



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA

PORTARIA N.º 055, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* ALTA FLORESTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 868, 19.04.2017, publicada no D.O.U. de 20.04.2017, e considerando o Memorando nº 084/2019/DG/ALF/IFMT;

CONSIDERANDO os dispositivos legais e a necessidade de regulamentar a organização administrativa, técnica e disciplinar na Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Alta Floresta.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal de Mato Grosso – *Campus* Alta Floresta.

Art. 2º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Registre-se,

Cientifiquem-se,

Cumpram-se.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - *Campus* Alta Floresta, definindo sua organização administrativa, técnica e disciplinar.

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente Regulamento Interno define a organização administrativa, técnica e disciplinar na Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Alta Floresta.

Art. 2º – A Biblioteca funciona como suporte informacional da Instituição promovendo e incentivando ensino, pesquisa e extensão, além de incentivar a leitura.

Art. 3º – A Biblioteca oferece diferentes suportes aos docentes e discentes dos cursos mantidos 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 (ensino, pesquisa e extensão) no desenvolvimento de atividades de organização, tratamento e disseminação de informações técnico, científico e cultural.

SEÇÃO II – DA ADMINISTRAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 5º – A Biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, ligada à Direção de Ensino, devendo ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, de acordo com as prerrogativas legais que instituiu o IFMT – *Campus* Alta Floresta.

Art. 6º – A Coordenação da Biblioteca deverá ser desempenhada por um profissional Bacharel em Biblioteconomia com registro no seu respectivo Conselho Regional, de acordo com as Leis nº 4.084 de 30 de junho de 1962, nº 9.674 de 26 de junho de 1998 e circular SEGEP nº 12.012.

As principais atribuições do Bibliotecário Coordenador são:

- I – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;
- II – supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;
- III – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;
- IV – assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, como facilitadora da pesquisa e do uso da informação;
- V – zelar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca colaborem com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII – coordenar a política de atualização do acervo, priorizando a bibliografia constante nos Planos de Cursos superiores e técnicos;
- VIII – acompanhar a elaboração e atualização dos Planos de Cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia sugerida nas ementas;
- IX – preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES do Ministério da Educação;
- X – assessorar a Direção de Ensino e a Direção Geral do *Campus* quando solicitado, em assuntos referentes à Biblioteca e à área de informação;
- XI – garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo *Campus*;
- XII – planejar, executar e avaliar semestralmente o serviço de treinamento de usuários;
- XIII – planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;
- XIV – coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio e à Direção de Ensino do *Campus*;
- 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 – administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;

XVIII – acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

XIX – submeter à apreciação da Direção de Ensino do *Campus* a instrução de processos e expedientes;

XX – proceder a distribuição quantitativa dos conceitos avaliativos, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos servidores e funcionários da Biblioteca;

XXI – criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade em que se insere;

XXII – promover atividades culturais e de incentivo à leitura e pesquisa;

XXIII – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;

XXIV – apresentar à Direção de Ensino a demanda de lotação de pessoal necessário ao funcionamento do setor;

XXV – representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;

XXVI – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;

XXVII – resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos no Regulamento da Biblioteca;

XXVIII – ser responsável pelo patrimônio da Biblioteca.

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/ou executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;

IV – cumprir as determinações administrativas superiores;

V – atualizar arquivos e Bancos de Dados;

VI – fornecer dados estatísticos, quando solicitado;

VII – promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas para que a Biblioteca possa interagir com a comunidade com qualidade;

VIII – apresentar à chefia imediata, sugestões de melhoria, aperfeiçoamento ou inovação sobre os processos/atividades executados nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;

IX – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

X – difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

- XI – preservar e disseminar o conhecimento;
- XII – analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- XIII – formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da Biblioteca;
- XIV – promover programas de leitura e eventos culturais;
- XV – planejar políticas para os serviços da Biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XVI – participar do Planejamento do Projeto Político Pedagógico;
- XVII – realizar estatísticas dos serviços da Biblioteca;
- XVIII – executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- XIX – orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- XX – identificar as necessidades do *Campus* em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- XXI – 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;
- XXII – colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- XXIII – 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*;
- XXIV – elaborar estratégias de buscas avançadas;
- XXV – controlar a circulação de recursos informacionais;
- XXVI – elaborar linguagens documentárias;
- XXVII – descartar recursos informacionais;
- XXVIII – realizar outras atividades correlatas com a função.

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

- I – atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
- II – efetuar empréstimos, devoluções, renovações, reservas, apresentar produtos e serviços, cadastrar usuários, receber documentos;
- III – auxiliar os alunos na pesquisa;
- IV – cadastrar obras no sistema de automação;
- V – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
- VI – guardar de forma organizada os livros nas estantes;
- VII – zelar pelos livros, conservar limpos nas estantes, restaurá-los quando necessário;

- VIII – receber malote de livros, conferindo pedido de compras com Nota Fiscal recebida;
- IX – fazer conferência de Notas Fiscais e empenhos;
- X – tomar / registrar, carimbar, etiquetar os livros;
- XI – fazer inventário dos livros periodicamente;
- XII – participar de mutirões de organização da Biblioteca;
- XIII – participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XIV – participar de Formação Continuada;
- XV – auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao 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;
- XX – cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia;
- XXI – agir com ética durante o exercício profissional;
- XXII – zelar pela imagem da Biblioteca.

Art. 9º - Atribuições do Estagiário/Bolsista:

- I – atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
- II – efetuar o registro de empréstimos e devoluções;
- III – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
- IV – auxiliar na guarda e organização dos livros nas estantes;
- V – carimbar e etiquetar os livros;
- VI – participar de mutirões de organização da Biblioteca;
- VII – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
- VIII – monitorar o uso dos computadores nas dependências da Biblioteca;
- IX – zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- X – zelar pela imagem da Biblioteca.

Parágrafo único. Todos os servidores e estagiários da Biblioteca estarão à disposição dos usuários para orientação nas buscas bibliográficas e esclarecimentos de quaisquer informações necessárias.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10º – 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. 11º – O Sistema de Classificação adotado é a CDU (Classificação Decimal Universal) que permite a reunião dos itens por assunto.

I – para a individualização de nomes de autores é utilizada a tabela de CUTTER;

II – utiliza-se para a catalogação (descrição física e temática dos itens o AACR2 – Código de catalogação Anglo Americano – 2ª edição).

SEÇÃO III – DO CADASTRO E CONTROLE

Art. 12º – Além da etiqueta e do código de barras, os livros recebem 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, número de classificação, número de notação de autor, número de exemplares, ano e forma de aquisição) no verso da folha de rosto;

IV – de inventário no verso da contracapa.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I – DOS SERVIÇOS

Art. 13º – A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I – consulta local;

II – empréstimo domiciliar;

III – empréstimo especial;

IV – acesso à base de dados e 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 a Coordenação da Biblioteca.

SUBSEÇÃO II – ACESSO À BASE DE DADOS E INTERNET

Art. 14º – O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através de 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 por um período de 01 (uma) hora diariamente, podendo ser estendido de acordo com a disponibilidade do equipamento;

II – é vedada a entrada do usuário em Chats e sites que não tenham fins educativos;

III – a cada advertência escrita a Coordenação de Ensino será comunicada;

IV – a cada três advertências o usuário será suspenso por um período de 15 (quinze) dias;

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

SUBSEÇÃO III – VISITA ORIENTADA

Art. 15º – Serviço que a Biblioteca oferece para que os usuários conheçam o material bibliográfico e os recursos tecnológicos disponíveis.

SUBSEÇÃO IV – TREINAMENTO AO USUÁRIO

Art. 16º – Serviço que a Biblioteca oferece para que o usuário aprenda a utilizar a Base de Dados e a recuperação do material bibliográfico nas estantes.

SUBSEÇÃO V – DA ORIENTAÇÃO À PESQUISA E NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 17º – A orientação à pesquisa e a normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SUBSEÇÃO VI – ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

Art. 18º – A elaboração de Ficha Catalográfica é um dos serviços oferecidos pela Biblioteca exclusivamente aos alunos dos cursos de Ensino Superior desta Instituição. Para solicitação deste serviço o aluno deverá encaminhar o seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para o e-mail: biblioteca@alf.ifmt.edu.br com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da data limite da entrega do Trabalho na Coordenação de Curso e aguardar a disponibilidade da confecção da mesma.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I – DO ACERVO

Art. 19º – O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos disponíveis para empréstimo, são eles:

I – livros;

II – fitas VHS;

III – CDs; DVDs;

IV – CD-ROM.

Art. 20º – Não estão disponíveis para empréstimo, ficando seu uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I – coleção de Referência;
- II – coleção de Periódicos;
- III – coleção para Consulta Local.

Art. 21º – O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 22º – Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa.

SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSO

Art. 24º – É facultado o acesso a todas as pessoas que necessitarem dos serviços da Biblioteca do *Campus* Alta Floresta nos horários:

- I – de segunda-feira a sexta-feira: das 7h às 11h e 13h às 22h;
- II – a Biblioteca do *Campus* Alta Floresta não funciona aos sábados e domingos;
- III – durante o período de férias e recesso escolar, a Biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com decisão da Direção de Ensino do *Campus*;
- IV – a Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, desde que avisado previamente.

Art. 25º – Na falta de servidores para suprir a todos os períodos de funcionamento da Biblioteca, caberá ao Coordenador da Biblioteca junto do Diretor de Ensino estipular o horário de funcionamento da mesma.

SEÇÃO III – DOS USUÁRIOS E INSCRIÇÃO

Art. 26º – São usuários com direito à inscrição os membros do Corpo Docente, Discentes, Técnicos Administrativos e Estagiários.

Art. 27º – Requisitos para inscrição:

- I – ser membro do Corpo Docente, Discente, Técnico Administrativo ou Estagiários;
- II – deverão inscrever-se a qualquer momento após efetivarem vínculo com a Instituição;
- III – deverão apresentar ao atendente os documentos pessoais – CPF e RG no ato da inscrição;

IV – o cadastro será válido enquanto estiver oficialmente vinculado à Instituição;

V – aos membros da Comunidade Externa é facultada apenas a consulta local.

Art. 28º – Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da Direção de Ensino e da Coordenação da Biblioteca, poderão ser aceitas as inscrições de Usuários Especiais sem vínculo com o *Campus* Alta Floresta e Núcleos Avançados que uma vez aceitos estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 29º – A inscrição será feita diretamente no sistema de automação (Gnuteca) onde ficará arquivada na base de dados do sistema por tempo indeterminado.

I – todos os usuários inscritos no sistema de automação (Gnuteca) terão acesso ao serviço de empréstimo;

II – qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser comunicada, pelo usuário à Biblioteca;

III – no momento da inscrição, o usuário deve estar ciente das penalidades previstas neste Regimento.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I – DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 30º – O usuário da Biblioteca deverá 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 o usuário deverá 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 na devolução do material bibliográfico;

VI – repor o título sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas etc);

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

VIII – estar vestido com trajes adequados;

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

X – respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;

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

XII – guardar pastas, sacolas, bolsas, fichários etc, no guarda-volumes;

XIII – respeitar as normas de uso do guarda-volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca;

XIV – não utilizar a Biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;

XV – abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;

XVI – não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XVII – mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelo bibliotecário ou atendente;

SEÇÃO II – DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 31º – O usuário poderá ter sua inscrição suspensa pela Coordenação da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

I – desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro de seu recinto;

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

III – cometer infrações de natureza grave ao Regulamento da Biblioteca e do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Alta Floresta* dentro da Biblioteca.

Parágrafo único. Além das penalidades previstas neste Regulamento serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso – *Campus Alta Floresta*.

SEÇÃO III – DO GUARDA VOLUME

Art. 32º – Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários, etc) ao guarda-volume.

Art. 33º – O guarda-volume deverá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

I – os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

II – 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;

III – a Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Art. 34º – Na falta do guarda-volume compete à Coordenação da Biblioteca juntamente a Direção de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão.

CAPÍTULO VII
DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
SEÇÃO I – DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 35º – 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, ao 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 carimbo de reserva não podem ser retirados da Biblioteca.

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 36º – O empréstimo domiciliar tem como critérios:

I – ao Corpo Docente e Técnico Administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) livros;
- b) fitas VHS;
- c) CDs; DVDs;
- d) CD-ROM.

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

III – não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um item de uma mesma obra.

Art. 37º – 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. 38º – Fica a critério da Coordenação da Biblioteca definir quais as obras que ficarão em REC e se as mesmas podem ser emprestadas.

SEÇÃO III – DOS PRAZOS PARA EMPRÉSTIMO

Art. 39º – O empréstimo domiciliar obedece 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 e estagiários, 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 as obras de literatura e paradidáticos;

V – só é permitida apenas uma renovação de empréstimo, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Findo este prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 24 horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novo empréstimo;

Art. 40º – Só será efetuada a reserva de materiais que se encontra em situação de empréstimo domiciliar, o usuário será alertado para a data em que deve procurar por estes materiais. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 horas. Caso o usuário não compareça, o livro voltará para a estante, ou o seguinte usuário, se houver, poderá retirar a obra.

Art. 41º – Os membros do corpo docente, técnicos administrativos e estagiários poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com débitos pendentes.

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

SEÇÃO IV – DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 42º – 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. 43º – O Empréstimo Especial fica submetido às mesmas penalidades previstas neste regulamento.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I – DAS PENALIDADES

Art. 44º – O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do item emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I – cada dia de atraso na devolução de um item é correspondente a 02 (dois) 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 item;

IV – para o corpo docente e técnico administrativo, o bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução;

V – caso a solicitação interna não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;

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

VII – 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 dias, a contar da data prevista para devolução;

VIII – na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário deverá recolher o valor da obra através de GRU;

IX – não será cedido o NADA-CONSTA ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca;

X – sempre que um membro do corpo docente ou técnico administrativo e estagiário desligar-se do *Campus* Alta Floresta, mesmo que temporariamente, a Biblioteca deverá ser informada com antecedência para verificar se não há empréstimos pendentes;

XI – 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 a não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca comparar-se a crime de dano e furto contra patrimônio público, constituindo infração que impedirá o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* Alta Floresta, de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, o mesmo será levado a conhecimento do Diretor de Ensino que tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO IX
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º – 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 mínima de 24 (vinte e quatro) horas e acompanhar o grupo, oferecendo a devida orientação.

Art. 46º – O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, 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. 47º – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Direção de Ensino.

Art. 48º – Este Regulamento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem, submetendo-se as alterações legais.

Art. 49º – Este Regulamento está subordinado ao Regimento Interno do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Alta Floresta*.

Art. 50º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.