



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

Capítulo I

Identificação e Finalidades

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O presente Regimento Interno define a Organização Administrativa, Técnica e Disciplinar nas Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara.

Art. 2º – Para atender à demanda de informação dos profissionais em formação, foi idealizada uma Biblioteca que funciona como suporte informacional da Instituição, promovendo e incentivando tanto a leitura, quanto a pesquisa.

Art. 3º – A Biblioteca oferece suporte aos docentes e discentes dos cursos ofertados pela Instituição. Seu acervo é composto de itens (todo suporte que contém informação; exemplo: livros, vídeos, periódicos, etc.), cujos assuntos contemplam as mais diversas áreas do conhecimento humano, destinados a suprir as necessidades dos cursos ofertados.

Capítulo II

Seção I – Dos Objetivos

Art. 4º – A Biblioteca tem a função de apoiar os processos pedagógicos em relação a organização e desenvolvimento das atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.

Seção II – Da Administração Organizacional

Art. 5º – A Biblioteca é um dos setores de apoio acadêmico, ligados à Direção de Ensino, à vista disso, deve ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, e de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT Campus São Vicente.

Art. 6º – O cargo de Coordenador de Biblioteca, deverá ser ocupado por um profissional Bacharel em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Isso posto, são atribuições do Coordenador de Bibliotecas:

- I – planejar, organizar, desenvolver e supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;
- II – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;
- III – assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, esta que desempenha o papel de facilitadora da pesquisa e do uso da informação;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

- IV – fomentar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca estejam ligadas as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V – formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI – acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia para que possa coordenar a política de atualização do acervo, priorizando as bibliografias constantes nas ementas dos cursos;
- VII – preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) do Ministério da Educação;
- VIII – assessorar a Diretoria de Ensino e a Direção-Geral do Campus quando solicitado, em assuntos e informações referentes à Biblioteca;
- IX – elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino do Campus;
- X – garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;
- XI – planejar, executar e avaliar semestralmente o serviço de treinamento aos usuários;
- XII – planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;
- XIII – coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio e à Diretoria de Ensino do Campus;
- XIV – apresentar anualmente à Diretoria de Ensino do Campus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- XV – reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;
- XVI – promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;
- XVII – planejar, organizar e desenvolver os serviços das Bibliotecas Setoriais do Campus;
- XVIII – submeter, anualmente, às instâncias superiores competentes o planejamento global da Biblioteca, bem como a sua proposta orçamentária;
- XIX – administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;
- XX – acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- XXI – submeter à apreciação à Diretoria de Ensino do Campus a instrução de processos e expedientes;
- XXII – proceder a distribuição quantitativa dos conceitos avaliativos, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos servidores e funcionários da Biblioteca;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

- XXIII – criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade na qual se insere;
- XXIV – promover atividades culturais e de incentivo à leitura e a pesquisa;
- XXV – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;
- XXVI – propor à Diretoria de Ensino, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;
- XXVII – representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- XXVIII – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;
- XXIX – resolver quaisquer assuntos, em regime de urgência, inclusive em casos omissos a este Regimento Interno.

Seção III – Das Atribuições

Art. 7º – São atribuições do Bibliotecário:

- I – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;
- II – executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;
- III – supervisionar e executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;
- IV – cumprir as determinações administrativas superiores;
- V – atualizar os arquivos e os bancos de dados;
- VI – fornecer dados estatísticos às chefias, quando solicitados;
- VII – promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas em prol da interação entre Biblioteca e comunidade;
- VIII – enviar sugestões de melhorias, aperfeiçoamentos e inovações sobre as atividades executadas nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;
- IX – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- X – disseminar e preservar a importância da leitura e os benefícios do uso das informações de forma consciente e responsável;
- XI – analisar os recursos disponíveis conforme às necessidades do corpo social e acadêmico da Instituição;
- XII – contribuir na formulação e implementação de políticas que visam o desenvolvimento referentes aos serviços bibliotecários;
- XIII – promover programas de leitura e eventos culturais;
- XIV – cooperar no planejamento das políticas para a melhoria dos serviços da Biblioteca, tais como: contribuir para a definição dos objetivos, prioridades e serviços, com base no Projeto Político

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

Pedagógico (PPP) da Instituição;

XV – participar e contribuir no planejamento do PPP;

XVI – realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

XVII – executar política de seleção e aquisição de acervo;

XVIII – orientar os usuários na normalização de trabalhos;

XIX – identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XX – participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

XXI – colaborar na elaboração do plano de atividades anuais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

XXII – organizar os trabalhos da área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus;

XXIII – elaborar estratégias de buscas avançadas;

XXIV – controlar a circulação de recursos informacionais, bem como descartá-los;

XXV – elaborar linguagens documentárias;

XXVI – realizar atividades em conformidade com atribuições previstas no edital do concurso prestado.

Art. 8º – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca e dos demais servidores lotados no setor:

I – atender e fornecer ao usuário o material ao qual necessitar;

II – efetuar empréstimos, devoluções, renovações, reservas, apresentar produtos, serviços, cadastrar usuários e receber documentos;

III – auxiliar os alunos nas pesquisas;

IV – cadastrar obras no sistema automação;

V – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;

VI – guardar livros nas estantes conforme classificação do acervo;

VII – zelar pelos livros, conservá-los limpos nas estantes e restaurá-los quando necessários;

VIII – receber malote de livros e conferir o pedido de compras com nota fiscal recebida, como também conferir as demais notas fiscais e empenhos;

IX – fazer tratamento do material (registrar, carimbar, inserir sistema antifurto, imprimir e fixar etiquetas nos livros);

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

- X – realizar inventário dos livros periodicamente;
- XI – participar de mutirões de organização das Bibliotecas;
- XII – participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XIII – atender os telefones do setor;
- XIV – digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas;
- XV – auxiliar o Bibliotecário nas demais atividades necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca;
- XVI – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
- XVII – zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVIII – zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca” e as determinações da chefia imediata e da Diretoria de Ensino;
- XIX – Exercer suas funções profissionais com ética.

Parágrafo Único: Todos os funcionários, estagiários e bolsistas da biblioteca devem atuar com zelo com o patrimônio e a imagem da Biblioteca, tendo responsabilidade social, como agente de difusão do conhecimento acadêmico e escolar, estando à disposição dos usuários para orientações às consultas bibliográficas, visando disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas de ensino e pesquisa.

Capítulo III

Seção I – Da Organização

Art. 9º – A organização do acervo é feita com o objetivo de oferecer a todos os usuários acesso rápido e sistemático à informação. Através das seguintes atividades:

- I – atividade-meio: serviços técnicos (cadastro e controle) de preparação do material;
- II – atividade-fim: referência e empréstimo.

Seção II – Do Sistema de Classificação e Catalogação

Art. 10 – O Sistema de classificação adotado é a Classificação Decimal Universal (CDU) que propõe-se a dividir o conhecimento em dez grandes classes, que variam entre os números zero e nove.

- I – para ordenação de nomes de autores é utilizada a tabela de notação de autores, denominada Tabela de Cutter;
- II – utiliza-se para a catalogação Código de Catalogação Anglo Americano – 2ª edição (AACR2), esta que descreve o aspecto físico e temático do material.

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

Seção III – Do Cadastro e Controle

Art. 11 – Além da etiqueta de código de barras e da lombada, os livros recebem tratamento antifurto e os seguintes carimbos:

- I – de identificação da Instituição na falsa folha de rosto;
- II – de identificação da Biblioteca nas páginas internas e lados externos do livro;
- III – de tombo, número de registro, data, número de classificação, número de notação de autor, volume e número de exemplares no verso da folha de rosto;
- IV – numeração do inventário no verso da contracapa.

Capítulo IV

Seção I – Dos Serviços

Art. 12 – A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – consulta local;
- II – empréstimo domiciliar;
- III – empréstimo especial;
- IV – acesso à base de dados e a internet;
- V – visita orientada;
- VI – treinamento ao usuário;
- VII - orientação à pesquisa e normalização bibliográfica;
- VIII – elaboração de fichas catalográficas.

Parágrafo Único: Os serviços citados nos incisos V, VI, VII, deverão ser solicitados e agendados previamente com o Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

Seção II – Acesso à Base de Dados e a Internet

Art. 13 – O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através da base de dados on-line, CD-ROM e endereços eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições:

- I – o usuário poderá utilizar este serviço pelo período de 01 (uma hora);
- II – é vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins educativos;
- III – três advertências implicam em suspensão do serviço ao aluno por um período de 15 (quinze) dias;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

IV – cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário de cada vez.

Parágrafo Único: Caso o usuário descumpra quaisquer incisos acima, ele será advertido por meio de documento, este que deverá ser assinado por ele e registrado no cadastro do usuário.

Seção III – Visita Orientada

Art. 14 – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários conheçam o acervo bibliográfico e os recursos tecnológicos disponíveis.

Seção IV - Treinamento ao Usuário

Art. 15 – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários aprendam a utilizarem as bases de dados e a recuperarem os materiais bibliográficos nas estantes.

Seção V – Da Orientação à Pesquisa e Normalização Bibliográfica

Art. 16 – A orientação à pesquisa e normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

Seção VI – Elaboração de Fichas Catalográficas

Art. 17 – A elaboração da ficha catalográfica pode ser extraída através do link: <<http://www.ifmtsvc.edu.br/ficha-catalografica>>. Ainda que o usuário sinta dificuldades para elaborar a ficha catalográfica, poderá solicitar auxílio ao bibliotecário, respeitando prazo e disponibilidade do profissional. Este serviço é exclusivo para os Cursos de Ensino Superior desta Instituição de Ensino.

Capítulo V

Seção I – Do Acervo

Art. 18 – O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimos, tais como:

- I – livros;
- II – fitas VHS;
- III – CD;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

IV – CD-ROM.

Art. 19 – Não estão disponíveis para empréstimos, ficando o uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I – coleções de referências;
- II – coleções de periódicos;
- III – coleções para consulta local.

Art. 20 – O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 21 – Para fins estatísticos e controles avaliativos das obras mais utilizadas, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, não os recolocando nas estantes.

Art. 22 – Para facilitar a memorização, por parte dos usuários, no que tange aos prazos e restrições dos empréstimos, as obras estarão sinalizadas com tarjas coloridas as quais identificarão as condições dos materiais:

- I – obras com tarja amarela (item reserva ou item único): não disponível para empréstimo;
- II – obras com tarja vermelha (dicionários, enciclopédias e monografias).

Seção II – Dos Horários de Funcionamentos

Art. 23 – A Biblioteca do Campus São Vicente, atende nos seguintes horários:

- I – de segunda a sexta-feira: das 8h15 às 16h45 e das 18h30 às 22:00 horas;
- II – a Biblioteca Central do Campus São Vicente não funcionará aos finais de semanas. Nos períodos de férias escolares, recessos escolares ou por demandas específicas, a Biblioteca terá horário especial de funcionamento definido pela Diretoria de Ensino;
- III – as Bibliotecas Setoriais dos Centros de Referências de Campo Verde e Jaciara, funcionarão de acordo com suas necessidades de atendimento;
- IV – as Bibliotecas serão fechadas temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, uma vez que seja previamente avisado.

Parágrafo Único: Na falta de funcionários para suprirem aos períodos de funcionamento, caberá ao Coordenador da Biblioteca com o Diretor-Geral, a estipulação dos horários de funcionamentos das mesmas.

Seção III – Dos Usuários e Das Inscrições

Art. 24 – São usuários com direito à inscrições:

- I - servidores;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

II- discentes;

III - prestadores de Serviços e/ou Terceirizados;

IV - estagiários.

Art. 25 – Requisitos para inscrições:

I – comprovar vínculo com a Instituição;

II – deverão apresentar ao atendente os documentos pessoais com foto que contenham os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) no ato da inscrição;

III – o cadastro somente terá validade enquanto os usuários tiverem vinculados à Instituição;

IV – as Comunidades Externas poderão ter acesso às Bibliotecas, todavia, somente para consultas locais.

Art. 26 – Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da Diretoria de Ensino e da Coordenação da Biblioteca, poderão ser aceitas as inscrições de “Usuários Especiais”, que são aqueles sem vínculos com a Instituição, uma vez aceitos, eles estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 27 – As inscrições serão feitas diretamente no sistema de automação (Gnuteca) e ficarão arquivadas nas bases de dados do sistema por tempo indeterminado.

I – todos os usuários inscritos no sistema de automação (Gnuteca) terão acesso aos serviços ofertados pelas Bibliotecas;

II – quaisquer alterações nos dados cadastrais, deve ser informado a Biblioteca;

III – no ato da inscrição, o usuário deverá estar ciente das normas dispostas neste Regimento.

Parágrafo único: As Coordenações de Registro Escolar e a Coordenação de Gestão de Pessoas, deverão informar à Biblioteca transferências, matrículas e/ou desligamentos de alunos e servidores, para que, previamente aos desligamentos, sejam verificadas as situações para emissão do NADA-CONSTA.

Capítulo VI

Das Responsabilidades

Seção I – Dos Deveres dos Usuários

Art. 28 – Os usuários da Biblioteca deverão comprometer-se à:

I – preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

II – devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;

III – por solicitação da Biblioteca devolver o material emprestado;

IV – comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;

V – cumprir os dias previstos de suspensão do direito ao empréstimo domiciliar no caso de atraso

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

na devolução do material bibliográfico ou em caso de advertência;

VI – repor o título sob sua responsabilidade, em caso de extravio ou dano ao material, como rasuras, anotações, faltas de páginas, entre outros;

VII – frequentar a Biblioteca somente nos horários em que não estiver em aula, salvo em dias de consulta ao acervo orientada pelo professor;

VIII – estar vestido com trajés adequados;

IX – identificar-se a pedido de funcionários da Biblioteca;

X – respeitar os funcionários e os usuários;

XI – respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no interior da Biblioteca;

XII – respeitar as normas de uso do guarda – volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência no local, onde deverão ser guardados pastas, sacolas, bolsas, fichários, entre outros. Na falta do guarda-volumes compete à Coordenação da Biblioteca com a Direção de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão;

XIII – no caso de extravio da chave, o usuário deverá repor a chave extraviada ou recolher através de GRU o valor de mercado vigente de uma cópia para substituir a extraviada, sob pena de bloqueio para empréstimo domiciliar e não emissão de Nada Consta;

XIX – a Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário;

XV – não utilizar a Biblioteca para outros fins que não seja para estudos e pesquisas;

XVI – abster-se de fumar, beber (exceto água) e comer, bem como fazer uso de aparelhos sonoros e similares. Celulares serão aceitos apenas no modo silencioso, sendo que ligações e recebimentos de chamadas realizadas fora do ambiente da Biblioteca;

XVII – não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XVIII – mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelos servidores da mesma.

Seção II – Dos Atos de Indisciplina

Art. 29 – O usuário poderá ter sua inscrição suspensa pela Coordenação da Biblioteca, em caso de faltas, cujas gravidades comprometam de modo irremediável a boa ordem dos serviços. São consideradas faltas graves:

I – desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou demais usuários;

II – perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;

III – descumprir as normas deste Regimento da Biblioteca, bem como as do Regimento Disciplinar e

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

da Moradia Interna do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente.

Parágrafo único: Além das penalidades previstas neste Regimento, serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Disciplinar e de Moradia Interna do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Mato Grosso Campus São Vicente.

Capítulo VII

Da Circulação de Material Bibliográfico

Seção I – Da Consulta ao Acervo

Art. 30 – Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca estão disponíveis para consulta local e para uso em sala de aula, exceto os previstos nos parágrafos III e IV deste artigo:

I – sempre que necessitarem usar material da Biblioteca em suas aulas, os professores deverão comunicar, com antecedência, o responsável que verificará a disponibilidade do item solicitado (se o mesmo não se encontra emprestado e/ou reservado para empréstimo);

II – cabe a Coordenação da Biblioteca elaborar uma ficha de solicitação a ser preenchida pelo professor, com antecedência mínima de 24 horas;

III – os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca;

IV – os livros com tarjas ou carimbos de reservas não poderão ser retirados da Biblioteca.

Seção II – Do Empréstimo Domiciliar e dos Prazos

I – ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) Livros;
- b) Fitas VHS;
- c) CD's;
- d) CD-ROM.

II – ao corpo discente só será permitido o empréstimo domiciliar de livros;

Art. 31 – Todos os usuários inscritos poderão efetuar empréstimos de itens em qualquer uma das Bibliotecas, seja nos Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara, ou no Campus São Vicente, entretanto, a devolução dos itens emprestados deverão ser nos locais onde foram emprestados.

Parágrafo Único: Não serão permitidos empréstimos domiciliares de mais de um item de uma mesma obra.

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

Art. 32 – Estão disponíveis apenas para consulta local:

I – os materiais de referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, anuários, catálogos, etc;

II – mapas e materiais cartográficos;

III – periódicos;

IV – normas Técnicas;

V – obras em Regime Especial de Circulação (REC).

Art. 33 – Fica a critério da coordenação da biblioteca definir quais as obras que ficarão em REC e se as mesmas podem ser emprestadas.

Art. 34 – O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos prazos e critérios:

I – para docentes, será facultado o empréstimo de até 04 (quatro) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias;

II – para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

III – para membros do corpo técnico-administrativo, estagiários e usuários com algum vínculo com a Instituição, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

IV – será facultado o empréstimo de 15 (quinze) dias para todos os usuários, para obras literárias e paradidáticas.

V – só será permitida uma renovação de empréstimo, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Ao fim deste prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 48 (quarenta e oito) horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novamente o empréstimo.

Art. 35 – Só serão efetuadas reservas de materiais que se encontram em situação de empréstimo domiciliar. O usuário que utilizar este serviço será alertado sobre a disponibilidade e a data limite para retirada da obra. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 (vinte e quatro) horas. Caso o usuário não compareça, a obra voltará para a estante e ficará disponível para qualquer usuário, não gerando qualquer ônus para quem utilizou o serviço de reserva do material.

Art. 36 – Não haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente durante o período de férias e todas as pendências deverão ser acertadas antes do final das aulas.

Art. 37 – Os docentes, técnicos administrativos e estagiários, poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com pendências.

Parágrafo único: A renovação e reserva de materiais bibliográficos só serão feitas pelo usuário através do Sistema de Automação (Gnuteca).

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

Seção III – Do Empréstimo Especial

Art. 38 – O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução, para docentes, discentes e funcionários, caso necessitem permanecer mais tempo com o item.

I – o prazo de empréstimo será estipulado pela coordenação de acordo com a necessidade do usuário;

II – só obterá direito ao empréstimo especial, o usuário que não estiver com débitos pendentes com a Biblioteca.

Art. 39 – O Empréstimo Especial fica submetido às mesmas penalidades previstas neste regimento.

Capítulo VIII

Seção I – Das Penalidades

Art. 40 – O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do material emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I – cada dia de atraso na devolução corresponderá a 03 (três) dias de suspensão do direito de empréstimo;

II – sábados, domingos e feriados também são contados para calcular o período de atraso;

III – excedido o prazo de 7 (sete) dias da data prevista para a devolução e não havendo nenhuma manifestação do usuário, o bibliotecário ou funcionário designado por ele poderá solicitar a devolução do material;

IV – para os docentes e técnicos administrativos, o Bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução, caso esta não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o Bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;

V – o empréstimo domiciliar será negado para todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca;

VI – em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data prevista para devolução;

VII – na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário deverá recolher o valor da obra através da Guia de Recolhimento da União (GRU);

VIII – não serão concedidos NADA-CONSTA aos usuários que estiverem com débito com a Biblioteca;

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE
Regimento Interno das Bibliotecas

IX – O usuário assume a condição de depositário da obra retirada, com todas as implicações legais pertinentes.

Parágrafo único: A insistência na não devolução do material e na não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca, equivale ao crime de danos e furtos contra patrimônio público, disposto no Art. 163 do Código Penal Brasileiro (Lei nº 2.848/40). Esta infração impedirá que o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente e o caso será encaminhado para o conhecimento da Diretoria de Ensino que tomará as providências cabíveis.

Capítulo IX

Seção I – Das Disposições Finais

Art. 41 – O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula, para utilizar qualquer espaço da Biblioteca, deverá comunicar a Coordenação da Biblioteca com antecedência e acompanhar o grupo, oferecendo a devida orientação.

Art. 42 – O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca quaisquer reclamações e/ou sugestões, visando a melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único: As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 43 – Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Diretoria de Ensino.

Art. 44 – Este Regulamento será alterado sempre que houver necessidades didático-pedagógicas e administrativas.

Art. 45 – Este Regulamento está subordinado ao Regimento Disciplinar do Corpo Docente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente.

Art. 46 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de publicação.

Vila de São Vicente/Cuiabá, 04 de maio de 2018.

(ORIGINAL ASSINADO)

Prof. Fábio Henrique de Oliveira Silva
Substituto do Diretor-Geral
Portaria nº 987-II de 04-05-2017

Aprovado pela Portaria IFMT.SVC nº 089 de 04-05-2018