



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**  
**TRIÂNGULO MINEIRO**

---

**RESOLUÇÃO Nº 46/2017, DE 24 DE AGOSTO DE 2017**

Dispõe sobre a aprovação da revisão/atualização do do Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

Processo nº 23199.000490/2017-26

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e as portarias nº 1.184 de 03/08/2016, publicada no DOU de 25/08/2016, nº 1.897, publicada no DOU de 28/11/2016, nº 657 de 27/04/2017, publicada no DOU de 28/04/2017 e nº 1.242 de 02/08/2017, publicada no DOU de 04/08/2017 em sessão realizada no dia 24 de agosto de 2017, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a revisão/atualização do Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberaba/MG, 24 de agosto 2017.

Roberto Gil Rodrigues Almeida  
Presidente do Conselho Superior do IFTM

# REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO – IFTM

## SUMÁRIO

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO.....	4
CAPÍTULO II .....	4
DA NATUREZA E DO OBJETIVO .....	4
CAPÍTULO III .....	5
DOS USUÁRIOS .....	5
CAPÍTULO IV .....	5
DO CADASTRO .....	5
CAPÍTULO V .....	6
DO EMPRÉSTIMO .....	6
SEÇÃO I .....	6
DO DIREITO AO EMPRÉSTIMO.....	6
SEÇÃO II.....	7
DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO .....	7
SEÇÃO III.....	7
DA RESERVA.....	7
SEÇÃO IV .....	7
DA DEVOLUÇÃO .....	7
SEÇÃO V.....	8
DA CONSULTA.....	8
SEÇÃO VI .....	8
DAS MULTAS, PERDAS E DANOS .....	8
CAPÍTULO VI.....	10
DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO ACERVO.....	10
SEÇÃO I .....	10
COMUNIDADE ACADÊMICA .....	10
SEÇÃO II.....	11
COMUNIDADE EXTERNA.....	11
CAPÍTULO VII .....	11
DAS RESPONSABILIDADES .....	11
SEÇÃO I .....	11
DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA .....	11
SEÇÃO II.....	12
DOS USUÁRIOS.....	12

SEÇÃO III.....	12
DOS ATOS DE INDISCIPLINA E DAS RESTRIÇÕES .....	12
SEÇÃO IV.....	13
DOS DEVERES DOS SERVIDORES E DOS COLABORADORES DA BIBLIOTECA .....	13
CAPÍTULO VIII .....	13
DO USO DOS AMBIENTES, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DA BIBLIOTECA .....	13
SEÇÃO I .....	13
DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO.....	13
SEÇÃO II.....	14
DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA.....	14
SEÇÃO III.....	15
DO USO DO GUARDA VOLUMES .....	15
CAPÍTULO IX.....	15
DO RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS.....	15
CAPÍTULO X.....	15
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	15

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 1º.** O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – SISBIFTM.

**Art. 2º.** Denomina-se SISBIFTM, a integração das bibliotecas dos *campi* em funcionamento, fazendo parte deste Sistema até o presente momento:

- I. Biblioteca *Campus* Avançado Campina Verde
- II. Biblioteca *Campus* Avançado Uberaba Parque Tecnológico
- III. Biblioteca *Campus* Ituiutaba
- IV. Biblioteca *Campus* Paracatu
- V. Biblioteca *Campus* Patos de Minas
- VI. Biblioteca *Campus* Patrocínio
- VII. Biblioteca *Campus* Uberaba
- VIII. Biblioteca *Campus* Uberlândia
- IX. Biblioteca *Campus* Uberlândia Centro

**Parágrafo Único.** Quaisquer bibliotecas que forem criadas no âmbito do IFTM automaticamente farão parte do SISBIFTM.

~~**Art. 3º.** As bibliotecas que compõem o SISBIFTM estão subordinadas à Direção Geral dos *campi* onde funcionam.~~

**Art. 3º.** As bibliotecas que compõem o SISBIFTM estão subordinadas, nos *campi* onde funcionam, à Direção Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme estabelecido em seus regimentos internos. (Redação dada pela Resolução 77/2017)

**Art. 4º.** O funcionamento das bibliotecas do SISBIFTM se dará de forma descentralizada, com serviços integrados e padronizados regidos pelo presente regulamento.

**Parágrafo Único.** Eventuais alterações considerando a particularidade de cada *campus* serão analisadas pela Direção Geral do *campus* e deverão ser devidamente informadas à Pró-Reitoria de Ensino.

## CAPÍTULO II DA NATUREZA E DO OBJETIVO

**Art. 5º.** A biblioteca de cada *campus* será administrada por um representante legal que deverá ser bacharel em Biblioteconomia em cumprimento às Leis 4.084/62, 9.674/1998 e ao Decreto Lei 56.725/65.

§ 1º. O representante ao qual se refere o caput deste artigo será designado pelo diretor-geral de cada *campus* do IFTM.

§ 2º. Em caso de ausência do representante legal, o diretor geral do *campus* designará um substituto.

**Art. 6º.** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários do SISBIFTM, independente da sua condição de enquadramento.

**Art. 7º.** O SBIFTM está à disposição da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos administrativos) bem como da comunidade externa, para efeito de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 8º.** O horário de funcionamento das bibliotecas para atendimento ao público será definido de acordo com a realidade de cada *campus* e divulgado nos meios de comunicação utilizados nos *campi*.

**Parágrafo Único.** O horário poderá ser alterado conforme decisões administrativas e por necessidade da Instituição, bem como em casos esporádicos, devendo os usuários ser avisados com antecedência.

**a)** No período de férias escolares, cada biblioteca funcionará em horário especial;

**b)** No período de inventário (conferência anual do acervo), a ser pré-determinado, cada biblioteca funcionará exclusivamente para o desenvolvimento dos serviços internos.

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 9º.** São consideradas categorias de usuários do SISBIFTM os docentes, discentes e técnicos-administrativos da instituição, bem como a comunidade externa.

**Parágrafo Único.** A comunidade externa tem direito apenas à pesquisa local não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

### **CAPÍTULO IV DO CADASTRO**

**Art. 10.** O cadastro será efetuado automaticamente, sendo os dados dos alunos migrados do sistema acadêmico e os dados dos servidores migrados do Virtual IF (ambiente de intranet que concentra vários serviços virtuais) após cadastro do servidor pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

**Art. 11.** Efetuado o cadastramento, o usuário, sempre que fizer empréstimo, deverá apresentar um documento com foto e/ou senha de identificação.

**Art. 12.** Para eventuais mudanças de endereço, o usuário deverá comunicar imediatamente à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) do *campus* ou à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) no caso dos servidores.

**Art. 13.** A CRCA informará à Biblioteca os estudantes que se encontrarem nas seguintes situações:

- I. trancamento de matrícula;
- II. pedido de transferência;

- III. desistência;
- IV. mudança de curso;
- V. cancelamento de matrícula;
- VI. conclusão de curso.

**Parágrafo Único.** Quando necessário, a biblioteca emitirá a “Declaração de Nada Consta” aos usuários, referente à inexistência de pendências de devoluções de obras e/ou materiais.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

### **SEÇÃO I DO DIREITO AO EMPRÉSTIMO**

**Art. 14.** Terão direito de realizar empréstimo de material bibliográfico e multimídia, dentre outros, os usuários que possuírem vínculo com a instituição e estiverem devidamente cadastrados junto ao SISBIFTM.

**Art. 15.** Dados específicos sobre o material a ser emprestado, as categorias, os prazos e a quantidade permitida a cada usuário no empréstimo domiciliar deverão ser verificados pelo responsável do setor de biblioteca de cada *campus*.

**Art. 16.** O serviço de empréstimo domiciliar e a devolução serão efetuados até 15 (quinze) minutos antes do final do expediente da biblioteca.

**Art. 17.** O material de consulta não poderá ser retirado do recinto da biblioteca para empréstimo domiciliar, mas é passível de empréstimo especial, por 2h (duas horas), sendo ele:

- I. obras de referência (dicionários, enciclopédias, mapas etc.);
- II. periódicos do ano em curso (jornais, revistas, boletins técnicos e outras publicações seriadas);
- III. atlas;
- IV. exemplar de consulta interna (exemplar 01)
- V. obras com apenas 1 (um) exemplar e de uso constante.

**Art. 18.** O SISBIFTM poderá efetuar empréstimos especiais de férias, que são empréstimos realizados em datas específicas, no final do semestre, com devolução agendada para o início do próximo semestre.

**Art. 19.** O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do(s) material(ais) emprestado(s) em seu nome.

**Art. 20.** Não será permitido o empréstimo ao mesmo usuário de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra.

**Art. 21.** Competirá ao representante legal do SISBIFTM em cada *campus* restringir, ampliar o prazo ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário, considerando o acervo disponível.

## SEÇÃO II DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 22.** O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

**Art. 23.** A renovação do empréstimo poderá ser efetuada pessoalmente, mediante apresentação do material, com o documento de identificação do usuário e também por meio da internet.

§ 1º. A renovação pela web poderá ser efetuada por até 3 (três) vezes consecutivas, observando-se a política de empréstimo de cada *campus*.

§ 2º. O usuário que estiver em débito com o SISBIFTM não terá direito a realizar renovação de empréstimos.

## SEÇÃO III DA RESERVA

**Art. 24.** O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra que não esteja disponível no momento, o que poderá ser feito no balcão de empréstimo, *in-loco*, e também pela *internet*, no sítio do IFTM.

**Art. 25.** Não poderão ser reservadas obras de consulta interna passíveis de empréstimo especial.

**Art. 26.** Não será permitido ao usuário fazer reserva de livro que esteja em seu poder, antes do final do período normal de empréstimo ou de sua devolução.

**Art. 27.** O usuário deverá verificar, com regularidade, sua caixa de e-mail para averiguar o recebimento de aviso do SISBIFTM quanto à liberação do material reservado ou comparecer pessoalmente à Biblioteca.

**Art. 28.** Os materiais reservados ficarão à disposição do usuário até 24h (vinte e quatro horas) após a devolução, sendo sua responsabilidade entrar em contato com o SISBIFTM neste período.

§ 1º. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de solicitação.

§ 2º. As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências para o interessado.

## SEÇÃO IV DA DEVOLUÇÃO

**Art. 29.** O prazo de devolução para os materiais será definido segundo a política interna de cada biblioteca, com exceção para os exemplares de consulta interna que ao serem retirados terão o prazo máximo de 2 h (duas horas) para devolução.

**Art. 30.** Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que realizado dentro do prazo estipulado.

**Art. 31.** O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento da biblioteca.

§ 1º. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca e de outras dependências do IFTM.

§ 2º. Enquanto não for confirmada a devolução do material, o usuário estará em débito com o SISBIFTM.

**Art. 32.** A não devolução da obra no prazo determinado implica em multa conforme Seção VI deste Regulamento.

**Art. 33.** Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir em feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

**Art. 34.** A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos com o SISBIFTM constituem infrações, que impedirão os responsáveis pelas bibliotecas dos *campi* de expedirem o “nada consta” para o usuário inadimplente.

## **SEÇÃO V DA CONSULTA**

**Art. 35.** O material bibliográfico consultado pelo usuário deverá ser deixado em locais pré-determinados, conforme orientação dos servidores e colaboradores do SBIFTM, pois será repostado nas estantes exclusivamente por eles.

**Parágrafo Único.** A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais de consulta na biblioteca ou *on-line*.

## **SEÇÃO VI DAS MULTAS, PERDAS E DANOS**

**Art. 36.** A não devolução da obra e/ou do material no prazo determinado implica multa a ser cobrada por dia corrido e por item emprestado, conforme estipulado na Resolução sobre os procedimentos e valores para cobrança de multas e indenizações pelo Sistema de Bibliotecas no âmbito do IFTM.

**Art. 37.** Não será permitida a redução ou isenção de multas para nenhuma categoria de usuários e o seu pagamento deverá ser efetuado em uma única parcela por meio de uma GRU emitida pelo SBIFTM.

§ 1º. O valor da multa seguirá o que estipula a Resolução sobre os procedimentos e valores para cobrança de multas e indenizações do IFTM e será cobrado por obra e por dia, hora ou fração de hora de atraso de acordo com casos específicos.



~~§ 2º. Serão contados os dias letivos, excluindo finais de semana, exceto nos casos previstos no Art. 33 deste Regulamento.~~

§ 2º. Serão contados dias corridos, conforme caput do art. 36 e exceto nos casos previstos no art. 33, ambos deste Regulamento. (Redação dada pela Resolução 77/2017)

§ 3º. No caso da data de entrega coincidir com feriado no campus, a (s) obra (s) poderá (ão) ser devolvida(s) no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

§ 4º. Mediante a apresentação de atestado médico, de óbito e declaração de trabalho, o estudante será isento do pagamento da multa, considerando a data de vencimento do empréstimo.

§ 5º. Os casos omissos em relação às multas serão dirimidos por comissão a ser nomeada pelo diretor geral do *campus* ou equivalente.

**Art. 38.** O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda de obras e/ou danos a ela causados.

**Parágrafo Único.** É expressamente proibido danificar o acervo do SISBIFTM, seja dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes de livros e/ou sinalizando-os de qualquer forma.

**Art. 39.** No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração feita por profissional especializado, indicado pelo representante legal da biblioteca.

**Art. 40.** O usuário deverá restituir a obra extraviada com outro exemplar do mesmo título, mesma edição ou a mais recente no mercado.

§ 1º. É obrigatória a apresentação da nota fiscal de compra.

§ 2º. Não serão aceitos livros usados.

**Art. 41.** Em caso de extravio de materiais, o usuário solicitará, no balcão de atendimento, uma “Notificação de Extravio de Material”, na qual constarão todas as informações referentes ao fato, que estarão registradas também no prontuário do usuário.

**Art. 42.** Em casos de roubo ou furto do material que estava em poder do usuário, deverá ser feita a notificação no balcão de atendimento da biblioteca

**Parágrafo Único.** Mesmo apresentando o Boletim de Ocorrência, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do município do *campus*, o usuário não estará isento de responsabilidade quanto à reposição do material junto ao SISBIFTM.

**Art. 43.** O prazo para reposição do material é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data em que o usuário preencher a “Notificação de Extravio de Material”, ficando o mesmo, neste período, impedido de solicitar outros empréstimos.

§ 1º. Caso a reposição não seja feita no prazo será incidida multa a partir do primeiro dia de atraso da data da Notificação.

§ 2º. No caso de haver multa relativa ao atraso do material extraviado, esta fica paralisada no ato da notificação e, caso o usuário não devolva ou reponha o material dentro do prazo de 30 dias, a multa continuará a ser contada a partir daí.

§ 3º. A reposição do material extraviado não implica cancelamento da multa paralisada.

**Art. 44.** A substituição por outro título só será permitida quando a obra a ser repostada estiver com edição esgotada.

§ 1º. O usuário deverá apresentar declaração de 2 (duas) livrarias, ou da editora da obra, confirmando que a mesma encontra-se esgotada.

§ 2º. O representante legal da biblioteca indicará outra obra para substituição.

§ 3º. Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

**Art. 45.** O usuário que estiver com débitos de multa ou livros em atraso não poderá em hipótese alguma retirar a 'Certidão de Nada Consta' da biblioteca.

§ 1º. Fica a CRCA responsável por exigir a Certidão de Nada Consta da biblioteca para a liberação de qualquer documento acadêmico, exceto comprovante de matrícula, para os discentes.

§ 2º. Os editais para concorrência de bolsa sejam elas de qualquer natureza deverão também exigir a Certidão de Nada Consta da biblioteca como um dos documentos necessários para a concorrência de bolsas.

§ 3º. Em caso de desligamento de docentes e técnicos administrativos, a Coordenação de Gestão de Pessoas ficará responsável por exigir a 'Certidão de Nada Consta' da biblioteca.

## **CAPÍTULO VI DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO ACERVO**

### **SEÇÃO I COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 46.** O SISBIFTM oferece à comunidade acadêmica, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, atualização e desenvolvimento de tutoriais, Programa de Capacitação do Usuário;
- II. Orientação e/ou busca bibliográfica (manual e informatizada) – localização e busca metódica de documentos / materiais diversos;
- III. Comutação bibliográfica – solicitação de fotocópias e/ou empréstimos de documentos em outras Bibliotecas nacionais ou estrangeiras;
- IV. Empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material bibliográfico por período pré-determinado(**apenas para comunidade acadêmica**);

- V. Auxílio à normalização bibliográfica – de acordo com as normas adotadas;
- VI. Visita orientada – apresentação da Biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- VII. Serviços de alerta – informação de forma oportuna e dinâmica dos últimos documentos e publicações incorporados ao acervo;
- VIII. Programa de Capacitação do Usuário – treinamento para que o usuário tenha maior autonomia em encontrar a informação que deseja, fazendo uso efetivo dos recursos que a Biblioteca dispõe;
- IX. Acesso à internet – serviço gratuito de acesso à internet com fins de informação, estudo ou pesquisa.
- X. Catalogação na fonte: ficha catalográfica de obras publicadas pelo ou no IFTM.

## **SEÇÃO II COMUNIDADE EXTERNA**

**Art. 47.** O SISBIFTM oferece à comunidade externa, além da utilização *in-loco* de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa;
- II. Orientação e/ou busca bibliográfica (manual e informatizada) – localização e busca metódica de documentos/materiais diversos
- III. Visita orientada – apresentação da Biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos desde que agendada com antecedência de 48 h (48 horas);
- IV. Acesso à internet – serviço gratuito de acesso à internet com fins de informação, estudo e pesquisa.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES**

### **SEÇÃO I DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA**

**Art. 48.** São responsabilidades dos representantes legais pelas bibliotecas dos *campi*:

- I. exercer as atividades inerentes ao cargo de Bibliotecário – Documentalista na biblioteca do *campus* onde atua tais como:
  - a) disponibilizar informação em qualquer suporte;
  - b) gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlato;
  - c) gerenciar redes e sistemas de informação;
  - d) tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
  - e) atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
  - f) executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca do *campus* onde atua;
  - g) disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
  - h) desenvolver estudos e pesquisas;
  - i) realizar difusão cultural;
  - j) desenvolver ações educativas;

- k) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
- l) cadastrar o calendário escolar do *campus* no início de cada semestre/ano letivo.

**Art. 49.** São responsabilidades dos auxiliares das bibliotecas dos *campi*:

- I. auxiliar na prestação de atendimento ao usuário, quer na administração do acervo quer no processamento técnico de material bibliográfico;
- II. auxiliar na elaboração de relatórios na Biblioteca;
- III. auxiliar na elaboração de estatísticas de empréstimo;
- IV. zelar pela manutenção de bancos de dados;
- V. auxiliar o responsável legal pela biblioteca no que for pertinente.
- VI. executar atividades de circulação de material (empréstimo, renovação, devolução, multas);
- VII. repor material às estantes e organizar o acervo.
- VIII. auxiliar na execução do inventário do acervo.

## **SEÇÃO II DOS USUÁRIOS**

**Art. 50.** São responsabilidades dos usuários:

- I. Apresentar o documento de identificação com foto para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução, reserva ou renovação de materiais);
- II. Quando efetuar uma reserva, deverá verificar a data prevista para a devolução, devendo também checar seu e-mail com regularidade para o caso de aviso de chegada do material reservado;
- III. Comunicar no setor de atendimento da Biblioteca quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- IV. Comunicar no setor da CRCA qualquer mudança de endereço;
- V. Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na normalização de cobrança de multas;
- VI. Repor ou pagar o valor do material extraviado, de acordo com a vigência do mercado, em caso de extravio ou danos que venham a inutilizar o material;
- VII. Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou por danos observados, tais como: riscos, recortes, etc.;
- VIII. Guardar seus pertences nos Guarda Volumes que são de uso exclusivo e obrigatório no período de permanência do usuário na Biblioteca;
- IX. Utilizar os computadores somente para consultas à base de dados local e internet;
- X. Utilizar a internet apenas para fins de pesquisa, sendo proibido acessar sites diversos para outros fins.

**Art. 51.** O usuário do SBIFTM, em débito, deverá regularizar a sua situação para a emissão do 'Nada Consta', sem o qual não poderá retirar quaisquer documentos no âmbito da instituição.

## **SEÇÃO III DOS ATOS DE INDISCIPLINA E DAS RESTRIÇÕES**

**Art. 52.** O usuário poderá ter seu cadastro suspenso pelo responsável pela Biblioteca e/ou estar sujeito às sanções disciplinares de acordo com o Regulamento Disciplinar do Corpo

Discente do IFTM, em caso de faltas, cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços, sendo consideradas faltas graves:

- I. Desrespeito aos servidores da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. Ocorrência de danos ao acervo, aos móveis e equipamentos e ao ambiente da Biblioteca.

**Parágrafo Único.** Os membros da comunidade externa, em casos de indisciplina, ficarão impedidos de utilizar os serviços prestados pela Biblioteca.

**Art. 53.** É obrigatória a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

**Art. 54.** Dentro do ambiente da biblioteca fica expressamente proibido:

- I. fazer uso de salas de bate-papo e sites de relacionamentos;
- II. utilizar os computadores para jogos, com exceção de jogos educativos.
- III. fumar;
- IV. usar telefone celular;
- V. comer ou beber;
- VI. correr;
- VII. praticar o comércio;
- VIII. jogar lixo no chão;
- IX. entrar com animais;
- X. manter carícias ou intimidades.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS DEVERES DOS SERVIDORES E DOS COLABORADORES DA BIBLIOTECA**

**Art. 55.** Todos os servidores e colaboradores da biblioteca devem observar o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

- I. Lei 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União;
- II. Decreto 1171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;

**Parágrafo único:** Os Bibliotecários deverão também cumprir as seguintes legislações:

- I. Lei 4084/1962 – Regulamentação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;
- II. Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Bibliotecário e determina outras providências.
- III. Resolução CFB nº 42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO USO DOS AMBIENTES, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DA BIBLIOTECA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 56.** As salas de estudo em grupo são preferencialmente de uso da comunidade acadêmica do IFTM.

**Parágrafo Único.** Caso haja disponibilidade de salas de estudo, as mesmas poderão ser utilizadas pela comunidade externa.

**Art. 57.** As salas de estudos são disponibilizadas para utilização de grupos, com no mínimo 3 (três) e no máximo 7 (sete) usuários, mediante solicitação para uso a ser feita na recepção da Biblioteca.

§ 1º. A sala de estudos poderá ser utilizada por grupos com número inferior a 3 (três) estudantes, podendo ser requisitada para atender a grupos maiores.

§ 2º. Serão permitidas reservas prévias para o uso das salas de estudos.

## **SEÇÃO II DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA**

**Art. 58.** A Biblioteca disponibiliza computadores para fins de estudo e de pesquisa.

**Art. 59.** O tempo de acesso / utilização dos computadores é de 1h (uma hora) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser renovado por igual período.

**Art. 60.** Não é permitido instalar programas nos computadores, provenientes de quaisquer tipos de mídia (disquetes, CDs, Internet etc.), sem autorização expressa do responsável legal pela Biblioteca bem como sem a autorização expressa do responsável pelo setor de TI de cada *campus*.

**Art. 61.** Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens da Biblioteca, são do patrimônio público e devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

**Parágrafo Único.** Quando o usuário detectar alguma anormalidade nos computadores, demais equipamentos e bens da Biblioteca deverá avisar imediatamente ao setor de atendimento, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 62.** 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. 63.** A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou qualquer arquivo salvo nos computadores.

**Parágrafo Único.** É responsabilidade de cada usuário salvar em dispositivos móveis/pessoais o seu arquivo apagando-o do computador, a fim de evitar que alguém o utilize de forma inadequada.

**Art. 64.** Os computadores disponíveis para pesquisa não poderão ser utilizados por professores para ministrarem aulas.

**Art. 65.** Nos computadores de consulta ao acervo não é permitido aos usuários, o acesso à internet, alteração das configurações ou acesso a qualquer outro recurso.

### **SEÇÃO III DO USO DO GUARDA VOLUMES**

**Art. 66.** Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca portando bolsas (inclusive as que acondicionam notebooks), pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, mochilas, fichários ou similares.

**Parágrafo Único.** Todos os pertences do usuário deverão ser acondicionados nos guarda volumes.

**Art. 67.** Os responsáveis pela Biblioteca não assegurarão a integridade dos pertences depositados no guarda-volumes, eximindo-se de responsabilidades em caso de extravios de objetos de valor, tais como dinheiro, jóias e outros.

**§ 1º.** Ao depositar seus pertences no guarda-volumes, o usuário receberá uma chave que é de sua inteira e intransferível responsabilidade

**§ 2º.** Em caso de perda ou dano da chave, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, onde preencherá o formulário de “Notificação de extravio”.

**Art. 68.** A perda ou dano da chave do guarda volumes acarretará o pagamento de uma taxa para a troca do tambor e reposição do chaveiro, conforme estipulado na Resolução sobre os procedimentos e valores para cobrança de multas e indenizações pelo Sistema de Bibliotecas no âmbito do IFTM.

### **CAPÍTULO IX DO RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS**

**Art. 69.** O recebimento da doação de materiais informacionais pelo SISBIFTM, obedecerá regulamentação própria.

### **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 70.** O usuário terá direito de encaminhar ao responsável legal pela Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços.

**Parágrafo Único.** As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas no sítio do IFTM (Fale conosco).

**Art. 71.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos junto à Direção Geral do *campus*.

**Art. 72.** Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior.