



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**Coordenação da Biblioteca Universitária  
Sistema de Bibliotecas**

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO CEFET-MG**

**Sobre o regulamento**

Este regulamento irá tratar de:

- I. Da Definição das Unidades de Informação Pertencentes ao Sistema;
- II. Do Funcionamento;
- III. Dos Usuários;
- IV. Dos Serviços Prestados;
- V. Do Acervo;
- VI. Da Circulação;
- VII. Das Sanções;
- VIII. Das Áreas de Estudo;
- IX. Das Disposições Finais.

**CAPÍTULO I É DA DEFINIÇÃO**

**Art. 1º** As Bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, instituído na Resolução CD-116/11, estão localizadas no interior de cada *campus* do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), e vinculadas à Coordenação do Sistema para fins de condução de política institucional, e administrativamente subordinadas à Diretoria do *campus* a que pertence. Os endereços de cada biblioteca encontram-se no Apêndice A.

**Art. 2º** As Bibliotecas de cada unidade são responsáveis pelo processamento técnico, manutenção, circulação e disseminação do acervo informacional necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como pela promoção dos serviços oferecidos pela unidade, e demais serviços descritos no Art. 13.

§1º . As atribuições do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG estão previstas na Resolução CD-116/2011, de 6 de outubro de 2011.

§2º . Toda a aquisição do acervo informacional é realizada pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**Art. 3º** As Bibliotecas C-I e Biblioteca C-II sediam as Bibliotecas Especializadas da Pós-Graduação do CEFET-MG (BPG-C1; BPG-C2).

§1º . As Bibliotecas Especializadas da Pós-Graduação constituem uma coleção especial vinculada ao acervo geral e aos programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG, disponibilizado nas Bibliotecas do *campus* onde se concentram as atividades de cada programa.

§2º . O acervo da Biblioteca Especializada da Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG terá, no mínimo uma cópia física de cada dissertação e/ou tese defendida nos programas da instituição.

**Art. 4º** Este Regulamento normatiza os serviços prestados pelas Bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, a utilização do seu espaço físico e o acesso ao seu acervo informacional. Podendo haver modificações específicas em cada unidade visando atender da melhor forma possível as necessidades de cada *campus*.

§1º . Tais modificações devem ser documentadas, e estão sujeitas a aprovação da Diretoria do *campus*, devendo ser informadas à Coordenação da Biblioteca Universitária.

§2º . Todos os usuários das Bibliotecas, independentemente de sua categoria, estão sujeitos a este Regulamento.

### CAPÍTULO II É DO FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** O horário de atendimento das Bibliotecas é acordado com as Diretorias de cada *campus* e visão atender da melhor forma possível as necessidades das unidades a que pertencem, funcionando em períodos iguais ou superiores a 12 horas ininterruptas. O horário de funcionamento de cada biblioteca é apresentado no Apêndice A.

§1º No período de férias e em recesso escolar, os horários de atendimento das Bibliotecas poderão sofrer ajustes.

§2º As Bibliotecas e seus setores podem ser fechados, pelo período necessário, para realização de inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma, manutenção e limpeza do prédio, reuniões, cursos, ausências justificadas e outras necessidades temporárias.

§3º Toda alteração no horário de atendimento das Bibliotecas é informada, com antecedência, no próprio setor, no *website* oficial da Biblioteca e/ou do *campus* ao qual estiver vinculada.

**Art. 6º** É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pastas de *notebook*, sacolas, pacotes ou similares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

§1º As Bibliotecas realizam empréstimo de 1 (um) guarda-volumes por usuário para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares, durante sua permanência na Biblioteca.

§2º A utilização irregular do guarda-volumes implica na suspensão do cadastro do usuário pelo período de 3 (três) dias.

§3º As Bibliotecas não se responsabilizam pelo material guardado, tampouco por itens que excedam o tamanho do guarda-volumes.

§4º Ao sair da Biblioteca, o usuário deve devolver a chave, desocupando o guarda-volumes por completo.

§5º Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deve arcar com o custo para a confecção de sua segunda via.

**Art. 7º** A conta de correio eletrônico cadastrada no sistema de gerenciamento da Biblioteca constitui a principal forma de comunicação utilizada pelo Sistema de Bibliotecas.

**Parágrafo único** É Manter as informações do cadastro atualizadas é obrigação do usuário.

### CAPÍTULO III É DOS USUÁRIOS

**Art. 8** São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG:

I . Discentes regularmente matriculados nos cursos de;

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação *Strictu sensu*;
- c) Pós-Graduação *Latu sensu*;
- d) Cursos Técnicos (Ensino Médio);
- e) Cursos EaD;

II . Servidores docentes ativos;

III . Servidores docentes substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;

IV . Servidores técnico-administrativos ativos;

VI . Unidades de informação com convênio para EEB.

**Parágrafo único** . Os usuários da comunidade externa em geral e os discentes matriculados em disciplinas isoladas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior das Bibliotecas.

**Art. 9** O cadastro de todos os discentes é realizado, automaticamente, via migração de dados do sistema de gerenciamento do Registro Escolar para o sistema de gerenciamento da Biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único** É A atualização de dados pessoais, como nome, conta de correio eletrônico, endereço, telefone, entre outros, é realizada no sistema de gerenciamento do Registro de Escolar, e é de responsabilidade do aluno.

**Art. 10** O cadastro de servidores docentes, técnico-administrativos e docentes substitutos é realizado na Biblioteca, mediante apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG ou documento oficial de identificação com foto e comprovante atualizado de residência, acompanhado pela confirmação dos dados no sistema Sinapse. Esse cadastramento é reservado somente a quem possui vínculo ativo com o CEFET-MG.

**Parágrafo único** - Caso o usuário possua mais de um vínculo com o CEFET-MG, como, por exemplo, Técnico-Administrativo (servidor) e Graduação (aluno de curso de graduação) o mesmo deverá informar ao responsável pela Biblioteca e escolher um dos vínculos para utilizar os serviços das Bibliotecas.

**Art. 11** O cadastro do usuário deve ser inativado na Biblioteca, imediatamente, quando cessar o vínculo com o CEFET-MG ou por meio da solicitação do comprovante de nada-consta.

§1º Para emissão do comprovante de nada-consta, não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

## CAPÍTULO IV É DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Art. 12** Constituem serviços prestados pelas Bibliotecas do Sistema:

- I . Acesso e orientação na pesquisa ao Portal de Periódicos da Capes;
- II . Acesso e orientação na pesquisa aos *e-books* assinados pelo CEFET-MG;
- III . Acesso e orientação na pesquisa das normas técnicas assinadas pelo CEFET-MG;
- IV . Cadastro da senha do usuário para utilização dos serviços da Biblioteca;
- V . Cadastro das categorias de usuários: docentes, professores substitutos e técnicos-administrativos, no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- VI . Catalogação na fonte de publicação (ficha catalográfica);
- VII . Comutação bibliográfica (Comut);
- VIII . Consulta ao acervo, reserva e renovação *online* ou presencial na Biblioteca;
- IX . Disseminação seletiva da informação (DSI);
- X . Elaboração de levantamento bibliográfico;
- XI . Emissão do nada-consta
- XII . Empréstimo de guarda-volumes;
- XII . Empréstimo domiciliar;
- XIV . Empréstimo entre bibliotecas (EEB) do CEFET-MG;
- XV . Empréstimo entre bibliotecas externas;
- XVI . Empréstimo especial de férias;
- XVII . Empréstimo especial por 2 (duas) horas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

- XVIII . Empréstimo especial *Over Nigth*;
- XIX . Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XX . Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- XXI . Orientação na pesquisa às bases de dados nacionais e internacionais;
- XXII . Orientação na pesquisa informacional;
- XXIII . Orientação na solicitação de registro do *International Standard Serial Number* (ISSN) e do *International Standard Book Number* (ISBN);
- XXIV. Treinamento de usuários;
- XXV. Visita orientada à Biblioteca.

§1º Os serviços a que se refere o *caput* deste artigo são destinados aos usuários que possuem vínculo ativo com o CEFET-MG.

§2º As bibliotecas têm autonomia para realizar outros serviços, não listados no *caput*, desde que o serviço esteja relacionado com a promoção ao acesso de informação e orientação do usuário, ou relacionado com as atribuições do(a) bibliotecário(a). Tal serviço deve ser comunicado a Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

### CAPÍTULO V Ë DO ACERVO

**Art. 13** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a toda comunidade, desde que seja realizada no recinto das Bibliotecas.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas de estudo.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos servidores e/ou estagiários(as) da Biblioteca.

**Art. 14** O acervo informacional das Bibliotecas do Sistema é composto por normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares.

**Art. 15** Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes.

§1º Obras circulantes são aquelas que se encontram à disposição para a realização de empréstimos domiciliares, que são os livros, trabalhos acadêmicos, CD-ROMs e DVDs.

§2º I são aquelas cujo uso está restrito à consulta local ou empréstimo especial, que são periódicos, obras de referência (dicionários e enciclopédias por exemplo) e livros fixos.

§3º A coleção de trabalhos acadêmicos é composta pelas dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação de cada *campus* e eventualmente de servidores do CEFET-MG que são disponibilizadas nos acervos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

§4º A coleção de livros fixos é formada por um exemplar de cada título da edição mais recente da bibliografia básica dos cursos de graduação e é destinada ao uso de consulta local.

§5º A indicação do material a ser destinado como livro fixo deve ser feita pelo docente da disciplina e/ ou pelo bibliotecário(a) responsável pela unidade, de acordo com a demanda do material.

### **Seção I – Do recebimento de doações**

**Art. 16** O recebimento de doações de materiais informacionais nas Bibliotecas do Sistema é deferido a partir de uma seleção, cujos critérios observados são, especialmente, o estado de conservação da obra, a existência da edição no acervo e a pertinência do assunto em relação aos cursos ofertados no *campus*.

§1º O doador transfere, em caráter irrevogável, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os materiais informacionais doados.

§2º O doador deve assinar o termo de doação apresentado no Apêndice B do presente Regulamento, transferindo amplos poderes à Biblioteca sobre o destino das obras doadas, que poderá ser:

- I . Incorporação ao acervo;
- II . Doação ou permuta para com outras Bibliotecas do Sistema;
- III . Doação ou permuta para com outras instituições;
- IV . Doação aos usuários da Biblioteca;
- V . Descarte.

## **CAPÍTULO VI – DA CIRCULAÇÃO**

### **Seção I – Empréstimo**

**Art. 17** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material emprestado em sua matrícula.

**Art. 18** É obrigatória à apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG ou documento oficial com foto, mediante registro da senha da Biblioteca, para empréstimo de chave do guarda-volumes, obras bibliográficas e recursos eletrônicos.

§1º Para os usuários que podem realizar os empréstimos, o cadastro da senha é realizado no balcão de circulação das Bibliotecas.

§2º Em caso de perda, extravio ou dano ao cartão de identificação, o usuário deve solicitar, imediatamente, a segunda via ao Núcleo de Identificação e Credenciais (NIC) do CEFET-MG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**Art. 19** Constituem modalidades de empréstimo: o empréstimo domiciliar, o empréstimo entre bibliotecas, o empréstimo especial por 2 (duas) horas, e o empréstimo especial *Over Night*.

§1º O empréstimo domiciliar consiste no empréstimo regular das obras circulantes. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução podem variar nas Bibliotecas do Sistema e estão descritos no Apêndice C.

§2º O empréstimo entre bibliotecas (EEB) consiste no empréstimo recíproco de obras bibliográficas entre as Bibliotecas do Sistema de bibliotecas do CEFET-MG, assim como entre a Biblioteca e as bibliotecas de instituições conveniadas.

§3º O empréstimo especial é realizado no prazo máximo de 2 (duas) horas com preenchimento de formulário impresso, disponível no balcão de circulação, e retenção de documento de identificação do usuário.

§4º O empréstimo especial *Over Night* pode ser realizado a partir de 1 (uma) hora antes do horário de fechamento da Biblioteca, com a devolução prevista para até as 09h do dia útil seguinte. Para esse empréstimo será necessário o preenchimento de formulário impresso, disponível no balcão de circulação. Essa modalidade é prevista exclusivamente aos usuários ativos da biblioteca e para as obras não circulantes.

§5º Não pode haver nenhuma pendência ou penalidade na matrícula do usuário para realização de empréstimo especial ou entre bibliotecas, seja entre as unidades do CEFET-MG ou com instituições conveniadas.

**Art. 20** É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto quando as edições forem diferentes entre si.

**Art. 21** Compete às Bibliotecas restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário e justificado.

**Parágrafo único** . As modificações nos prazos e quantidades de empréstimo devem ser informadas a Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 22** A solicitação de EEB pode ser feita pessoalmente na biblioteca ou por correio eletrônico.

§1º Para o EEB interno, após o recebimento do material, o mesmo ficará disponível para empréstimo por 72 (setenta e duas) horas. Caso o solicitante não realize o empréstimo nesse período, o material será devolvido para a biblioteca de origem e somente poderá ser solicitado novamente pelo mesmo usuário se este apresentar uma justificativa considerada aceitável pelo responsável pela Biblioteca.

§2º Para o EEB externo, o usuário deverá retirar na biblioteca a requisição (Apêndice E) de EEB, e se dirigir a Biblioteca Fornecedora para retirar o material. A devolução do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

material na Biblioteca Fornecedora é de responsabilidade do usuário, estando sujeito as sanções previstas neste regulamento, nos casos de atraso, perda ou danos ao material emprestado.

§3º O usuário com EEB externo em andamento fica com o cadastro suspenso até a devolução do mesmo na Biblioteca Fornecedora. Após a devolução da requisição de EEB na biblioteca do CEFET-MG a suspensão é retirada.

### Seção II É Renovação

**Art. 23** A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário.

**Art. 24** Quando houver reserva da obra por outro usuário a renovação de empréstimo domiciliar não poderá ser realizada, sendo obrigatório a devolução do material. Havendo sanção pela não devolução do empréstimo.

**Art. 25** A renovação de empréstimo é responsabilidade do usuário, podendo ser realizada nos terminais das Bibliotecas ou via *web*.

§1º É vedada a renovação por telefone ou por correio eletrônico.

§2º Para renovação via *web*, é necessário acessar o Sistema de Biblioteca no endereço eletrônico <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>, e realizar o *login* conforme orientação no apêndice D.

**Art. 26** A renovação do empréstimo domiciliar pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, exceto se houver reserva para a obra emprestada, ou a mesma estiver em atraso.

**Art. 27** Recomenda-se que a renovação seja realizada com 1 (um) dia útil de antecedência, para que sejam evitados problemas ou suspensão de empréstimo.

**Parágrafo único** **É** As Bibliotecas não se responsabilizam pela não renovação de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a renovação do empréstimo.

### Seção III É Devolução

**Art. 28** A devolução do material emprestado deve ser efetuada, na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único** **É** As Bibliotecas do Sistema de Biblioteca do CEFET-MG não recebem devolução de material de outro *campus* do CEFET-MG. A obra precisa ser devolvida na mesma unidade do empréstimo.

**Art. 29** A devolução, sem ocorrência de aplicação de penalidade, deve ser efetuada até a data de devolução prevista e carimbada na papeleta de devolução da obra emprestada, constante no comprovante de empréstimo enviado para o correio eletrônico do usuário cadastrado no sistema de gerenciamento das Bibliotecas e, se for o caso, no recibo de empréstimo fornecido pelo usuário.

**Art. 30** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa por ele indicada não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

**Parágrafo único** . A perda ou extravio da obra emprestada deve ser comunicada imediatamente a biblioteca. Contudo, a comunicação não isenta da obrigatoriedade de repor a obra ao acervo da biblioteca.

**Art. 31** A devolução de EEB externo deverá ser feita na biblioteca da instituição que cedeu a obra.

§1º Em caso de devolução do EEB externo com atraso, o usuário está sujeito as sanções da biblioteca da instituição. No caso de instituições que cobram multa por atraso, esta é de responsabilidade do usuário.

§2º A devolução do EEB com atraso também gera ao usuário as sanções previstas no Sistema de Biblioteca do CEFET-MG.

### Seção IV **É** Reserva

**Art. 32** A reserva de material é realizada pelo próprio usuário nos terminais da Biblioteca ou via *web*, desde que não haja nenhum exemplar disponível no acervo.

§1º Ao usuário não é permitido a reserva de material que já se encontra emprestado em sua matrícula.

§2º Ao usuário com pendência ou penalidade não é permitido reservar material.

§3º O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, via *web*, ou em casos eventuais e justificados de interesse da Biblioteca.

§4º As Bibliotecas não realizam a reserva de obras disponíveis no acervo.

**Art. 33** As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas.

**Art. 34** Disponibilizado o material reservado, o exemplar ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo ele comunicado via



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, automaticamente, para o usuário seguinte da lista de espera ou deverá retornar ao acervo.

**Art. 35** As Bibliotecas não se responsabilizam pela não reserva de materiais, ou falhas na comunicação de disponibilidade em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a realização da reserva.

### CAPÍTULO VII É DAS SANÇÕES

#### Seção I É Da suspensão

**Art. 36** O atraso na devolução de material emprestado acarreta suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar, inclusive sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo único** . No caso do atraso na devolução do empréstimo especial, seja por 2 (duas) horas ou *Over Night*, a suspensão é de um dia para cada hora de atraso na devolução.

**Art. 37** O usuário suspenso somente realizará empréstimo e reservas após o término do tempo de suspensão no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

**Parágrafo único** . Durante o período de suspensão, o usuário não poderá solicitar EEB interno ou externo.

**Art. 38** O não envio de mensagem para o correio eletrônico do usuário, como recibo de empréstimo, renovação ou devolução, lembrete da data de devolução de material, liberação de reservas e por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca, não isenta o usuário da suspensão de empréstimo por atraso na devolução.

#### Seção II É Das perdas, extravios e danos

**Art. 39** O usuário deverá repor à biblioteca do CEFET-MG a obra perdida, extraviada e ou danificada.

**Art. 40** O usuário deverá indenizar o CEFET-MG pela perda ou extravio de chave ou pelo dano causado ao guarda-volumes localizado nas Bibliotecas.

§1º O usuário indenizará o CEFET-MG, quando perder a chave do guarda-volumes da Biblioteca e se for necessário, para o conserto, o uso dos serviços do chaveiro. O valor cobrado vai depender dos valores praticados no momento.

§2º O usuário indenizará o CEFET-MG, quando perder a chave do guarda-volumes da Biblioteca e se for preciso repor a chave e o chaveiro. O valor cobrado vai depender dos valores praticados no momento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

§3º O usuário indenizará o CEFET-MG, quando danificar a chave do guarda-volumes da Biblioteca e for preciso repor apenas a chave. O valor cobrado vai depender dos valores praticados no momento.

**Art. 41** O usuário deverá comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, extravio ou dano do material emprestado em sua matrícula.

§1º Após a comunicação da perda, extravio ou dano, será concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material perdido, extraviado ou danificado e, nesse prazo, o usuário estará isento da suspensão no sistema.

§2º Vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para reposição do material e não solucionada a pendência, a suspensão deve ser contabilizada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição do material.

§3º Se o material perdido ou extraviado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a suspensão deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

§4º Em caso de reposição com um novo exemplar, dentro do prazo negociado para reposição, a suspensão do cadastro será retirada.

**Art. 42** Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I . Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- II . Obra similar, em caso de obra esgotada, definida pelo responsável pela Biblioteca.

**Parágrafo único** **É** Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.

**Art. 43** **É** vedado dobrar folhas das obras bibliográficas e marcá-las com qualquer tipo de objeto e/ou tinta, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimonializados.

**Parágrafo único** **É** O usuário que cometer alguma das proibições citadas neste *caput* estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

### **Seção III **É** Dos atos de indisciplina**

**Art. 44** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais do CEFET-MG. São considerados atos disciplinares:

- I . Desrespeitar os servidores ou usuários;
- II . Perturbar o estudo e as atividades técnicas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

- III . Sair portando materiais da Biblioteca, sem ter efetuado o empréstimo;
- IV . Cometer infrações ao regimento, conforme Resolução CD-003/93, de 12 de fevereiro de 1993.

**Parágrafo único** É O usuário que cometer as infrações citadas acima terá seu nome e matrícula remetidos à Diretoria do *campus*, que tomará as devidas providências.

### CAPÍTULO VIII É DAS ÁREAS DE ESTUDO

**Art. 45** As Bibliotecas disponibilizam para seus usuários mesas, cabines individuais, salas de estudo em grupo. De acordo com as acomodações de cada unidade.

§1º As áreas de estudo são de acesso livre para todos os usuários.

§2º O usuário é responsável pela conservação dos espaços destinados ao estudo.

§3º O uso dessas áreas deve estar relacionado a trabalhos que envolvam estudo, ensino e pesquisa.

**Art. 46** As salas para estudo em grupo devem ser usadas por, no mínimo, 4 (quatro) usuários e, no máximo, 10 (dez) usuários. Podendo variar em cada unidade.

§1º Onde houver sala de estudo em grupo sinalizada, de uso preferencial, esta deverá ser preferencialmente utilizada por pessoas com deficiência.

**Art. 47** As discussões no interior das salas de estudo em grupo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários. Sujeitos as sanções previstas no Art. 45 deste regulamento.

**Art. 48** É vedado ao usuário deixar objetos particulares e obras do acervo dentro das salas de estudo em grupo para posterior estudo, mesmo por curto período.

**Parágrafo único** . A biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no interior das salas.

### CAPÍTULO IX É DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo das Bibliotecas, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

**Art. 50** No recinto das Bibliotecas, não é permitido:

- I . Consumir alimentos e bebidas, exceto água;
- II . Fumar;
- III . Utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefonia;
- IV . Entrar sem camiseta;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

- V . Entrar com animais, exceto para casos previstos em Lei;
- VII . Exibir e comercializar produtos e serviços.
- VIII . Ouvir música ou assistir à vídeos sem utilizar fone de ouvido.

**Art. 51** Eventos a serem realizados no interior das Bibliotecas devem:

- I . Ser previamente agendados com o responsável pela Biblioteca e autorizados pela Diretoria do *campus*;
- II . Possuir temática que guarde estreita relação com o universo do livro e da informação;
- III . Ocorrer de forma que sejam preservadas condições adequadas de estudo dos demais usuários presentes na Biblioteca;
- IV . Ocorrer de forma que a disposição e a limpeza do espaço físico utilizado sejam prontamente restabelecidas após seu término, sob inteira responsabilidade de seus organizadores.

**Parágrafo único** **È** Não é permitido realizar eventos na Biblioteca que impliquem uso de microfone e aparelhagem de som, bem como disponibilizem alimentos para os participantes, conforme descrito nos incisos I e III do Art. 52.

**Art. 52** As Bibliotecas não se responsabilizam por objetos e documentos pessoais esquecidos, extraviados ou danificados em sua dependência.

**Parágrafo único** **È** Os objetos e documentos pessoais esquecidos nas Bibliotecas serão encaminhados para Seção responsável no *campus* do CEFET-MG.

**Art. 53** Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar demandas, sugestões, comentários, reclamações ou críticas, devidamente identificados, via correio eletrônico, nos endereços fornecidos no Apêndice A.

**Art. 54** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo responsável pelas Bibliotecas das unidades acadêmicas.

**Art. 55** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE A È BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO CEFET-MG.**

<b>Unidades</b>	<b>Endereço, e-mail</b>	<b>Telefones</b>	<b>Horários</b>
<b>Biblioteca Universitária</b>	Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG divbib@adm.cefetmg.br	(31) 3319-7163 / (31) 3319-7164	2ª a 6ª feira 08:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-I</b>	Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG bibliotecac1@adm.cefetmg.br	(31) 3319-7163 / (31) 3319-7164 / (31) 3319-7165 / (31) 3319-7166	2ª a 6ª feira 08:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-II</b>	Av. Amazonas, 7.675, Nova Gameleira, Belo Horizonte, MG bibliotecac1@adm.cefetmg.br	(31) 3319-6717 / 3319-6716 / 3319-6718	2ª a 6ª feira 08:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-III</b>	Rua José Peres 558 - Centro - Leopoldina - MG biblpd@cefetmg.br	(32) 3449-2306	2ª a 6ª feira 07:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-IV</b>	Av. Ministro Olavo Drummond, 25 - Bairro São Geraldo - Araxá . MG bibliotecac4@adm.cefetmg.br	(34) 3669-4505	2ª a 6ª feira 07:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-V</b>	Rua Álvares de Azevedo 400 - Bela Vista - Divinópolis - MG bibdvn@cefetmg.br	(37) 3229-1165	2ª a 6ª feira 07:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-VII</b>	Rua 19 de Novembro, 121 . Centro Norte - Timóteo - MG biblioteca@timoteo.cefetmg.br	(31) 3845-4609	2ª a 6ª feira 08:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-VIII</b>	Av. dos Imigrantes, 1000 - Bairro Vargem - Varginha - MG bibvg@cefetmg.br	(35) 3690-4211	2ª a 6ª feira 08:30 às 21:30
<b>Biblioteca C-IX</b>	Avenida Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Centro - Nepomuceno - MG bibnep@cefetmg.br	(35) 3861-4516	2ª a 6ª feira 08:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-X</b>	Rua Raymundo Mattoso 900 - Santa Rita - Curvelo - MG bibliotecac10@adm.cefetmg.br	(38) 3729-3910	2ª a 6ª feira 07:00 às 21:00
<b>Biblioteca C-XI</b>	Alameda das Perdizes, 61 - Bairro Cabral - Contagem - MG bibliotecac11@contagem.cefetmg.br	(31) 3368-4323	2ª a 6ª feira 06:30 às 18:30



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE B É TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_  
**do, sem qualquer condição  
preestabelecida ou encargos de qualquer natureza, à Biblioteca do CEFET-MG  
campus/unidade:** \_\_\_\_\_, os materiais bibliográficos de minha  
propriedade, s, periódicos e/ou outros materiais:

- ( ) conforme relação anexa
- ( ) sem relação anexa
- ( ) descrito a seguir

Desde já, transfiro, em caráter irrevogável e irretratável, toda a posse e domínio que exercia sobre os referidos materiais.

Assim sendo, caso os materiais bibliográficos ora doados não sejam considerados de interesse desta Biblioteca, **autorizo-a** a dar a destinação que julgar conveniente.

Esta Biblioteca reserva-se o direito de não restituir ao doador os materiais não selecionados para o seu acervo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE C** É Prazos e quantidades para empréstimo domiciliar\*.

Categorias	Biblioteca C-I		BPG C-I		Biblioteca C-II		BPG C-II		Biblioteca C-III		Biblioteca C-IV	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
C	5	14	5	14	5	14	5	14	4	15	5	7
G	5	14	5	14	5	14	5	14	4	15	5	7
P (Lato)	2	14	2	14	2	14	2	14	4	15		
P (Stricto)	5	21	5	21	5	21	5	21				
D	5	28	5	28	5	28	5	28	6	30	5	30
S	5	28	5	28	5	28	5	28	6	30	5	30
T	5	28	5	28	5	28	5	28	6	30	5	7

Categorias	Biblioteca C-V		Biblioteca C-VII		Biblioteca C-VIII		Biblioteca C-IX		Biblioteca C-X		Biblioteca C-XI	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
C	5	15	6	14	3	15	3	7	5	7	5	15
G	5	15	8	14	5	15	3	7	5	7	5	15
P (Lato)	-	-	4	7	5	15	4	7	-	-	5	15
P (Stricto)	-	-	4	7	-	-	10	30	-	-		
D	5	30	10	14	5	30	10	14	5	30	5	30
S	5	30	10	14	5	30	10	14	5	30	5	30
T	5	15	8	14	3	15	8	14	5	30	5	15

Categoria	Letra
Médio e Técnico	C
Graduação	G
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu</i> e <i>Stricto Sensu</i> )	P
Docente	D
Professor substituto	S
Técnico-administrativo	T

\* Alguns tipos de materiais têm quantidades e prazos diferentes, aqui citamos o mais comum, s e trabalhos acadêmicos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE D** É Orientação para gerenciamento *on line* da conta do usuário.

Para o gerenciamento *on line* da conta do usuário no Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, é preciso acessar o endereço <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>. No *link login*, campo usuário, colocar a letra correspondente da categoria + o número de matrícula ou Siape. A senha é a mesma utilizada na biblioteca para realizar o empréstimo.

<b>Categoria</b>	<b>Letra</b>
Médio e Técnico	<b>C</b>
Graduação	<b>G</b>
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu e Stricto Sensu</i> )	<b>P</b>
Docente	<b>D</b>
Professor substituto	<b>S</b>
Técnico-administrativo	<b>T</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE E É Modelo de Requisição para EEB externo**

Requisição Nº 00/2019

**Documento a ser emprestado:**

1.  
Número de chamada)

**Usuário:**

Nome:  
Curso:  
Tel.: **(31) 9**  
E-mail:

**Matrícula:**

**Biblioteca Fornecedora:**

Nome:  
Tel.:  
End

**PREENCHIDO PELA BIBLIOTECA FORNECEDORA**

Data Empréstimo: Renovado para:  
Devolver em: Devolvido em:

Assinatura e carimbo do funcionário que realizou o empréstimo:

**Termo de Compromisso**

O usuário é diretamente responsável por perdas e danos causados às obras solicitadas, ficando sujeito aos prazos e sanções impostas pela biblioteca fornecedora.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

Belo Horizonte, 08 de Abril de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do Bibliotecário  
Bibliotecária responsável pelo Serviço de Referência  
Biblioteca do CEFET/MG . Campus ?