



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**Conselho Superior**

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 016/2013, DE 29 DE ABRIL DE 2013**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 29 de abril de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** o Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS, em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 29 de abril de 2013.

**Sérgio Pedini**  
**Presidente do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG  
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

## **REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS SIB-IFSULDEMINAS**

### **Capítulo I Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Este Regimento tem como objetivo definir normas para o gerenciamento e prestação de serviços nas Bibliotecas do Instituto Federal do Sul de Minas – SIB-IFSULDEMINAS, garantindo a seus usuários condições adequadas ao seu funcionamento, primando pela eficiência, pela padronização e pela qualidade dos serviços prestados pelas unidades informacionais que compõe o SIB-IFSULDEMINAS.

### **Capítulo II Das Finalidades**

**Art. 2º** - O SIB-IFSULDEMINAS funcionará como centro de compartilhamento de informação e referência, em consonância com a ação educativa necessária ao desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais.

**Art. 3º** - O SIB-IFSULDEMINAS caracteriza-se pela necessidade de avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico aos seus usuários, tendo nas novas Tecnologias de Informação e de Comunicação a constante atualização de seus servidores e das ferramentas para atingir plenamente seus objetivos, os quais são a eficiência, a padronização e qualidade de serviços aos usuários.

### **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;

§ 1º - As Bibliotecas Setoriais estão subordinadas às bibliotecas centrais de seus respectivos câmpus.

**Art. 6º** - As Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS funcionarão de forma integrada com a padronização da gestão do acervo e dos serviços disponibilizados.

#### **Capítulo IV**

### **Da Coordenação de Bibliotecas e Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS**

**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.

**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).

§ 1º - A Coordenação das Bibliotecas (COBI) nos câmpus é exercida por um Bibliotecário Documentalista, sendo este servidor público federal indicado pelo Diretor Geral do respectivo câmpus e nomeado por meio de portaria institucional.

§ 2º – Caberá ao Bibliotecário da COBI:

- I. Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes a Biblioteca;
- III. Definir planejamento anual da Biblioteca;
- IV. Gerenciar atividades dos servidores da Biblioteca;
- V. Participar efetivamente das atividades junto à Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo;
- VII. Catalogação;
- VIII. Indexação e
- IX. Orientar os auxiliares a realizar atividades de apoio às tarefas relacionadas ao processamento técnico do acervo.

**Art. 9º** - À COBI juntamente à COGEBI do IFSULDEMINAS competem:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;
- 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;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos câmpus.
- IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;
- 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;
- VI. Preservar e organizar a Memória Institucional.

- VII. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.

## **Capítulo V**

### **Das competências das Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS**

**Art. 10** - Às Bibliotecas Centrais e Setoriais compete:

- I. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II. Orientar os usuários quanto à pesquisa e a normalização bibliográfica;
- 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 estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
- IV. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- V. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõe o SIB-IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- VI. Colaborar em publicações institucionais;
- VII. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses.
- VIII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI.

§ 1º - Todos os setores da biblioteca são de responsabilidade da COBI.

## **Capítulo VI**

### **Dos Recursos Humanos da Biblioteca**

**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.

**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.

**Art. 13** - São atribuições do Auxiliar de biblioteca:

- I. Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;
- 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;
- III. Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;
- IV. Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- V. Digitalizar materiais;
- VI. Monitorar visitas à biblioteca;
- VII. Localizar material no acervo;
- 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;
- IX. Auxiliar na manutenção do acervo, realizando reparos em obras conforme a orientação da COBI;
- X. Participar da organização e manutenção do ambiente e
- XI. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.

## **Capítulo VII** **Do Regulamento dos Serviços das Bibliotecas de cada Câmpus**

### **Seção I** **Do Acervo**

**Art. 14** - O acervo das bibliotecas do IFSULDEMINAS é formado por:

- I. Livros, folhetos, apostilas, trabalhos acadêmicos;
- II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas e outros);
- III. Periódicos (revistas técnicas, revistas científicas e jornais);
- IV. Audiovisuais (CD, VHS, DVD).

**Parágrafo único:** Define-se como Coleção Especial as obras com elevado valor financeiro e com grande demanda de empréstimo domiciliar.

### **Seção II** **Dos Usuários**

**Art. 15** - São considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Corpo discente, composto pelos alunos regularmente matriculados no IFSULDEMINAS.
- II. Corpo docente, composto pelos professores efetivos, substitutos e temporários da Instituição;
- III. Corpo técnico-administrativo,
- IV. Funcionários terceirizados, composto por servidores de empresas prestadoras de serviços junto à Instituição e
- V. Comunidade externa, apenas para consulta interna.

### **Seção III Da Inscrição**

**Art. 16** - Serão inscritos com a finalidade de retirar material emprestado do acervo da biblioteca, os usuários que possuem vínculo com o IFSULDEMINAS, conforme Art. 15, incisos I a IV.

**Art. 17** – O discente deverá apresentar a carteira estudantil para efetuar a inscrição.

**Art. 18** - O docente, o técnico-administrativo e o funcionário terceirizado devem apresentar o crachá de identificação funcional para efetuarem a inscrição.

**Parágrafo único:** A Comunidade Externa deve apresentar seu Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) para ter acesso à biblioteca e seu respectivo acervo.

### **Seção IV Do Cancelamento da Inscrição**

**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.

**Art. 20** - Os usuários que se desvincularem do IFSULDEMINAS terão suas inscrições canceladas automaticamente.

### **Seção V Dos Deveres dos Usuários**

**Art. 21** - São deveres dos usuários:

- I. Apresentar o documento de identificação, conforme Art. 17 e Art. 18, nas rotinas de empréstimos, renovações e sempre que solicitado pelo funcionário da Biblioteca;
- II. Em caso de extravio ou perda dos documentos citados no inciso anterior, o usuário deverá informar à biblioteca e solicitar nova via junto ao setor competente.
- III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- IV. Devolver o material emprestado, no mesmo estado de conservação que o retirou da biblioteca, no prazo ou deverá solicitar renovação, se permitida;
- 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;
- VI. Não utilizar equipamentos e aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha interferir nas atividades dos demais usuários;
- VII. Verificar no ato da devolução, se a mesma foi devidamente registrada;
- VIII. Comunicar imediatamente à COBI a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados neste;
- IX. Indenizar a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados;
- X. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- 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;
- XII. Colaborar com a conservação, organização e higiene dos ambientes utilizados coletivamente e zelar pelo patrimônio da biblioteca;
- XIII. É proibido marcar, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes de quaisquer materiais que compõem o acervo da biblioteca.

**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.

## **Seção VI**

### **Da Circulação do Acervo**

**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.

**Art. 23** - O empréstimo domiciliar de materiais será realizado conforme o perfil do usuário:

- I. Corpo discente: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.
- II. Corpo docente: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.
- III. Corpo técnico-administrativo: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.
- IV. Funcionário terceirizado: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de até 7 dias.
- V. Discente de Pós-graduação: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por período de 14 dias.

**Parágrafo único.** Para fins de empréstimo, contabilização de multa e suspensão os dias serão contabilizados ininterruptamente.

**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.

**Art. 25** - O usuário poderá efetuar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

**Parágrafo único.** Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, com idênticos títulos e datas de edição iguais.

**Art. 26** - As Obras de Referência, de consulta local, Periódicos e Coleção Especial destinam-se, exclusivamente, à consulta interna.

**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.

**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.

**Art. 28** - O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário que o efetuou.

**Art. 29** - Fica automaticamente suspenso o empréstimo domiciliar ao aluno que solicitar trancamento de matrícula.

**Art. 30** - Não poderá ser retirado da Biblioteca material sem empréstimo formalizado.

## **Seção VII** **Da Renovação, Reserva e Devolução**

**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.

**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.

**Art. 33** - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem em que forem efetuadas.

**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.

**Art. 35** - Não será permitida a reserva de obras que estejam disponíveis no acervo e/ou que estejam de posse do próprio usuário requerente.

**Art. 36** - A obra retirada através de empréstimo deverá ser devolvida na Biblioteca, onde foi efetuado o empréstimo, dentro do prazo determinado.

**Parágrafo único.** As obras deverão ser entregues no balcão de atendimento da biblioteca para o registro da devolução, não podendo, portanto ser deixadas nas dependências da biblioteca. Este procedimento é obrigatório para que se confirme a devolução e não gere pendências para o usuário.

## **Seção VIII** **Das Penalidades**

**Art. 37** - Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:

- I. Multa calculada por obra empresta e dias de atraso;
- II. Impedimento de retirada de novos empréstimos em período equivalente ao seu atraso, mesmo após o pagamento da multa;
- III. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.

**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).

**Parágrafo único:** O valor da multa será único para todas as Bibliotecas que constituem SIB-IFSULDEMINAS.

**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.



**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.

**Art. 40** - O usuário ficará inabilitado a realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

## **Seção IX Das Cobranças e Comunicados**

**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.

## **Seção X Do Horário de Funcionamento**

**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.

**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.

## **Seção XI Da Emissão do Comprovante de “Nada Consta”**

**Art. 43** - O Comprovante de “Nada Consta” será emitido para atender às solicitações da própria Instituição ou do usuário quando não existirem pendências junto à Biblioteca.

**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.

## **Capítulo VIII Das Disposições Finais**

**Art. 45** – Empréstimos especiais ficarão a cargo da COBI.

**Art. 46** – Os casos omissos serão resolvidos pela CODEBI do IFSULDEMINAS.

**Art. 47** – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.