela Biblioteca;

II – possuir temática que guarde estreita relação com o universo do livro e da informação;

 III – ocorrer de forma que sejam preservadas as condições adequadas de estudo dos demais usuários presentes na Biblioteca;

IV – ocorrer de forma que a disposição e a limpeza do espaço físico utilizado sejam prontamente restabelecidas após seu término, sob inteira responsabilidade de seus organizadores.

Parágrafo único – Não é permitido realizar eventos na Biblioteca que impliquem uso de microfone bem como disponibilizem alimentos para os participantes.

Art. 45° A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, extraviados ou danificados em sua dependência.

Parágrafo único – Os objetos e documentos pessoais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados para a Diretoria do *campus* Divinópolis.

Art. 46° Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela equipe da Biblioteca.

Art. 47° Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, <u>podendo ser revisado e alterado conforme disposições legais vigentes.</u>