

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DA RESOLUÇÃO nº 16/2013- REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS- SIBI-IFSULDEMINAS

DATA	TEXTO ANTERIOR- RESOLUÇÃO Nº 16/2013	TEXTO ATUALIZADO-NOVA MINUTA
01/11/2023	Regimento do sistema de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais- SIB-IFSULDEMINAS	Regimento do sistema de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais- SIBI-IFSULDEMINAS
	Capítulo I, das Disposições preliminares	O parágrafo único foi adicionado ao Capítulo I, "Das Disposições Preliminares", do texto. Parágrafo único: O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é responsável por implantar e acompanhar a consolidação das normas gerais que devem ser seguidas pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS.
	Capítulo II, Das finalidades Art. 2 - O SIB-IFSULDEMINAS funcionará como centro de compartilhamento [...] Art. 3 - O SIB-IFSULDEMINAS caracteriza-se pela necessidade de avançar [...]	Capítulo II, Das finalidades Art. 2º. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionará como centro de compartilhamento [...]. Art. 3º. O Sistema de Bibliotecas IFSULDEMINAS caracteriza-se pela necessidade de avançar [...]
	Capítulo III, Da estrutura Art.4º Constitui a estrutura do SIB-IFSULDEMINAS as Bibliotecas Centrais, Bibliotecas Setoriais de cada câmpus do IFSULDEMINAS e a Coordenadoria Geral das Bibliotecas. Art. 5º - As Bibliotecas que compõe o SIB-IFSULDEMINAS estão subordinadas à Diretoria do Departamento de Desenvolvimento Educacional dos respectivos câmpus e a Coordenação Geral de Bibliotecas (COGEBI) está subordinada ao Pró-Reitoria de Ensino.	Capítulo III, Da estrutura Art. 4º. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é composto pelo conjunto de bibliotecas que abrange as Bibliotecas Centrais, Bibliotecas Setoriais de cada Campi, bem como a Coordenação Geral das Bibliotecas, e por outras unidades que venham a ser criadas, posteriormente decorrentes do processo de expansão do IFSULDEMINAS. Art. 5º. As Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estão subordinadas, administrativamente, ao Diretor-geral ou à Diretoria de Desenvolvimento Educacional dos respectivos Campi a que pertence, enquanto a Coordenação Geral de Bibliotecas que está subordinada à Pró-Reitoria de Ensino.

<p>Art. 6º - As Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS funcionarão [...]</p>	<p>Art. 6º. As bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionarão [...]</p>
<p>Capítulo IV, Da Coordenação de Bibliotecas e Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS</p> <p>Art. 7º - A Coordenação Geral de Bibliotecas (COGEBI) do IFSULDEMINAS é exercida por um Bibliotecário Documentalista, sendo este servidor público federal lotado na Pró-reitoria de Ensino, cuja responsabilidade é gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas do IFSULDEMINAS, analisando a realidade e as necessidades de cada câmpus, intermediando medidas construtivas para a gestão do Sistema de Bibliotecas.</p> <p>Art. 8º - A Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas (CODEBI) do IFSULDEMINAS será constituída por cada um dos bibliotecários documentalistas coordenadores das Bibliotecas de cada câmpus e pelo Bibliotecário Documentalista responsável pela Coordenação Geral de Bibliotecas (COGEBI) e competem.</p> <p>I. Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;</p>	<p>Capítulo IV, Da Coordenação de Bibliotecas</p> <p>Art. 7º. A Coordenação Geral das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, sendo este servidor público federal lotado na Pró-reitoria de Ensino, cuja responsabilidade é gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas.</p> <p>Foram adicionados dois novos parágrafos ao artigo 7º como se seguem:</p> <p>§ 1º. A Coordenação da Biblioteca de cada Campi deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, cuja responsabilidade consiste em administrar o funcionamento da biblioteca do respectivo campus.</p> <p>§ 2º. Havendo mais de um (a) bibliotecário (a) no campus, será indicado pelo diretor-geral aquele que deverá assumir a coordenação e a chefia do setor, respeitando-se assim o art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.</p> <p>Art. 8º. À Coordenação de Bibliotecas dos Campi juntamente à Coordenação Geral de Bibliotecas competem</p> <p>I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;</p>

	<p>II. Atestar notas fiscais pertinentes a Biblioteca;</p> <p>III. Definir planejamento anual da Biblioteca;</p> <p>IV. Gerenciar atividades dos servidores da Biblioteca;</p> <p>V. Participar efetivamente das atividades junto à Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;</p> <p>VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo;</p> <p>VII. Catalogação;</p> <p>VIII. Indexação</p> <p>IX. Orientar os auxiliares a realizar atividades de apoio às tarefas relacionadas ao processamento técnico do acervo.</p> <p>Art. 9º - À COBI juntamente à COGEBI do IFSULDEMINAS competem:</p> <p>I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;</p> <p>II. Avaliar, periodicamente, as unidades de Bibliotecas enquanto setor</p>	<p>II. Avaliar, periodicamente, as unidades de Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e, conseqüentemente, a proposição e a providência de ações corretivas que se fizerem necessárias;</p> <p>III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos campi.</p> <p>IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;</p> <p>V. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;</p> <p>VI. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.</p> <p>VII. Implantar e aprimorar o repositório institucional. (Inclusão)</p> <p>Retirado e incluído no art. 9º</p> <p>Retirado e incluído no art. 9º</p> <p>Retirado e incluído no art. 9º</p> <p>Art. 9º. Das Atribuições da Coordenação de Bibliotecas:</p> <p>I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;</p> <p>II. Atestar notas fiscais pertinentes à Biblioteca;</p>
--	---	---

	<p>fundamental de apoio pedagógico da Instituição e, conseqüentemente, a proposição e a providência de ações corretivas que se fizerem necessárias;</p> <p>III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos câmpus.</p> <p>IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;</p> <p>V. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos câmpus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;</p> <p>VI. Preservar e organizar a Memória Institucional;</p> <p>VII. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.</p>	<p>III. Definir planejamento anual da Biblioteca;</p> <p>IV. Gerenciar e orientar as atividades da equipe da Biblioteca;</p> <p>V. Participar efetivamente das atividades junto ao Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;</p> <p>VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo, através de recursos próprios, convênios e outras fontes;</p> <p>Retirado</p> <p>No artigo 9º, foram incluídos nove novos incisos como se seguem: (VII ao XV).</p> <p>VII. Catalogação;</p> <p>VIII. Indexação;</p> <p>IX. Propor programas de capacitação para a equipe do setor de biblioteca;</p> <p>X. Apreciar propostas de remanejamento de coleções de outras bibliotecas do IFSULDEMINAS;</p> <p>XI. Promover ações para a democratização do acesso à informação como um exercício da cidadania;</p> <p>XII. Propor melhorias nos processos e serviços comuns às bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;</p> <p>XIII. Promover ações de diversidades (cultural, étnica e racial, social, de gênero e de identidade);</p> <p>XIV. Zelar pela qualidade e pelo ambiente das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial e manutenção do prédio;</p>
--	---	--

		<p>XV. Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário.</p>
	<p>Capítulo V, Das competências das Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS</p> <p>Art. 10 - Às Bibliotecas Centrais e Setoriais compete:</p> <p>III. Orientar os usuários quanto à utilização da Comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação, permitindo a obtenção de cópias de documentos técnico científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais, mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços</p>	<p>Capítulo V, Das competências das Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS</p> <p>Art. 10. Compete às Bibliotecas Centrais e Setoriais dos campi:</p> <p>III. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;</p> <p>No artigo 10, foram incluídos seis novos incisos como se seguem: (VIII ao XIII)</p> <p>VIII. Manter atualizadas as fontes de informação do acervo; IX. Coordenar a manutenção e a conservação dos materiais bibliográficos; X. Fornecer declaração de “nada consta” aos usuários, quando necessário; XI. Divulgar as normas de funcionamento da Biblioteca; XII. Manter intercâmbio permanente com as bibliotecas integrantes do SIBI; XIII. Representar a Biblioteca nas comissões de trabalho do IFSULDEMINAS.</p>
	<p>Capítulo VI, Dos Recursos Humanos da Biblioteca</p> <p>Art. 11 - O Quadro de pessoal das bibliotecas do IFSULDEMINAS deverá ser composto por: bibliotecários documentalistas (coordenador e de apoio) e auxiliares de biblioteca, prioritariamente concursados para o cargo.</p>	<p>Capítulo VI, Dos Recursos Humanos do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS</p> <p>Art. 11. O Quadro de pessoal das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverá ser composto por profissionais, que inclui: bibliotecários-documentalistas (com formação de nível superior) e auxiliares de bibliotecas.</p> <p>No artigo 11, foi adicionado um novo parágrafo, bem como um parágrafo único.</p> <p>§ 1º. Em cada biblioteca do IFSULDEMINAS, é obrigatório contar com, no mínimo, um bibliotecário e um auxiliar de biblioteca.</p>

	<p>Art. 12 - O Bibliotecário documentalista de apoio será o responsável pelo Serviço de Referência e compete: I. Conhecer seu usuário e traçar metas para facilitar o seu acesso à informação necessária; II. Orientar o usuário quanto à localização e organização do acervo local; III. Orientar o usuário quanto ao uso de fontes de informação e levantamento bibliográfico em assuntos especializados; IV. Auxiliar o usuário quanto à normalização técnica de artigos, trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses) e V. Elaborar ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos, quando solicitada pelo usuário. Parágrafo único: O Serviço de Referência é o contato direto com o usuário na busca da informação, ocorrendo quando o usuário procura a biblioteca com o objetivo de solucionar um problema informacional. Trata-se, em suma, de possibilitar não somente a difusão da informação, mas também a aprendizagem relativa aos modos operativos mais eficazes de capacitação da mesma.</p>	<p>Parágrafo único: Entende-se como auxiliar de biblioteca todos os colaboradores que desempenham suas funções no setor: assistentes e auxiliares administrativos, bolsistas, estagiários e colaboradores terceirizados.</p> <p>Este artigo foi removido, uma vez que as bibliotecas do IFSULDEMINAS não possuem um setor específico somente para o Serviço de Referência. Seus incisos foram incorporados aos demais artigos da Minuta.</p>
	<p>Art. 13 - São atribuições do Auxiliar de biblioteca:</p> <p>II. Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;</p> <p>IV. Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;</p>	<p>Art. 12. Das atribuições do Auxiliar de biblioteca:</p> <p>II. Participar do processo de disseminação da informação/divulgações nas redes sociais das bibliotecas; através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painéis para exposição das novas aquisições e preservação do acervo;</p> <p>IV. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;</p>

	<p>V. Digitalizar materiais;</p> <p>VI. Monitorar visitas à biblioteca;</p> <p>VII. Localizar material no acervo;</p> <p>VIII. Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, digitalizando materiais; conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;</p> <p>IX. Auxiliar na manutenção do acervo, realizando reparos em obras conforme a orientação da COBI;</p> <p>XI. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.</p>	<p>Retirado e substituído pelo inciso V.</p> <p>V. Auxiliar visitas monitoradas à biblioteca;</p> <p>VI. Localizar material no acervo;</p> <p>VII. Processar informações e documentos por meio de etiquetagem, carimbagem, cadastramento e digitalização de materiais; verificar a presença de defeitos nos documentos adquiridos e prestar auxílio na catalogação dos mesmos;</p> <p>VIII. Guardar de forma organizada os livros nas estantes; (INCLUSÃO)</p> <p>IX. Auxiliar na manutenção e na preservação do acervo, realizando reparos em obras quando necessário;</p> <p>XI. Auxiliar no inventário do acervo periodicamente;</p> <p>No artigo 12, foram incluídos cinco novos incisos como se seguem: (XII a XVI)</p> <p>XII. Colaborar na realização dos dados estatísticos referentes à biblioteca;</p> <p>XIII. Participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;</p> <p>XIV. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas;</p> <p>XV. Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;</p> <p>XVI. Zelar pelo patrimônio, utilizando adequadamente os equipamentos sob sua responsabilidade.</p>
	<p>Capítulo VII, Do Regulamento dos Serviços das Bibliotecas de cada Câmpus</p> <p>Seção I- Do Acervo</p> <p>Art. 14 - O acervo das bibliotecas do IFSULDEMINAS é formado por:</p>	<p>Capítulo VII, Do Regulamento dos Serviços do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS</p> <p>Seção I- Do Acervo</p> <p>Art. 13. O acervo das Bibliotecas do IFSULDEMINAS é formado por diferentes suportes de informação inerentes às áreas do conhecimento dos cursos ofertados por cada campus:</p>

	<p>I. Livros, folhetos, apostilas, trabalhos acadêmicos;</p> <p>II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas e outros);</p> <p>III. Periódicos (revistas técnicas, revistas científicas e jornais);</p> <p>IV. Audiovisuais (CD, VHS, DVD).</p> <p>Parágrafo único: Define-se como Coleção Especial as obras com elevado valor financeiro e com grande demanda de empréstimo domiciliar</p> <p>Seção II- Dos Usuários</p>	<p>I. Acervo geral - Composto por livros técnicos e científicos, livros literários, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;</p> <p>II. Acervo de referência- Composto por almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e outros;</p> <p>RETIRADO</p> <p>III. Acervo multimídia- Composto por CDs, DVDs, dentre outros;</p> <p>No artigo 13, foram incluídos dois novos incisos como se seguem:</p> <p>IV. Acervo digital- Composto por assinatura de Bibliotecas Virtuais (e-books); acesso à Bases de Dados e Periódicos pelo Portal de Periódicos CAPES (livros, revistas técnicas, revistas científicas) e repositório institucional;</p> <p>V- Acervo especial- Composto por obras da memória institucional, obras raras, obras com elevado valor financeiro, e com grande demanda de empréstimo domiciliar.</p> <p>Parágrafo único: As bibliotecas podem limitar o empréstimo às obras de consulta local de seu acervo, levando em consideração as diversas realidades e necessidades dos usuários, bem como as características específicas do acervo, incluindo quantidade de obras disponíveis.</p> <p>Seção II- Dos Usuários</p> <p>O artigo 14, juntamente com dois parágrafos, foi incluído, como se seguem:</p> <p>Art. 14. O acervo das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.</p> <p>§ 1º. Para a comunidade externa as bibliotecas do SIBI-IFSULDEMINAS encontram-se abertas apenas para a consulta local.</p>
--	---	---

	<p>Art. 15 - São considerados usuários das Bibliotecas:</p> <p>I. Corpo discente, composto pelos alunos regularmente matriculados no IFSULDEMINAS.</p> <p>III. Corpo técnico-administrativo,</p> <p>V. Comunidade externa, apenas para consulta interna.</p>	<p>§ 2º. Os estudantes matriculados em cursos de curta duração poderão consultar as obras físicas na biblioteca e ter acesso à biblioteca virtual do IFSULDEMINAS no período de duração de sua formação.</p> <p>Art. 15. São considerados usuários das Bibliotecas, seja na modalidade presencial ou Educação à Distância:</p> <p>I. Discente- Composto pelos estudantes regularmente matriculados no IFSULDEMINAS, ou ainda, em convênio interinstitucional, quando houver;</p> <p>III. Técnico-administrativo- Composto por servidores efetivos no IFSULDEMINAS;</p> <p>V. Bolsistas e estagiários- Composto por estudantes que prestam serviços junto à Instituição; (INCLUSÃO)</p> <p>VI. Comunidade externa- Composto pelo público geral que não possui vínculo institucional.</p> <p>Foi acrescentado o parágrafo único ao artigo 15, como se segue:</p> <p>Parágrafo único: Será vedado o empréstimo domiciliar a todos os usuários que não se enquadrarem no art. 15.</p>
	<p>Seção III Da Inscrição</p> <p>Art. 16 - Serão inscritos com a finalidade de retirar material emprestado do acervo da biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com o IFSULDEMINAS, conforme Art. 15, incisos I a IV.</p> <p>Art. 17 – O discente deverá apresentar a carteira estudantil para efetuar a inscrição.</p> <p>Parágrafo único: A Comunidade Externa deve apresentar seu Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) para ter</p>	<p>Seção III Da Inscrição</p> <p>Art. 16. A inscrição para o empréstimo de material do acervo da biblioteca será concedida aos usuários que atendam aos critérios estabelecidos nos incisos I a V do art. 15 e que possuam vínculo com o IFSULDEMINAS.</p> <p>Art. 17. O discente deverá apresentar documento oficial com foto, impresso ou digital para fazer uso dos serviços da biblioteca, através do número de matrícula e senha;</p> <p>Parágrafo único: A Comunidade externa deve apresentar um documento de identidade com foto para acesso ao acervo.</p>

	acesso à biblioteca e seu respectivo acervo.	
	<p>Seção IV Do Cancelamento da Inscrição</p> <p>Art. 19 - A inscrição do usuário poderá, a qualquer momento, ser cancelada a juízo da COBI, se constatada a irresponsabilidade e ou indisciplina do usuário.</p>	<p>Seção IV Da suspensão e da Inscrição</p> <p>Art. 19. A inscrição do usuário poderá ser temporariamente suspensa, caso sejam identificadas irregularidades no prazo de empréstimo de livros ou danos ao material.</p>
	<p>Seção V Dos Deveres dos Usuários</p> <p>Art. 21 - São deveres dos usuários:</p> <p>III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;</p> <p>V. Manter o ruído proveniente da comunicação em um nível suficiente para atender suas necessidades de comunicar-se, sem interferir nas atividades dos demais usuários, principalmente nas áreas destinadas ao estudo;</p> <p>VII. Verificar no ato da devolução, se a mesma foi devidamente registrada;</p> <p>VIII. Comunicar imediatamente à COBI a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados neste;</p> <p>XI. É dever do usuário manter o local de estudo limpo e organizado; recolocando mesas e cadeiras em seus devidos lugares, deixando sobre a mesa as obras utilizadas em consulta interna, para que os auxiliares as recolorem nas estantes;</p>	<p>Seção V Dos Deveres dos Usuários</p> <p>Art. 21. São deveres e responsabilidades dos usuários:</p> <p>Foi acrescentado ao artigo 21, o inciso I</p> <p>I. Obedecer ao estabelecido nesta Resolução</p> <p>III. Atualizar qualquer alteração seus dados cadastrais na secretaria do campus;</p> <p>V. Manter um nível de comunicação apropriado para o diálogo sem causar interferência nas atividades de outros usuários;</p> <p>VII. Certificar-se de que o registro da devolução do material tenha sido feito de forma adequada no momento da devolução;</p> <p>VIII. Comunicar imediatamente à Coordenação de Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados neste;</p> <p>XI. Manter o local de estudo limpo e organizado. Isso inclui colocar mesas e cadeiras em suas posições corretas e deixar as obras utilizadas sobre as mesas e carrinhos.</p> <p>[...]</p> <p>No artigo 21, foram incluídos seis novos incisos, como se segue: (XIV a XIX)</p> <p>XIV. Respeitar o horário de funcionamento e atendimento das Bibliotecas do IFULDEMINAS;</p>

	<p>Parágrafo único: Os discentes e os docentes, técnico-administrativos, funcionários terceirizados, respectivamente, em caso de perda ou extravio da carteira estudantil ou crachá institucional, deverão apresentar um documento de identidade para fazer uso dos serviços prestados pela Biblioteca, até que uma segunda via do documento próprio seja confeccionado.</p>	<p>XV. Utilizar-se de cabines individuais, mesas e salas de estudos em grupo, quando disponíveis, somente para fins acadêmicos; XVI. Manter aparelhos celulares ou similares desligados ou em modo silencioso; XVII. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho; XVIII. Os guarda-volumes deverão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências das bibliotecas, ficando a chave sob sua inteira responsabilidade; XIX. Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.</p> <p>RETIRADO</p>
	<p>Seção VI Da Circulação do Acervo</p> <p>Art. 22 - A consulta ao acervo e/ou o acesso ao espaço de leitura da Biblioteca é permitido ao público em geral. Todo material consultado deverá ser deixado sobre a mesa mais próxima, cabendo aos auxiliares da Biblioteca recolocá-lo nas estantes.</p>	<p>Seção VI Do Empréstimo Domiciliar</p> <p>Art. 22. O empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos será realizado de acordo com o perfil do usuário e com a biblioteca do Campus.</p> <p>Foram adicionados três parágrafos ao artigo 22, como se seguem:</p> <p>§ 1º. Para além do que está previsto no art. 26, cada biblioteca tem a autonomia para determinar, com base em sua realidade e demanda, a quantidade de exemplares e prazos para empréstimo domiciliar do acervo geral.</p> <p>§ 2º. O empréstimo, independentemente da modalidade, ficará sujeito à disponibilidade do material no acervo da Biblioteca.</p>

	<p>Art. 23 - O empréstimo domiciliar de materiais será realizado conforme o perfil do usuário:</p> <p>I. Corpo discente: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.</p> <p>II. Corpo docente: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.</p> <p>III. Corpo técnico-administrativo: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.</p> <p>IV. Funcionário terceirizado: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.</p> <p>V. Discente de Pós-graduação: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de 14 dias.</p> <p>Parágrafo único. Para fins de empréstimo, contabilização de multa e suspensão os dias serão contabilizados ininterruptamente.</p> <p>Art. 24 - O usuário que se enquadrar em mais de um perfil deverá optar por apenas um deles no ato de seu registro na Biblioteca.</p> <p>Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, com idênticos títulos e datas de edição iguais. (Este parágrafo estava</p>	<p>§ 3º. Para retirar qualquer item da biblioteca, é necessário formalizar o empréstimo no balcão de atendimento.</p> <p>Art. 23. Os limites e prazos para empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria de usuário:</p> <p>I. Discente: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.</p> <p>II. Docente: até cinco obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.</p> <p>III. Técnico-administrativo: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.</p> <p>IV. Colaborador terceirizado: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.</p> <p>V. Bolsistas e estagiários: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias. (INCLUSÃO)</p> <p>VI. Discente de Pós-graduação: até três obras, com um período de empréstimo de até de até 14 dias.</p> <p>Parágrafo único: Para fins de empréstimo, contagem de multas e suspensões, os dias serão contados de forma contínua, incluindo fins de semana e feriados.</p> <p>Art. 24. O usuário está autorizado a emprestar apenas um exemplar da mesma obra, independentemente do tipo de material, a menos que seja volumes diferentes.</p> <p>Foi acrescentado o parágrafo único ao artigo 24, como se segue:</p> <p>Parágrafo único: Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, mesmo título e datas de edição iguais.</p>
--	---	---

	<p>originalmente presente no artigo 25 no qual as informações foram posteriormente unificadas no novo artigo).</p> <p>Art. 26 - As Obras de Referência, de consulta local, Periódicos e Coleção Especial destinam-se, exclusivamente, à consulta interna.</p> <p>Parágrafo único: Fica a critério de a COBI definir a quantidade de exemplares e prazos de empréstimos para obras que compõem a Coleção Especial, conforme demanda de seu câmpus.</p> <p>Art. 27 - O material com elevada procura poderá ser remanejado para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso, conforme critérios a serem definidos pela COBI.</p> <p>Art. 28 - O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário que o efetuou.</p> <p>Art. 29 - Fica automaticamente suspenso o empréstimo domiciliar ao aluno que solicitar trancamento de matrícula.</p> <p>Art. 30 - Não poderá ser retirado da Biblioteca material sem empréstimo formalizado.</p>	<p>Art. 25. As Obras de Referência são destinadas exclusivamente à consulta local, com exceção dos dicionários, que podem ser emprestados com devolução no mesmo dia da solicitação.</p> <p>Parágrafo único: Fica a critério de cada biblioteca, conforme sua realidade e demanda, estabelecer a quantitativo de exemplares e prazos de empréstimos para as obras do acervo especial.</p> <p>Art. 26. As obras com elevada procura poderão ser remanejadas para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso.</p> <p>Art. 27. O usuário que efetuou o empréstimo de materiais será inteiramente responsável por eles.</p> <p>Art. 28. O empréstimo domiciliar será automaticamente suspenso para alunos que solicitarem o trancamento de matrícula.</p> <p>Foi acrescentado o artigo 29.</p> <p>Art. 29. Fica vedado o empréstimo aos usuários em situação de afastamento em quaisquer Bibliotecas do IFSULDEMINAS.</p> <p>Art. 30. O usuário que não encontrar o título desejado na biblioteca de seu campus, poderá solicitar o empréstimo interbibliotecário no balcão de atendimento.</p>
	<p>Seção VII Da Renovação, Reserva e Devolução</p> <p>Art. 31 - A renovação do empréstimo será efetivada exclusivamente mediante a apresentação da obra e do documento de identificação, pelo próprio usuário que efetuou o empréstimo.</p>	<p>Seção VII Da Renovação, Reserva e Devolução</p> <p>Art. 31. A renovação do empréstimo pode ser efetuada de duas maneiras: o próprio usuário pode realizar a renovação no balcão de atendimento da biblioteca, apresentando a obra e o documento de identificação com</p>

	<p>Art. 32 - Qualquer renovação somente será efetuada caso o usuário não apresente pendências (itens em atraso, débito de qualquer natureza) em seu registro junto à Biblioteca e desde que o material não esteja reservado para outro usuário.</p> <p>Art. 34 - A obra reservada ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja retirada nesse prazo, o material reservado passará ao usuário seguinte da lista de reservas ou retornará à estante, não havendo outra solicitação para o mesmo item.</p> <p>Art. 35 - Não será permitida a reserva de obras que estejam disponíveis no acervo e/ou que estejam de posse do próprio usuário requerente.</p>	<p>foto, ou optar pela renovação online por meio do “Meu Pergamum”.</p> <p>Art. 32. A renovação somente será realizada se o usuário não apresentar pendências, tais como multas ou débitos de até R\$10,00 (dez reais) em seu registro na Biblioteca, e desde que o material não esteja reservado para outro usuário.</p> <p>Foi acrescentado o parágrafo único ao artigo 32, como se segue:</p> <p>Parágrafo único: Nas primeiras dez renovações, o usuário poderá fazê-las online, desde que não haja atrasos ou reservas. Após a décima renovação, caso ainda precise do material, é necessário devolvê-lo e, se não estiver reservado, solicitar um novo registro de empréstimo.</p> <p>Art. 34. A obra reservada estará disponível para o solicitante durante um período de 24 horas, respeitando o horário de atendimento das bibliotecas do IFSULDEMINAS. Caso não seja retirada dentro desse prazo, a obra será disponibilizada para o próximo usuário da lista de reservas ou retornará à estante.</p> <p>Foi acrescentado o parágrafo único ao artigo 34, como se segue:</p> <p>Parágrafo único. O usuário poderá cancelar sua reserva de livro no “Meu Pergamum”, caso não tenha mais interesse.</p> <p>Art. 35. Os materiais retirados por empréstimo devem ser devolvidos na biblioteca onde o empréstimo foi realizado, ou, no caso de bibliotecas em diferentes campi, o material será enviado para à biblioteca de origem através do serviço de malote.</p> <p>No artigo 35, foram incluídos três novos parágrafos, além de um parágrafo único.</p> <p>§ 1º. É responsabilidade do usuário manter seu e-mail atualizado na secretaria do Campus. O não recebimento de alertas de</p>
--	---	---

	<p>Art. 36 - A obra retirada através de empréstimo deverá ser devolvida na Biblioteca, onde foi efetuado o empréstimo, dentro do prazo determinado.</p>	<p>devolução, por e-mail, não o isentará da responsabilidade do pagamento de multas.</p> <p>§ 2º. As obras emprestadas pelas bibliotecas devem ser devolvidas dentro dos prazos estabelecidos. O não cumprimento desses prazos resultará em penalidades, incluindo multas por atraso na devolução.</p> <p>§ 3º. Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos.</p> <p>Parágrafo único: As obras devem ser entregues aos atendentes do balcão da biblioteca, onde serão registradas como devolvidas, e o usuário deve aguardar a confirmação. Este procedimento é essencial para garantir a confirmação da devolução e evitar pendências para o usuário.</p> <p>Foi incorporado ao artigo 35 na nova redação.</p>
	<p>Seção VIII Das Penalidades</p> <p>Art. 37 - Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:</p> <p>I. Multa calculada por obra empresta e dias de atraso;</p> <p>II. Impedimento de retirada de novos empréstimos em período equivalente ao seu atraso, mesmo após o pagamento da multa;</p> <p>III. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.</p> <p>Art. 38 - As multas terão seus valores propostos pela CODEBI do IFSULDEMINAS, aprovadas pelo Conselho Superior e cobrados pela Guia de Recolhimento da União (GRU).</p>	<p>Seção VIII Das Penalidades</p> <p>Art. 36. Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:</p> <p>I. Multa por dia corrido de atraso na devolução de cada obra emprestada;</p> <p>RETIRADO</p> <p>II. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.</p> <p>Art. 37. As multas terão seus valores propostos pela Coordenação Geral de Bibliotecas do IFSULDEMINAS e pela Coordenação de Biblioteca de cada Campi, aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUP) e cobrados pela Guia de Recolhimento da União (GRU).</p>

	<p>Parágrafo único: O valor da multa será único para todas as Bibliotecas que constituem SIB-IFSULDEMINAS.</p> <p>Art. 39 - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico provocado nas obras sob sua responsabilidade, o usuário ficará obrigado à reposição de material idêntico ou de edição mais recente no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação emitida pela COBI.</p> <p>Parágrafo único: No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar a restauração em casa especializada indicada pela COBI. Não serão aceitas cópias reprográficas e/ou marcadas para reposição de obras perdidas ou danificadas.</p> <p>Art. 40 - O usuário ficará inabilitado a realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.</p>	<p>Parágrafo único: O valor da multa será único para todas as bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS.</p> <p>Art. 38. Caso as obras sob sua responsabilidade forem perdidas, extraviadas ou sofrerem danos físicos, o usuário deve providenciar a reposição por uma cópia idêntica ou uma edição mais recente no prazo de 30 dias, contados a partir da data de notificação emitida pela Coordenação da Biblioteca. Em situações de roubo ou danos causados por eventos imprevisíveis e fora do controle do usuário, a substituição também será necessária.</p> <p>Parágrafo único: A negociação de multas oferece ao usuário a oportunidade de regularizar sua situação por meio da doação de livros literários, em bom estado de conservação, ou títulos sugeridos pelos servidores da biblioteca.</p> <p>Art. 39. O usuário não poderá realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro, em qualquer biblioteca do SIBI-IFSULDEMINAS.</p>
	<p>Seção IX Das Cobranças e Comunicados</p> <p>Art. 41 - A Biblioteca poderá utilizar-se dos seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário a fim de comunicar atrasos nas devoluções ou outras informações de interesse da biblioteca e/ou do usuário: I. E-mail; II. Telefone; III. Carta.</p>	<p>Seção IX Das Cobranças e Comunicados</p> <p>Art. 40. É responsabilidade do usuário manter seus meios de comunicação atualizados. A Biblioteca utilizará os seguintes meios de comunicação para informar sobre atrasos nas devoluções ou outras informações relevantes: [...] IV. Comunicador SUAP.</p>
	<p>Seção X Do Horário de Funcionamento</p> <p>Art. 42 - As Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS funcionarão de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h e sábados conforme demanda do câmpus.</p>	<p>Seção X Do Horário de Funcionamento</p> <p>Art. 41. As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estarão abertas de segunda a sexta-feira, bem como aos sábados, de acordo com as necessidades e demandas específicas de cada câmpus.</p>

	<p>Parágrafo único. Este horário poderá ser readequado a qualquer tempo visando atender às necessidades dos câmpus e das bibliotecas, tais como períodos de férias escolares, ausências de servidores, execução de atividades diversas, como reorganização do acervo, realização de inventários, entre outras.</p>	<p>Parágrafo único: Durante os períodos de férias escolares, ausências de servidores e execução de atividades internas, os horários poderão ser ajustados, mediante autorização da direção-geral.</p>
	<p>Seção XI Da Emissão do Comprovante de Nada Consta</p> <p>Art. 44 - Qualquer pendência verificada impedirá a COBI de emitir o “Nada Consta”, devendo ser regularizada a situação para que se proceda a sua emissão.</p>	<p>Seção XI Da Emissão do Comprovante de Nada Consta</p> <p>Art. 43. Qualquer pendência existente impedirá a Coordenação de Biblioteca de emitir o Nada Consta até que a situação seja regularizada pelo usuário.</p> <p>Foi inserido o artigo 44, juntamente com novos incisos, e um parágrafo único.</p> <p>Art. 44. A Declaração Nada Consta deverá ser solicitada quando houver:</p> <p>I – Transferência externa e interna;</p> <p>II- Trancamento;</p> <p>III- Expedição de Certificado de Conclusão do Ensino Médio Integrado;</p> <p>IV – Expedição de Certificado de Especialização (lato sensu e stricto sensu);</p> <p>V – Expedição de Diploma de Graduação;</p> <p>VI- Desistência de curso;</p> <p>VII – Aposentadoria;</p> <p>VIII – Redistribuição, cessão, permuta, remanejamento ou remoção para outros órgãos da administração pública;</p> <p>IX – Vacância.</p> <p>Parágrafo único: Para os incisos I ao VI cabe à secretaria acadêmica solicitar ao estudante e/ou a biblioteca a declaração do Nada consta.</p>
	<p>Capítulo VIII Das Disposições Finais</p> <p>Art. 45 – Empréstimos especiais ficarão a cargo da COBI.</p> <p>Art. 46 – Os casos omissos serão resolvidos pela CODEBI do IFSULDEMINAS.</p>	<p>Capítulo VIII Das Disposições Finais</p> <p>Art. 45. Ficam sujeitas a este Regimento todas as bibliotecas do IFSULDEMINAS.</p> <p>Art. 46. Durante o inventário do acervo, o empréstimo e a devolução de materiais poderão ser suspensos, a critério da Coordenação de biblioteca de cada campi, mediante aviso prévio à comunidade.</p>

	<p>Art. 47 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação</p>	<p>Foi acrescentado o parágrafo único ao artigo 46, como se segue:</p> <p>Parágrafo único: Após a conclusão do inventário patrimonial e a constatação de perda, roubo ou danos aos materiais bibliográficos, o procedimento para registrar a baixa desses bens deve seguir as diretrizes dos Termos Circunstanciados, conforme detalhado na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, e na Portaria CGU-CRG Nº 513, de 05 de março de 2009 (Anexo Único).</p> <p>Art. 47. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de biblioteca e, posteriormente, pela Coordenação Geral de Bibliotecas.</p> <p>Foi inserido o artigo 48</p> <p>Art. 48. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP nº 16/2013 e demais disposições em contrário.</p>
--	---	---

Documento Digitalizado Público

Histórico de alteração da Resolução 16/2013- Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS- APROVADO CAMEN

Assunto: Histórico de alteração da Resolução 16/2013- Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS- APROVADO CAMEN
Assinado por: Rosimeire Ribeiro
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Rosimeire Ribeiro, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 09/11/2023 09:40:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480359

Código de Autenticação: 9c9b91a628



Documento Digitalizado Público

Histórico de alteração da da Resolução CONSUP Nº 016/2023 - Regimento do Sistema de Biblioteca - SIB do IFSULDEMINAS

Assunto: Histórico de alteração da da Resolução CONSUP Nº 016/2023 - Regimento do Sistema de Biblioteca - SIB do IFSULDEMINAS

Assinado por: Marcia Machado

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 09/11/2023 11:49:30.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480547

Código de Autenticação: 294f75db22

