



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto

DIRETORIAS DE ENSINO
DETI / DETEC / DPGP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 05 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre os serviços, uso, funcionamento, organização e política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca "Tarquínio José Barboza de Oliveira" do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Preto.

As Diretorias de Ensino, no uso de suas atribuições, publicam a presente Instrução Normativa, dispondo sobre os serviços, o uso, funcionamento, organização e política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca "Tarquínio José Barboza de Oliveira" do Instituto Federal Minas - Campus Ouro Preto.

Considerando;

- I – que o regulamento em vigor foi aprovado em caráter provisório através da Portaria 086 de 29/03/95;
- II – que a proposta de regulamento apresentada pela comissão criada pela Portaria 071 de 05/05/2005 não foi aprovada pelo Conselho Diretor; e
- III – que o regulamento aprovado pela Portaria 086 de caráter provisório não atende as necessidades de administração e uso da Biblioteca, que neste período já passou até por uma reforma estrutural;

Fica estabelecido que o Regulamento, terá a seguinte redação:

TÍTULO I **'BIBLIOTECA "TARQUÍNIO JOSÉ BARBOZA DE OLIVEIRA"**

CAPÍTULO 1 **DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Biblioteca "Tarquínio José Barboza de Oliveira" do Instituto Federal Minas de Gerais - Campus Ouro Preto foi criada para atender os alunos, servidores docentes e técnico-administrativos da Instituição, bem como o público externo, com o objetivo de promover o acesso, a disseminação e o uso da informação, como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para a produção e evolução do conhecimento.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

- I – fornecer material bibliográfico para estudos, pesquisas e apoio aos cursos ministrados no IFMG - Campus Ouro Preto;
- II – atuar como suporte bibliográfico no processo de ensino-aprendizagem, auxiliar nos trabalhos de pesquisa e

oferecer o acesso à leitura como fonte de atualização e de lazer com fins culturais;

III – catalogar, classificar, organizar, disponibilizar adequadamente e disseminar o material bibliográfico necessário à estruturação e ao desenvolvimento das disciplinas dos cursos ministrados pelo IFMG - Campus Ouro Preto;

IV – manter o intercâmbio com bibliotecas e serviços de documentação de Instituições congêneres;

V – orientar sobre o uso e recursos da Biblioteca;

VI – alimentar a página da Biblioteca, no portal do IFMG - Campus Ouro Preto, com informações de caráter utilitário e facilitador para os usuários e interessados;

VII – publicar, no jornal interno do IFMG - Campus Ouro Preto, informações de interesse geral referentes à Biblioteca;

VIII – cuidar do local, para oferecer aos usuários um ambiente propício aos estudos em termos de iluminação, ventilação, limpeza, silêncio, *layout*, mobiliário e equipamentos em perfeito estado de funcionamento, assim como qualidade dos serviços, excelência de atendimento e material bibliográfico íntegro, adequadamente organizado, conservado e atualizado.

CAPÍTULO 2 DO ACERVO

Art. 3º O acervo da Biblioteca consta de livros, periódicos correntes e avulsos, CD-ROMs, fitas cassetes, relatórios, teses, normas técnicas, mapas, dissertações, fitas de vídeos, DVDs, apostilas, partituras musicais, material Braille e outros que vierem a surgir para contribuir como apoio pedagógico e cultural.

Art. 4º O acervo se atualiza por meio de compra e doação, seguindo os critérios da Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO 3 DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 5º O quadro de pessoal é formado por bibliotecários e auxiliares de biblioteca (servidores técnico-administrativos, bolsistas, estagiários e funcionários terceirizados).

§ 1º São atribuições do bibliotecário:

a) zelar pela conservação e organização do espaço da Biblioteca;

b) realizar o desenvolvimento do acervo;

c) realizar o processamento técnico: catalogar, classificar, indexar, inserir dados no Sistema Sophia;

d) prestar atendimento aos usuários: treinar, orientar e auxiliar na pesquisa e na normalização bibliográfica;

e) zelar pela preservação e conservação do acervo;

f) criar instrumentos de controle da Biblioteca;

g) trabalhar junto às coordenações, participar de reuniões pedagógicas, apresentar as novidades da Biblioteca e divulgar assuntos de interesse de cada área/setor de atividade;

h) realizar atividades rotineiras da Biblioteca (açender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, abrir e fechar janelas etc.);

i) realizar o planejamento anual da Biblioteca.

§ 2º São atribuições do auxiliar de biblioteca:

a) auxiliar no processamento técnico: carimbar, registrar, etiquetar e ordenar os materiais nos seus locais próprios para armazenagem;

b) prestar atendimento aos usuários;

c) organizar as estantes;

d) realizar a circulação dos materiais (empréstimo, devolução, renovação e reserva);

e) auxiliar no funcionamento do auditório e de seus equipamentos;

f) realizar atividades rotineiras da Biblioteca (acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, abrir e fechar janelas etc.).

§ 3º - A Biblioteca deve ser administrada por bibliotecário, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Art. 6º Os instrumentos para padronização dos procedimentos técnicos são:

I - Classificação Decimal Universal – CDU – para classificação dos materiais;

II - Código de Catalogação Anglo-Americano 2 – CCAA2 – para catalogação dos materiais;

III – Programa Sophia para gerenciamento e processamento da informação;

IV – Tabela *Sanborn Cutter* para notação de autor.

TÍTULO 2 USO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO 1 DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º Durante o período letivo, o horário de funcionamento interno da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 7h às 23h, sendo que o horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h30.

Parágrafo único. A Biblioteca funcionará em horários especiais durante o período de férias e poderá ocorrer o seu fechamento, nesse período, quando houver o balanço anual do acervo. Esses horários serão determinados e divulgados na época.

Art. 8º É proibida a entrada de usuários, no recinto do acervo da Biblioteca, portando alimentos, pastas, mochilas, bolsas, fichários, sacolas, capas, guarda-chuvas, objetos esses, de uso pessoal, para os quais é reservado um espaço nos guarda-volumes que se encontram próximos ao balcão de atendimento.

CAPÍTULO 2 DOS USUÁRIOS

Art. 9º Os usuários da Biblioteca são divididos nas seguintes categorias:

I – público interno: alunos, servidores docentes e técnico-administrativos;

II – público externo: funcionários terceirizados da Instituição, ex-alunos e comunidade de Ouro Preto e região.

Parágrafo único. São responsabilidades dos usuários:

- a) zelar pelo material emprestado;
- b) substituir ou reparar qualquer material que extraviar ou danificar;
- c) evitar falar alto no ambiente de estudo;
- d) zelar pela limpeza do espaço físico da Biblioteca.

CAPÍTULO 3 DOS SERVIÇOS

Art. 10. São serviços da Biblioteca:

I – empréstimos, reservas, renovação e consulta local de materiais;

II – empréstimos entre bibliotecas;

III – serviço de referência;

IV – acesso à Internet;

V – acesso a periódicos e bases de dados referenciais;

VI – comutação bibliográfica;

VII – orientação à normalização de trabalhos técnico-científicos;

VIII – levantamento bibliográfico;

IX – acesso ao auditório com equipamento multimídia para realização de eventos e aulas.

Parágrafo único. Cabe à Biblioteca extinguir ou criar novos serviços para atender suas necessidades, em virtude de demanda do IFMG e de seus usuários.

CAPÍTULO 4 DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E SANÇÕES

Art. 11. A circulação de materiais é realizada através do empréstimo domiciliar, consulta local, empréstimo entre bibliotecas, renovação de empréstimo e reserva de material.

Art. 12. O empréstimo domiciliar pode ser efetuado apenas pelo público interno.

§ 1º Para a realização do empréstimo aos alunos, é necessária a apresentação da carteira de estudante do IFMG, dentro de seu prazo de validade; aos docentes e técnicos-administrativos é necessária a apresentação de documento de identificação com foto ou carteira funcional.

§ 2º Os materiais disponíveis para essa modalidade são os livros, dissertações, teses, livros em Braille e materiais especiais.

§ 3º O prazo de empréstimo para alunos é de sete dias corridos e para docentes e técnicos-administrativos é de 14 dias corridos.

§ 4º O prazo de empréstimo para técnicos-administrativos que estudam nos cursos técnicos e superiores do IFMG – Campus Ouro Preto será alterado para sete dias corridos enquanto durar o curso.

§ 5º Alunos e técnicos-administrativos podem pegar emprestados até três materiais, e docentes, até cinco.

§ 6º À Biblioteca reserva-se o direito de solicitar ao usuário a devolução do material que estiver emprestado, caso haja necessidade.

§ 7º Materiais especiais (DVDs, fitas cassetes, CD-ROMs etc.) são emprestados por 4 dias para docentes e 2 dias para técnicos-administrativos e alunos.

Art. 13. O empréstimo entre bibliotecas ocorre mediante convênio e pode ser realizado apenas pelo público interno.

Art. 14. A renovação de materiais em empréstimo domiciliar é feita por igual período de empréstimo.

§ 1º Materiais que estejam com atraso de devolução não poderão ser renovados.

§ 2º A renovação ocorre apenas para materiais que não estejam reservados.

§ 3º A renovação poderá ser feita pessoalmente, pela Internet ou nos terminais da Biblioteca.

§ 4º O usuário poderá renovar o mesmo material através da Internet por até cinco vezes.

Art. 15. A consulta local pode ser efetuada pelo público interno e externo.

§ 1º Os materiais disponíveis para consulta local são livros, teses, obras de referência (atlas, dicionários, enciclopédias, guias, anuários, códigos, etc.), relatórios de estágio, revistas e periódicos.

§ 2º Para realizar o empréstimo para a consulta local é necessária a apresentação da carteirinha ou de um documento de identificação com foto, que será retido junto à ficha do material, até que este seja devolvido.

§ 3º Podem ser retirados até três materiais por vez.

§ 4º O material deve ser devolvido no mesmo dia.

Art. 16. A reserva de materiais pode ser feita somente pelo público interno.

§ 1º Podem ser reservados materiais cujos exemplares de uma mesma edição estejam todos emprestados.

§ 2º A reserva poderá ser feita pessoalmente, pela Internet ou nos terminais da Biblioteca.

§ 3º Não é permitido ao usuário solicitar reserva de materiais que se encontram emprestados consigo.

§ 4º Tendo sido devolvido o material reservado, a reserva tem 24 horas de validade.

§ 5º Quando o usuário não comparecer para fazer o empréstimo do material reservado, a reserva é disponibilizada ao próximo solicitante, seguindo-se a ordem cronológica dos pedidos.

§ 6º É de inteira responsabilidade do usuário o acompanhamento da reserva do material.

Art. 17. A sanção para materiais em atraso é o bloqueio do usuário.

I – Durante o período de atraso o usuário não pode pegar materiais emprestados;

II – Após o primeiro atraso, alunos e técnicos-administrativos são bloqueados por duas vezes o período de atraso do material;

III – Após o terceiro atraso, docentes são bloqueados por duas vezes o período de atraso do material.

Art. 18. A sanção para perda de material pelo usuário é a reposição de um mesmo título da mesma edição ou mais recente.

Parágrafo único. Acaso o material perdido esteja esgotado, a biblioteca receberá material de valor equiparado, que obedeça aos critérios de doação da Política de Desenvolvimento do Acervo.

CAPÍTULO 5 DA UTILIZAÇÃO DO COMPUTADOR PARA ACESSO À INTERNET

Art. 19. O equipamento de acesso à Internet é de uso do público em geral, objetivando a realização de pesquisas, trabalhos acadêmicos e atividades afins.

§ 1º Para a utilização do equipamento, é necessário agendamento.

§ 2º Não é permitida a alteração das configurações do equipamento.

§ 3º O uso indevido da Internet para acessar *sites* de relacionamento, de bate-papo ou de qualquer outro conteúdo que não tenha relação com objetivos institucionais do IFMG ou para fazer *download* de músicas e/ou vídeos incorrerá na solicitação de retirada do usuário do uso do equipamento.

§ 4º Cabe ao usuário apagar os arquivos baixados e salvos no computador, para que o equipamento não fique com a memória comprometida, resguardando seu bom funcionamento.

CAPÍTULO 6 DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E EQUIPAMENTOS

Art. 20. A utilização do auditório é exclusiva aos servidores docentes e técnico-administrativos, para fins didáticos e institucionais.

§ 1º O horário de funcionamento do Auditório é das 7h às 22h50, de segunda a sexta-feira.

§ 2º Os equipamentos disponíveis compreendem: o computador, *data show*, TV 29", videocassete, aparelho de DVD, telão, epidiascópio (projektor de opacos) e retroprojektor.

§ 3º Para a utilização do auditório, é necessário que o interessado preencha o formulário de reserva, informando o período e os equipamentos que serão utilizados, nome e telefone para contato.

§ 4º A reserva poderá ser feita pessoalmente ou por telefone.

§ 5º O funcionário da Biblioteca deverá auxiliar na utilização dos equipamentos e revisá-los após seu uso.

§ 6º A responsabilidade pela integridade no uso dos equipamentos e mobiliário do auditório ficará a cargo de quem efetuou a reserva.

TÍTULO 3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 21. A Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca define critérios para a composição da coleção, consistindo em um instrumento formal que tem a finalidade de controlar o crescimento de forma coesa, qualitativa e quantitativa. Nessa Política se encontram os métodos para seleção, aquisição, desbastamento do acervo, sendo assim um importante instrumento para tomada de decisão.

Art. 22. Os objetivos para a formação e o desenvolvimento do acervo visam aos seguintes pontos:

- I – permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- II – identificar os elementos adequados à formação do acervo;
- III – determinar critérios para duplicidade de títulos e exemplares;
- IV – estabelecer prioridades na aquisição de material;

V – traçar diretrizes para o desbastamento de material.

Art. 23. A formação e o desenvolvimento do acervo são compostos pela seleção, compra, permuta, doação e desbaste dos materiais.

Art. 24. A seleção é a escolha dos materiais que farão parte da coleção, sendo que, para tal, serão observados os seguintes aspectos:

I – adequação do material aos objetivos e níveis educacionais do IFMG;

II – autoridade;

III – atualidade;

IV – qualidade e pertinência do conteúdo;

V – escassez de material sobre o assunto no acervo;

VI – língua acessível;

VII – número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

VIII – condições físicas do material;

IX – falhas de coleção ou exemplares extraviados;

X – valor histórico para a Instituição.

§ 1º As fontes para essa atividade são:

I – bibliografias básicas e complementares das disciplinas;

II – catálogos, listas e propagandas de editoras e livrarias.

§ 2º A seleção qualitativa é feita através das bibliografias dos cursos ministrados na Instituição, sugestões dos bibliotecários e dos usuários.

§ 3º A seleção quantitativa se correlaciona com os critérios de avaliação de cursos do MEC, observando o conceito máximo do instrumento avaliativo.

Art. 25. Após a seleção e avaliação do acervo, são definidas as prioridades de aquisição de materiais, que se constituem em:

I – bibliografia de cursos em fase de implantação e reconhecimento pelo MEC;

II – bibliografias básicas e complementares dos cursos;

III – bibliografia de disciplinas novas ou alterações curriculares;

IV – atualização dos materiais do acervo;

V – demais solicitações dos departamentos dos cursos;

VI – reposição de materiais danificados e extraviados;

VII – sugestões dos bibliotecários e usuários.

Parágrafo único. A periodicidade da compra de materiais é anual, podendo haver compras especiais em períodos diversos conforme necessidades emergenciais.

Art. 26. As doações de materiais serão aceitas, visando a complementar o acervo mediante a incorporação de materiais relevantes não existentes ou acréscimo de novos exemplares para atender à demanda seguindo os critérios de seleção.

§ 1º O doador deve assinar um termo de doação, tomando ciência de que o material passará por avaliação, cabendo à biblioteca dar o devido destino ao material: incorporação ao acervo, doação ou permuta, descarte ou devolução ao doador.

§ 2º Toda doação está sujeita aos critérios instituídos, e os materiais doados não serão incorporados ao acervo simplesmente por terem sido recebidos de forma gratuita.

Art. 27. Desbastamento é o processo pelo qual se extrai do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

§ 1º O desbaste de materiais obedecerá aos seguintes critérios:

I – inadequação das obras;

II – materiais que não apresentam demanda, por intermédio de estatística de uso;

III – desatualização;

IV – condições físicas;

V – duplicatas.

§ 2º Todo acervo será submetido a uma criteriosa avaliação, numa periodicidade de três anos, para que seja feito o desbaste do acervo.

TÍTULO 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

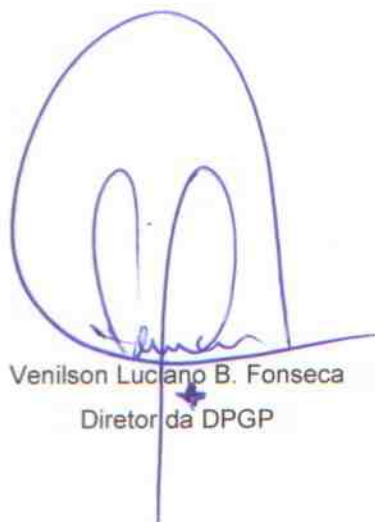
Art. 28. Casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca em conjunto com a direção a que está submetida, observando os interesses da comunidade usuária.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, 05 de agosto de 2009.



Soraya Sosa Antunes Cândido
Diretora do DETI



Venilson Luciano B. Fonseca
Diretor da DPGP



Walter Pavão de Souza
Diretor do DETEC