



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO DIRETOR**

Rua Severo Veloso, nº. 1880, Bairro Nova Esperança, Piumhi, CEP 37925-000, Estado de Minas Gerais

**PORTARIA Nº 010 DE 31 DE JULHO DE 2015.**

**Institui o Regulamento da Biblioteca Comunitária Maria Aparecida Ferreira de Freitas do IFMG - Câmpus Avançado Piumhi e dá outras providências.**

**A DIRETORA-GERAL *PRO TEMPORE* DO CÂMPUS AVANÇADO PIUMHI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 450, de 08 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial da União do dia 11 de abril de 2014, Seção 2, Pág. 24;

Resolve:

**Art. 1º** Instituir no Câmpus Avançado Piumhi do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), conforme anexo, o **Regulamento da Biblioteca Comunitária "Maria Aparecida Ferreira de Freitas"**.

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

Piumhi, Estado de Minas Gerais, 31 de julho de 2015.

Eugênia de Sousa  
Diretora-Geral *Pro Tempore* do Câmpus Avançado Piumhi

**Regulamento da Biblioteca Comunitária  
"Maria Aparecida Ferreira de Freitas"**

---

**CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º À Biblioteca Maria Aparecida Ferreira de Freitas, órgão de pesquisa, apoio didático e pedagógico do IFMG Câmpus Avançado Piumhi, inaugurada em 26 de junho de 2014, juntamente com todo o espaço físico deste câmpus, na figura de seu responsável, 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, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico), disponibilizar o acervo bibliográfico do IFMG Câmpus Avançado Piumhi, estabelecer políticas de disseminação, de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas registradas neste Regulamento.

Art. 2º A Biblioteca Maria Aparecida Ferreira de Freitas tem por objetivos:

- I) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica, prestar serviços de apoio e orientação à comunidade interna e externa;
- II) Disseminar a informação;
- III) Estimular o hábito de leitura em todos os usuários;
- IV) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- V) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- VI) Garantir, a todo tipo de usuário, acesso às informações do acervo, independente do suporte em que estas se encontram;
- VII) Implementar políticas que favoreçam a acessibilidade e inclusão social;
- VIII) Estabelecer políticas para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- IX) Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico;

**CAPÍTULO II  
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 3º A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta/pesquisa pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, de 9h às 21h, de segunda à sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos. Este horário pode ser alterado com a aprovação da Coordenação deste Setor e anuência do(a) Diretor(a) do Câmpus, de acordo com as demandas a serem atendidas, visando o interesse dos usuários e/ou interesse institucional. Haverá o intervalo de 1h (uma), que é de direito dos servidores, que ocorrerá conforme a necessidade de uso do setor.

Art. 4º A Biblioteca permanecerá fechada em período de balanço da coleção, a fim de verificar sua situação patrimonial. O balanço será realizado anualmente, durante o período de férias escolares e o prazo para sua conclusão será determinado de acordo com o pessoal disponível.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO**

Art. 5º O acervo da Biblioteca do IFMG Câmpus Avançado Piumhi é composto por:

- I) Publicações Periódicas: revistas científicas, não-científicas e jornais;
- II) Obras de Referência: enciclopédias, almanaques, obras de arte, obras raras, índices, bibliografias, documentos da memória do IFMG Câmpus Avançado Piumhi;
- III) Multimeios: CDs, DVDs, fitas de vídeo;
- IV) Materiais cartográficos: atlas, mapas, globo;
- V) Livros para consulta local: obras que não circulam para a modalidade de empréstimo domiciliar;
- VI) Livros para empréstimo domiciliar: todas as obras não incluídas em nenhuma das divisões anteriores destinadas ao empréstimo domiciliar, incluindo as dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso e monografias;
- VII) Livros e periódicos digitais.

3

Art. 6º Os Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias ficarão sob a guarda da Biblioteca somente em formato digital, mediante termo de permissão assinado pelo autor, para disponibilização em base de dados. A guarda estará condicionada à observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e à pontuação obtida na defesa, conforme regulamento interno do Câmpus.

Art. 7º Os trabalhos de dissertações e teses dos servidores efetivos e contratados, alunos do IFMG Câmpus Avançado Piumhi e doações de terceiros deverão ser entregues à Biblioteca seguindo as normas da instituição de origem.

**Parágrafo único.** Não serão aceitos trabalhos em espirais e canaletas. Para tanto, sugere-se a encadernação em capa dura, devido à durabilidade do suporte e à facilidade do manuseio.

Art. 8º O usuário que desejar realizar doações à Biblioteca poderá fazê-las desde que assine o Termo de Doação, concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas e esteja ciente de que os materiais doados serão inseridos no acervo somente após criteriosa análise pelo bibliotecário.

### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

Art. 9º São usuários da Biblioteca do IFMG Câmpus Avançado Piumhi:

- I) Alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Câmpus;

- II) Bolsistas do Câmpus;
- III) Estagiários;
- IV) Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal, docentes contratados temporariamente e conveniados;
- V) Funcionários terceirizados;
- VI) Usuários externos (pessoas sem vínculo com o IFMG Câmpus Avançado Piumhi).
- VII) Colaboradores e alunos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

Art. 10. Na primeira utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, é preciso que seja feito o cadastramento do usuário, o qual deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF. O usuário deverá ainda manter seus dados cadastrais (telefone, endereço, e-mail, etc.) sempre atualizados na Biblioteca e/ou no Controle e Registro Acadêmico.

## **CAPÍTULO V DO ACESSO**

Art. 11. Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do IFMG Câmpus Avançado Piumhi, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 12. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela recepção da Biblioteca, não sendo permitida a estes a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 13. O usuário tem livre acesso ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores, funcionários terceirizados, estagiários ou alunos bolsistas que exerçam atividades na Biblioteca.

Art. 14. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes, etc.) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, sujeito à conferência na saída.

## **CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 15. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa:

- I) Serviços de Processamento Técnico: registro de materiais do acervo (classificação, catalogação, indexação, etc.), elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;
- II) Serviços de Referência: orientação bibliográfica, auxílio no acesso a documentos pertencentes ao acervo, visitas orientadas, treinamento do usuário na utilização dos recursos informacionais (busca em bases de dados bibliográficas, orientação para a pesquisa, etc.) e promoção de serviços de disseminação seletiva da informação (alertas, boletins, etc.);

- III) Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar, de consulta local, para cópias xerográficas e devolução de materiais;
- IV) Serviços de incentivo à leitura: desenvolvimento e/ou participação em projetos de extensão diretamente relacionados à prática de incentivo à leitura;
- V) Desenvolvimento de outros serviços de interesse para os usuários.

## **CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

Art. 16. A quantidade de materiais bibliográficos para empréstimo é definida conforme o tipo de usuário e tipo de material:

I) Aluno, Bolsista, Estagiário, Servidor Técnico Administrativo e Funcionário Terceirizado podem ter o empréstimo de até três títulos de livros distintos ao mesmo tempo;

II) Professor (efetivo ou contratado) pode ter o empréstimo de até cinco títulos de livros distintos ao mesmo tempo;

III) Os demais materiais bibliográficos podem ser tomados por empréstimo, independente do tipo de usuário, na quantidade máxima de até dois materiais distintos por tipo.

Art. 17. O prazo de empréstimo é definido de acordo com o tipo de usuário e o tipo de material:

I) Professor (efetivo e contratado):

a) 14 dias: almanaque, anais, apostila, bibliografia, catálogo, dissertação, folheto, livro, material textual, monografia, tese, trabalho de conclusão de curso;

b) 4 dias: CD-ROM, CD, disquete, DVD, gravação de som/áudio, gravação de vídeo, manual, música/partitura, transparência;

c) 1 dia: revistas;

d) Por hora: anuário, boletim, livro destinado à consulta local;

e) Uso exclusivo na Biblioteca: atlas, jornais, dicionário, enciclopédia, fotografia, mapa, norma, planta.

II) Aluno, bolsista, estagiário, técnico-administrativo e terceirizado:

f) 7 dias: almanaque, anais, apostila, bibliografia, catálogo, dissertação, folheto, livro, material textual, monografia, tese, trabalho de conclusão de curso;

g) 2 dias: CD-ROM, CD, disquete, DVD, gravação de som/áudio, gravação de vídeo, manual, música/partitura, transparência;

h) 1 dia: revistas;

i) Por hora: anuário, boletim, livro destinado à consulta local;

j) Uso exclusivo na Biblioteca: atlas, jornais, dicionário, enciclopédia, fotografia, mapa, norma, planta.

Art. 18. O empréstimo será feito mediante apresentação do livro e do documento oficial de identificação com foto, carteira de estudante ou carteira funcional.

Art. 19. É requerido do usuário biometria ou senha para a realização do empréstimo.

Art. 20. O empréstimo é individual e intransferível, vedada a utilização de procuração.

Art. 21. O serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários regularmente cadastrados no sistema da Biblioteca e nenhum tipo de usuário terá preferência sobre outro.

Art. 22. **Aos usuários externos será permitida apenas consulta ao acervo, vedado qualquer tipo de empréstimo.** Entre estes usuários incluem-se os pertencentes às Instituições Conveniadas ao Câmpus Avançado Piumhi (constantes no Termo de Doação entre o espólio de Otacílio Gonçalves Tomé e o IFMG).

Art. 23. O usuário regularmente cadastrado no sistema da Biblioteca não poderá fazer o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Art. 24. Não haverá empréstimo de material ao usuário que estiver em atraso, suspenso ou com pendência na Biblioteca.

Art. 25. É permitido o empréstimo em todas as Bibliotecas da Rede.

Art.26. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 27. Os materiais didáticos a serem utilizados para pesquisa em sala de aula (livros, atlas, dicionários, vídeos, CDs, DVDs e periódicos) deverão ser devolvidos à Biblioteca ao final dos trabalhos. Estes materiais são de total responsabilidade do professor, ficando este responsável pela sua reposição em caso de perda ou dano.

Art. 28. Não serão objetos de empréstimos materiais não catalogados, inclusive para cópias.

Art. 29. A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do IFMG Câmpus Avançado Piumhi só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19.02.1998, sobre direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

Art. 30. A saída de livros e materiais estará condicionada à liberação pelo servidor ou responsável pelo Setor.

**Parágrafo único:** A coordenação do PRONATEC deverá solicitar a **Declaração de Nada Consta do usuário sempre que um colaborador ou aluno se desligar do curso.** Em caso de extravio de algum material por parte destes usuários, a coordenação do PRONATEC se responsabilizará pela reposição do mesmo.

## **CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS**

Art. 31. O empréstimo poderá ser renovado pela Internet por meio do acesso ao ambiente *online* Minha Biblioteca, do software Pergamum.

Art. 32. A renovação de materiais poderá ser feita pela Internet até cinco vezes, desde que o usuário esteja em dia com a Biblioteca e não exista reserva para o material. Após esta quantidade de renovações, o usuário deverá fazer a devolução do material e, caso precise novamente do mesmo material, fazer um novo empréstimo.

Art. 33. A renovação poderá ser feita presencialmente, pelo próprio usuário, na Biblioteca em que o empréstimo foi realizado, nos computadores destinados aos usuários.

Art. 34. Aos usuários que se encontram com o empréstimo suspenso não será permitida a renovação.

Art. 35. Materiais em atraso e/ou que estejam reservados não será permitida a renovação.

## **CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

Art. 36. A devolução dos materiais emprestados deverá ocorrer na mesma Biblioteca em que o material foi emprestado.

Art. 37. Ao devolver um material em atraso, qualquer tipo de usuário terá o empréstimo suspenso pelo dobro de dias referente a cada material atrasado.

Art. 38. Avisos de vencimento de prazo e atraso de devolução de material não constituem ônus do setor e, a falta destes, não isentam o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual suspensão no setor.

**Parágrafo único.** O atraso na devolução dos materiais impede a renovação de **matrícula** e estar de posse de materiais emprestados impede a execução do processo de **colação de grau**, de **desligamento** e de **transferência externa** até que a situação seja regularizada.

## **CAPÍTULO X DA SUSPENSÃO**

Art. 39. A suspensão devido ao atraso de devolução de livros e outros materiais é exigível, independentemente do motivo que ocasionar o atraso, inclusive no caso de impossibilidade de renovação pela Internet.

Art. 40. O prazo de suspensão pelo atraso na devolução de um material será calculado em dias úteis e sobre a quantidade de obras em atraso, sendo validado a partir da data de devolução do material na Biblioteca.

Art. 41. A Biblioteca não emitirá Declaração de Nada Consta aos usuários que estejam de posse de materiais emprestados.

## **CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAIS**

Art. 42. A reserva de materiais poderá ser feita por meio da Internet, no catálogo da Rede de Bibliotecas do IFMG, do respectivo câmpus e obedecerá a ordem de solicitação.

Art. 43. Será permitida apenas a reserva de materiais que se encontram emprestados a outros usuários.

Art. 44. Não será permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome.

Art. 45. Ao usuário que possuir empréstimo suspenso ou materiais em atraso, não será permitida a reserva.

Art. 46. Assim que a reserva ficar disponível, sua duração será de 01 (um) dia útil e após esse período, a reserva será direcionada ao próximo da fila.

Art. 47. Será de total responsabilidade do usuário conferir a lista de espera e liberação da reserva na Biblioteca ou por meio do ambiente *online* Minha Biblioteca do software Pergamum.

**Art. 48. Será permitido ao usuário apenas realizar a reserva de materiais na Biblioteca do câmpus ao qual está vinculado.**

## **CAPÍTULO XII DO ACESSO AO MEIO DIGITAL**

Art. 49. A Biblioteca do IFMG Câmpus Avançado Piumhi propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet, fitas de vídeo, CDs e DVDs.

Art. 50. Os alunos regularmente matriculados e servidores do IFMG Câmpus Avançado Piumhi poderão utilizar os computadores da Biblioteca, cientes das seguintes normas:

- I) Cada usuário terá 1 (uma) hora por dia para utilização dos computadores, sendo possível a flexibilização de horário em conformidade com o quantitativo de equipamentos disponíveis;
- II) Será permitida a presença somente de 1 (um) usuário por computador;

- III) O usuário não poderá utilizar os equipamentos para fins não acadêmico-escolares, nem acessar páginas de conteúdo pornográfico, jogos, filmes, sites de relacionamento e outros;
- IV) As pesquisas poderão ser gravadas em *pen drive* ou enviadas por e-mail, uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora para os usuários;
- V) O usuário não poderá ligar/desligar os computadores, o que fica a cargo do servidor, funcionário terceirizado, estagiário ou aluno bolsista que exerça atividades no Setor;
- VI) O usuário não poderá consertar os computadores, visto que este serviço é de responsabilidade da Gerência e Tecnologia da Informação do câmpus;
- VII) Os terminais de consulta ao acervo da Biblioteca deverão ser utilizados somente para a finalidade acadêmico-escolar.

### **CAPÍTULO XIII DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

Art. 51. São direitos do usuário da Biblioteca:

- I) Usar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;
- II) Usar os computadores, respeitando as normas deste Regulamento;
- III) Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na recuperação da informação desejada, solicitar assistência do servidor, funcionário terceirizado, estagiário ou aluno bolsistas que exerçam atividades no Setor;
- IV) Sugerir títulos para aquisição, por meio do programa de gerenciamento da Biblioteca - Pergamum;
- V) Encaminhar reclamações e/ou sugestões à Coordenação da Biblioteca visando o aprimoramento dos serviços prestados pelo Setor;
- VI) Solicitar uma via impressa do comprovante de empréstimo/devolução de materiais
- VII) Solicitar o Nada Consta, quando do desligamento da Instituição, seja por conclusão de curso, transferência de Instituição ou outros motivos;
- VIII) Utilizar o espaço físico da Biblioteca e equipamentos disponíveis para o fim a que se destinam;
- IX) Fazer doações de material bibliográfico, mediante concordância com o Termo de Doação.

### **CAPÍTULO XIV DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 52. São deveres do usuário da Biblioteca:

- I) Manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo;
- II) Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- III) Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;
- IV) Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao acervo;
- V) Zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;

- VI) Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- VII) O docente, ao planejar uma pesquisa, deverá consultar a existência do assunto no acervo da Biblioteca, colaborando, assim, para o melhor atendimento aos demais usuários;
- VIII) O docente, quando necessitar utilizar o espaço da Biblioteca para desenvolver aulas, deverá agendar com antecedência mínima de 1 (um) útil dia no Setor;
- IX) Obedecer às normas deste Regulamento, principalmente quando solicitado por servidor, funcionário terceirizado, estagiário ou aluno bolsista do Setor, no exercício de sua função.
- X) Tratar os funcionários da Biblioteca educada e respeitosamente;
- XI) Identificar-se sempre que solicitado por servidor, funcionário terceirizado, estagiário ou aluno bolsista que exerça atividade na Biblioteca;
- XII) Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- XIII) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- XIV) Solicitar o **Nada Consta** mediante desligamento da instituição.

## **CAPÍTULO XV DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO**

Art. 53. Ao usuário da Biblioteca é proibido:

- I) Utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;
- II) Entrar na Biblioteca com animal doméstico ou silvestre;
- III) Entrar na Biblioteca sem camisa ou portando roupas inadequadas;
- IV) Permanecer na Biblioteca com mochilas, bolsas, pastas ou envelopes;
- V) Fumar, lanchar ou circular com copos ou garrafas de água nas dependências da Biblioteca;
- VI) Usar as dependências da Biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo, como cartas, xadrez, dama ou outro que perturbe o seu pleno funcionamento;
- VII) Usar vocabulário de baixo calão;
- VIII) Causar dano ao patrimônio do IFMG Câmpus Avançado Piumhi ou a terceiros;
- IX) Utilizar o documento de identificação de outra pessoa ou meios ilícitos para utilizar os serviços oferecidos pelo Setor;
- X) Utilizar os escaninhos para guarda de objetos pessoais no período em que não esteja no recinto da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Os materiais para uso nas atividades laborais internas do Setor (papéis, tesoura, borracha, caneta, lápis, etc.) não serão emprestados aos usuários.

## **CAPÍTULO XVI DAS PENALIDADES**

Art. 54. Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico, que resulte em prejuízo do material, o usuário deverá comunicar imediatamente à Coordenação da Biblioteca a fim de realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I) Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II) Obra definida pelo responsável da Biblioteca, conforme Política de Desenvolvimento da Coleção, em caso de indisponibilidade do material no mercado.

Art. 55. O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a Biblioteca enquanto não fizer a reposição do material em edição igual ou superior.

Art. 56. A doação de livros à Biblioteca não regulariza a situação do usuário em débito, visto que esta é uma ação espontânea.

Art. 57. A infringência das normas deste Regulamento por parte de membros da comunidade escolar será comunicada à Assistência de Alunos e/ou Coordenação dos Cursos e/ou Diretoria Geral que tomarão as medidas pertinentes a cada caso.

10

## **CAPÍTULO XVII DOS ESCANINHOS**

Art. 58. Ao entrar na Biblioteca, o usuário que portar qualquer material (mochila, pasta, fichário, sacolas, envelopes, garrafas de água e outros) que não seja exclusivamente destinado à prática do estudo deverá guardar seu material em escaninho numerado e trancado à chave, no guarda-volumes. Não será permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos.

Art. 59. O uso dos escaninhos só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca e/ou quando estiver utilizando os serviços de reprografia (cópias xerográficas).

Art. 60. A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 61. No caso de extravio ou dano da chave e/ou chaveiro, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou chaveiro e fechadura, caso necessário.

Art. 62. O usuário que sair da Biblioteca em posse da chave do escaninho ou deixar o material de um dia para o outro, estará sujeito a suspensões dos serviços oferecidos pela Biblioteca e custos em caso de perdas.

Art. 63. O usuário que deixar seu material nos escaninhos após o encerramento das atividades da Biblioteca (22h), estará ciente que, após 2 (dois) dias da data de

empréstimo da chave, o escaninho será aberto por um funcionário do setor, o qual irá encaminhar o material ao assistente de aluno.

Art. 64. A não devolução da chave implicará na suspensão dos serviços de circulação (usuário não poderá fazer empréstimos/renovações/reservas de materiais da Biblioteca) e do recebimento da declaração de Nada Consta até a devolução e/ou pagamento de custos.

Art. 65. O usuário externo do Câmpus (comunidade externa) terá os mesmos direitos e deveres do usuário interno quanto ao uso dos escaninhos, mediante o preenchimento de um formulário próprio disponível na Biblioteca.

## **CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 66. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão analisados pela Coordenação do Setor de Biblioteca.

Art. 67. Cabe à Coordenação do Setor de Biblioteca divulgar este Regulamento:

- I) Disponibilizando cópia nas dependências da Biblioteca;
- II) Enviando cópias a todos os servidores do IFMG Câmpus Avançado Piumhi por e-mail;
- III) Disponibilizando o mesmo no *menu* Biblioteca, localizada na página eletrônica do câmpus.

Art. 68. Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no Setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.

11

Art. 69. Este regulamento entra em vigor a partir de 31 de julho de 2015.