



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Preto**  
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
- www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 DE 14 DE JULHO DE 2023**

*Dispõe sobre a organização, funcionamento e uso da Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Preto.*

**O DIRETOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, campus Ouro Preto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10, e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01, resolve:**

Definir diretrizes sobre a organização, funcionamento e uso da Biblioteca Tarquínio José Barboza de Oliveira do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Preto.

### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - A Biblioteca atende a comunidade interna e externa do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Preto e oferece apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para a produção, evolução e disseminação do conhecimento.

**Art. 2º** - Compete à Biblioteca:

- I. Planejar as ações da seção de forma alinhada à missão institucional, à legislação educacional vigente, aos critérios dos processos avaliativo interno e externo dos cursos e aos parâmetros do Conselho Federal de Biblioteconomia e Conselho Regional de Biblioteconomia;
- II. Ser espaço de difusão, apropriação e construção do conhecimento a fim de atender às necessidades da informação dos usuários reais e potenciais, promovendo o acesso à informação e a disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
- III. Participar da proposta orçamentária anual da Biblioteca e administrar o orçamento aprovado para a Biblioteca;
- IV. Elaborar anualmente relatório de gestão da seção;
- V. Representar o Campus na Rede de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG;
- VI. Coordenar e realizar o desenvolvimento do acervo da Biblioteca utilizando como instrumento a Política de Desenvolvimento do Acervo do IFMG;
- VII. Catalogar, classificar, indexar e realizar os demais processos técnicos necessários para a organização e disponibilização do acervo da Biblioteca;
- VIII. Coordenar e promover a circulação de materiais utilizando como instrumento a Política de Circulação de Materiais do IFMG;
- IX. Coordenar e definir ações para a preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- X. Promover a capacitação da comunidade acadêmica do Campus quanto à busca, à recuperação, ao uso da informação e à normalização de trabalhos acadêmicos;

- XI. Desenvolver produtos e serviços que atendam às necessidades informacionais dos usuários reais e potenciais da Biblioteca e divulgar as ações, produtos e serviços da Biblioteca;
- XII. Orientar pesquisas bibliográficas e manter atualizada página web da Biblioteca com acesso pelo portal institucional;
- XIII. Propor normas e regras que regem a biblioteca para a aprovação das instâncias superiores no Campus.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

**Art. 3º** - O acervo da biblioteca é formado por materiais impressos e digitais nos gêneros textual, fonográfico, eletrônicos e outros.

**Art. 4º** - A formação e desenvolvimento segue a Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

**Art. 5º** - As produções técnico-científicas produzidas no âmbito do IFMG seguem a Política de Informação do Repositório Institucional do IFMG e o Manual de Normalização do IFMG.

## **CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO TÉCNICA**

**Art. 6º** - A Biblioteca deve ser administrada por Bibliotecário legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia 6º região – CRB 6 além de contar com colaboradores devidamente qualificados para auxiliar nos diversos processos e fluxos que compete ao setor.

**Art. 7º** - Os instrumentos para padronização dos procedimentos técnicos são:

1. Classificação Decimal Universal (CDU) para classificação dos materiais;
2. Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) para catalogação dos materiais;
3. Tabela Cutter - Sanborn - para notação de autor.

## **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º** - O horário de funcionamento interno da Biblioteca é de segunda - feira à sexta - feira das 7h00min. às 23h00min., sendo que o horário de atendimento ao público é de segunda - feira à sexta - feira, das 8h00min. às 23h00min.

Parágrafo único – Em caso de situações específicas que ocorram à necessidade de alteração de horário do funcionamento da biblioteca, os usuários serão comunicados.

**Art. 9º** - Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas (exceto água) nas dependências da biblioteca. Na área que abriga o acervo não é permitida a entrada de usuários portando nenhum dos itens citados e nem bolsas, fichários, pastas, envelopes, sacolas, capas, guarda-chuvas, etc. Os objetos poderão ser guardados nos guarda volumes que se encontram próximos ao balcão de atendimento.

## **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS**

**Art. 10º** - Os usuários das bibliotecas do IFMG são classificados como:

- I - Alunos regulares;
- II - Docentes efetivos, visitantes e contratados;
- III - Técnicos-administrativos;
- IV - Terceirizados;
- V - Estagiários externos;
- VI - Bolsistas externos;
- VII - Alunos especiais (matrículas isoladas, cursos FIC e outros programas/projetos de formação);
- VIII - Egressos do IFMG;
- IX - Comunidade externa.

**Art. 11** - São direitos dos usuários:

- I) Usar o espaço físico, o acervo, computadores de pesquisa e serviços da biblioteca respeitando as regras deste regulamento;
- II) Receber orientação para atendimento de suas demandas informacionais;
- III) Sugerir novas aquisições por meio do software de gerenciamento da biblioteca.

**Art. 12** - São deveres dos usuários:

- I) Não entrar na Biblioteca portando nenhum tipo de alimento e bebida (exceto água);
- II) Não é permitido fumar dentro das dependências da Biblioteca;
- III) Falar baixo e evitar barulhos desfavoráveis ao ambiente de leitura e pesquisa;
- IV) Usar fones de ouvido para ouvir áudios.
- V) Atender ao telefone fora do recinto da Biblioteca;
- VI) Zelar pela limpeza do espaço físico da Biblioteca;
- VII) Zelar pelo mobiliário e pelo maquinário da Biblioteca;
- VIII) Não mudar as mesas e cadeiras de lugar;
- IX) Não rabiscar as mesas e bancadas de estudo;
- X) Todos os livros consultados devem ser deixados sobre as mesas e bancadas e não devem ser recolocadas nas estantes pelos usuários;
- XI) Zelar pelo material emprestado;
- XII) Substituir ou reparar qualquer material que extraviar ou danificar;
- XIII) Não é permitido o uso das dependências da biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo que perturbe o seu pleno funcionamento;
- XIV) Respeitar os colaboradores do setor.

**Art. 13** - Os processos de gestão de usuários no Sistema Pergamum, de circulação de materiais bibliográficos e afins são regulamentados pela Instrução Normativa nº 9 de 10 de dezembro de 2020 da Rede de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG.

**Art. 14** - Serviços e produtos da biblioteca:

- Ações de promoção à leitura e cultura;
- Atendimento presencial, por e-mail e telefone;
- Auditório;
- Auxílio na execução de pesquisa bibliográfica;
- Consulta local ao acervo;
- Consulta online ao catálogo;
- Computadores para consulta ao catálogo, acesso aos e-books e uso de tecnologias assistivas;
- Devolução de materiais;
- Disseminação seletiva da informação;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Emissão de nada consta;
- Estante temática para divulgação de materiais relacionados a um tema específico previamente selecionado pela equipe da Biblioteca;
- Empréstimo domiciliar;
- Escaninhos para guarda de materiais;
- Espaço para estudo;
- Exposição de novas aquisições;
- Levantamento bibliográfico;
- Quadro de avisos;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo;
- Recebimento e divulgação de trabalhos acadêmicos;
- Sugestão de aquisição;
- Treinamentos e tutoriais sobre a utilização da biblioteca e seus recursos;
- Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Renovação (online e presencial);
- Reserva de materiais (online e presencial);
- Wifi.

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

## **CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

**Art. 15** - O equipamento de acesso a Internet é de uso do público em geral para consulta ao acervo, acesso aos e-books, normas técnicas e softwares com tecnologias assistivas.

§ 1º Não é permitida a alteração das configurações do equipamento;

§ 2º Não é permitido o uso da Internet para acessar sites de qualquer outro conteúdo que não tenha relação com objetivos institucionais do IFMG.

## **CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E EQUIPAMENTOS**

**Art. 16** - A utilização do auditório é exclusiva aos servidores para fins didáticos e institucionais, desde que não afetem as normas descritas neste regulamento.

§ 1º O horário de funcionamento do Auditório é de segunda-feira a sexta-feira das 8h00min. às 22h40min. No caso de situações específicas em que ocorra a necessidade de alteração de horário do funcionamento do auditório, os usuários serão comunicados;

§ 2º Os equipamentos disponíveis compreendem o computador, caixa de som, data show e telão;

§ 3º Para a utilização do auditório é necessário que o interessado preencha o formulário disponibilizado no site do IFMG-Campus Ouro Preto na página da Biblioteca e aguarde a confirmação do agendamento pelo e-mail;

§ 4º A reserva deverá ser realizada somente pelo preenchimento do formulário disponibilizado no site do IFMG-Campus Ouro Preto na página da Biblioteca;

§ 5º A chave do auditório e o controle do projetor deverão ser solicitados no balcão de atendimento da Biblioteca pelo servidor que efetuou a reserva;

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

§ 7º Acompanhar os alunos e comunidade externa na entrada e saída do auditório de maneira que os mesmos não permaneçam no auditório sem a presença do servidor responsável pela reserva;

§ 8º O auditório é uma das dependências da Biblioteca, portanto segue as mesmas regras descritas neste regulamento, inclusive quanto a não permissão de consumo de alimentos e bebidas;

§ 9º Não é permitido atividades que perturbem o silêncio da Biblioteca ou seu pleno funcionamento;

§ 10º Após o uso deve-se desligar os equipamentos, apagar as luzes, trancar o auditório e devolver a chave no balcão de atendimento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DA FICHA CATALOGRÁFICA**

**Art. 17** - A ficha catalográfica contém informações que identificam uma publicação. Na publicação de livros e trabalhos acadêmicos é elemento obrigatório. A mesma é elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano 2. ed. (AACR2).

§ 1º A ficha deve ser elaborada pelos bibliotecários (as) do campus e não pode ser modificada pelo usuário;

§ 2º Ela deve ser solicitada após o término da escrita e formatação do documento;

§ 3º Nos casos do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ficha deve ser solicitada após as correções sugeridas pela banca examinadora e aprovação final do orientador;

§ 4º A ficha catalográfica deve ser solicitada por meio do preenchimento e envio do formulário disponibilizado no site do IFMG-Campus Ouro Preto na página da Biblioteca;

§ 5º Após o envio do formulário, a biblioteca encaminhará a ficha elaborada para o e-mail fornecido pelo solicitante no prazo de até 5 dias úteis. A biblioteca não será obrigada a elaborar ficha catalográfica fora dos prazos, sendo que o usuário que necessitar da ficha para cumprir prazos de entrega dos documentos deve solicitar a mesma com antecedência.

## **CAPÍTULO IX DO USO DOS ESCANINHOS**

**Art. 18** - Os escaninhos da biblioteca são de uso exclusivo para os usuários que utilizam o espaço do acervo, apenas pelo período que os mesmos permanecer dentro desse espaço.

§ 1º Não será permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos;

§ 2º As chaves retiradas para empréstimo ficarão sob a posse do usuário e deverão ser entregues no balcão de atendimento após a retirada dos objetos;

§ 3º Caso o usuário esquecer a chave, deverá procurar o responsável pela Biblioteca para que seja providenciada a abertura do escaninho. O escaninho será aberto somente após o usuário descrever seus pertences e apresentar um documento oficial de identificação com foto. Em caso de perda, o usuário deverá providenciar uma cópia em substituição da chave perdida;

§ 4º O usuário que sair da Biblioteca em posse da chave do escaninho ou deixar o material de um dia para

o outro, estará sujeito a suspensões dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

§ 5º A não devolução da chave implicará na suspensão dos serviços de circulação (usuário não poderá fazer empréstimos/renovações/reservas de materiais da Biblioteca) e do recebimento da declaração de Nada Consta até a devolução ou substituição da chave;

§ 6º A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder;

§ 7º O usuário externo do Campus (comunidade externa) terá os mesmos direitos e deveres do usuário interno quanto ao uso dos escaninhos.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19** - Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Biblioteca e Diretoria de Ensino.

**Art. 20** - Esta instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação e revoga a Instrução Normativa de Nº 001, de 02 de janeiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Arrighi Ferrari, Diretor(a) de Ensino - Campus Ouro Preto**, em 17/07/2023, às 16:02, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1616910** e o código CRC **C93A5999**.

---

23213.001699/2023-20

1616910v1