

**RESOLUÇÃO DCVG/CEFET-MG Nº 6, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Aprova o Regulamento da Biblioteca do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET/MG, campus Varginha*

**O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, CAMPUS VARGINHA,**  
Prof. André Rodrigues Monticeli, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a decisão do plenário do órgão, ocorrida em sua 119<sup>a</sup> reunião, realizada no dia 05 de novembro de 2023,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Regulamento da Biblioteca do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET/MG, campus Varginha, anexo desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se

*(Assinado digitalmente em 11/11/2025 17:30 )*  
ANDRE RODRIGUES MONTICELI  
DIRETOR - TITULAR  
DCVG (11.64)  
Matrícula: 1815235

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **11/11/2025** e o código de verificação: **4021a36298**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO DCVG/CEFET-MG Nº 6, de 11 de novembro de  
2025**

**Regulamento da Biblioteca do Centro Federal de Educação Tecnológica de  
Minas Gerais – CEFET-MG – Campus Varginha**

Este regulamento irá tratar:

- 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 – DA DEFINIÇÃO**

**Art. 1º** As Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG estão localizadas no interior de cada *campus* do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) e vinculadas à Biblioteca Universitária para fins de condução de política institucional. Administrativamente, cada uma delas está subordinada à Coordenação de Assuntos Acadêmicos do *campus* a que pertence.

**Art. 2º** A Biblioteca do *campus* Varginha é responsável 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. 14**.

**Art. 3º** Este Regulamento normatiza os serviços prestados pela Biblioteca do *campus* Varginha, a utilização do seu espaço físico e o acesso a seu acervo informacional.

**CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º** O horário de atendimento da Biblioteca visa atender da melhor forma possível as necessidades da comunidade acadêmica do *campus* Varginha, funcionando de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h30min ininterruptamente.

§1º No período de férias e em recesso escolar, o horário de atendimento da Biblioteca pode sofrer ajustes.

§2º A Biblioteca pode ser e/ou permanecer fechada, 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 será, quando possível, informada com 24 horas de antecedência, no próprio setor.

**Art. 5º** É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, sacolas, pacotes ou similares.

§1º A biblioteca disponibiliza 1 (um) guarda-volumes por usuário para utilização durante sua permanência na biblioteca. A chave de guarda-volumes será fornecida no balcão de atendimento mediante apresentação de identidade estudantil ou funcional.

§2º A chave não devolvida no mesmo dia do empréstimo acarreta o bloqueio imediato do empréstimo de livros, chaves e outros materiais da Biblioteca, até a normalização da situação.

§3º A Biblioteca não se responsabiliza 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 fica responsável por sua reposição, conforme descrito no artigo 38.

**Art. 6º** 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** – Manter as informações do cadastro atualizadas é obrigação do usuário.

### CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS

**Art. 7º** São considerados usuários da Biblioteca do *campus* Varginha:

I – Discentes regularmente matriculados nos cursos de:

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação;
- c) Cursos Técnicos;
- d) Cursos EaD;
- e) Cursos de formação complementar;

II – Servidores docentes ativos;

III – Servidores docentes substitutos;

IV – Servidores técnico-administrativos ativos;

V – Unidades de informação com convênio para EEB.

**Parágrafo único** – Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca.

**Art. 8º** 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.

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

**Art. 9º** O cadastro de servidores docentes, técnico-administrativos e docentes substitutos é realizado na Biblioteca, mediante apresentação de documento de identificação e comprovante atualizado de residência. Esse cadastro é reservado somente a quem possui vínculo ativo com o CEFET-MG.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

**Art. 10** 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.

**Parágrafo único** – Para emissão do comprovante de nada-consta, não deve existir nenhuma pendência do usuário com a Biblioteca do *campus* Varginha.

## **CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 11** Constituem serviços prestados pela Biblioteca:

- 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. Acesso e orientação na pesquisa às demais bases de dados eventualmente disponibilizadas pelo CEFET-MG;
- V. Auxiliar a gestão do *campus* na coordenação e execução das etapas do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD);
- VI. Cadastro das categorias de usuários: docentes, professores substitutos e técnico-administrativos, no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- VII. Catalogação de materiais utilizando sistemas adequados para descrição dos recursos informacionais de forma a garantir a recuperação dos documentos;
- VIII. Catalogação na fonte de publicação (ficha catalográfica);
- IX. Coleta, organização e catalogação no Repositório Institucional dos documentos produzidos pela comunidade acadêmica do *campus*;
- X. Comutação bibliográfica (Comut);
- XI. Consulta ao acervo, reserva e renovação *online* ou presencial na Biblioteca;
- XII. Desenvolvimento e apoio a projetos culturais e de promoção da leitura;
- XIII. Disseminação seletiva da informação (DSI);
- XIV. Elaboração de levantamento bibliográfico;
- XV. Emissão do nada-consta;
- XVI. Empréstimo de guarda-volumes;
- XVII. Empréstimo domiciliar;
- XVIII. Empréstimo entre bibliotecas (EEB) do CEFET-MG e mediação do intercâmbio de material bibliográfico entre as bibliotecas universitárias do CEFET-MG e instituições externas (EEB externo);
- XIX. Empréstimo especial de férias (válido durante todo o período de férias);
- XX. Empréstimo especial de curta duração (devolução no mesmo dia do empréstimo);
- XXI. Gerenciamento dos processos de solicitação e fabricação de credenciais de alunos e servidores do *campus*;
- XXII. Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XXIII. Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- XXIV. Orientação na pesquisa às bases de dados nacionais e internacionais;
- XXV. Orientação na pesquisa informacional;
- XXVI. Orientação na solicitação de registro do *International Standard Serial Number* (ISSN) e do *International Standard Book Number* (ISBN);
- XXVII. Treinamento de usuários;
- XXVIII. Visita orientada à Biblioteca.

## **CAPÍTULO V – DO ACERVO**

**Art. 12** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a toda comunidade, desde que seja realizada no recinto da Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas de estudos ou colocá-las no módulo de devolução junto ao balcão de empréstimo.

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

**Art. 13** O acervo informacional é composto por livros, normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares.

**Art. 14** 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, periódicos, CD-ROMs e DVDs.

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

§3º A coleção de livros fixos é formada a partir da demanda dos usuários ou por indicação do corpo docente por um exemplar de cada título da edição mais recente sendo destinada ao uso local.

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

**Art. 15** O recebimento de doações de materiais informacionais 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 A 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. 16** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material emprestado em seu cadastro da biblioteca.

**Art. 17** É obrigatória a apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG para empréstimo de chave do guarda-volumes, obras bibliográficas e recursos eletrônicos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

**Parágrafo único** – 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.

**Art. 18** Constituem modalidades de empréstimo: o empréstimo domiciliar, o empréstimo entre bibliotecas, o empréstimo especial de curta duração, e o empréstimo especial de férias.

§1º O empréstimo domiciliar consiste no empréstimo regular das obras circulantes. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução podem variar conforme a categoria de usuários e estão descritos no Apêndice C.

§2º O empréstimo entre bibliotecas consiste no empréstimo recíproco de obras bibliográficas entre as Bibliotecas do Sistema de bibliotecas do CEFET-MG.

§3º O empréstimo especial de curta duração é destinado ao uso eventual de obras de referência fora do recinto da Biblioteca e prevê a devolução da obra no mesmo dia em que foi feito o empréstimo.

§4º O empréstimo especial de férias é uma modalidade de empréstimo domiciliar em que o prazo de devolução é estendido de maneira a compreender todo o período de férias.

§5º O empréstimo entre bibliotecas, seja entre as unidades do CEFET-MG ou com instituições conveniadas, é vedado no caso de haver pendência ou penalidade no cadastro do usuário.

**Art. 19** É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto quando as edições forem diferentes entre si.

**Art. 20** Compete à Biblioteca 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.

**Art. 21** A solicitação de EEB pode ser feita pessoalmente na Biblioteca ou por meios eletrônicos, como correio eletrônico, telefone e aplicativos de mensagens instantâneas utilizados pela Biblioteca.

**Parágrafo único** – Após o recebimento do material, (no caso de EEB interno) o material fica 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 não poderá ser solicitado novamente pelo mesmo usuário, salvo em casos devidamente justificados e aceitos pela Biblioteca.

## **Seção II – Renovação**

**Art. 22** A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário.

**Art. 23** Quando houver reserva da obra por outro usuário, a renovação do empréstimo não poderá ser realizada, sendo obrigatória a devolução do material. Havendo sanção diferenciada pela não devolução do empréstimo.

**Art. 24** A renovação de empréstimo é de responsabilidade do usuário, podendo ser realizada por solicitação no balcão da Biblioteca, via *web* ou solicitada através do aplicativo de mensagem utilizado pela Biblioteca.

§1º É vedada a renovação por ligação telefônica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

§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 B.

§3º Para solicitação por correio eletrônico, deve ser utilizado o endereço [bib-vg@cefetmg.br](mailto:bib-vg@cefetmg.br).

§4º Para solicitação por meio de aplicativos de mensagens, deve-se utilizar exclusivamente o canal indicado pela Biblioteca em: <https://www.varginha.cefetmg.br/biblioteca/sobre-biblioteca/>.

**Art. 25** A renovação pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, exceto se houver reserva para a obra emprestada, ou estiver a mesma em atraso.

**Art. 26** 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** – 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 fora do controle do usuário, excetuando-se hipóteses em que a indisponibilidade de energia elétrica ou de Internet ocorra nas dependências da Biblioteca, situação em que não será imputada responsabilidade ao usuário.

### **Seção III – Devolução**

**Art. 27** A devolução do material emprestado deve ser efetuada na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo.

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

**Art. 28** A devolução, sem ocorrência de aplicação de penalidade, deve ser efetuada até a data de devolução prevista e carimbada na ficha de devolução da obra emprestada.

**Art. 29** A impossibilidade de devolução do material emprestado não isenta o usuário das penalidades previstas neste Regulamento.

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

### **Seção IV – Reserva**

**Art. 30** A reserva de material é realizada pelo próprio usuário no balcão de atendimento 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 seu cadastro.

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

§3º O cancelamento da reserva pode ser realizado pelo próprio usuário, a qualquer momento, no balcão de atendimento ou via *web*. Em casos eventuais e justificados, o cancelamento pode ser realizado por iniciativa da própria Biblioteca.

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

**Art. 31** As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas.

**Art. 32** 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 correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, automaticamente, para o usuário seguinte da lista de espera ou deverá retornar ao acervo.

**Art. 33** A Biblioteca não se responsabiliza pela não reserva 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 realização da reserva.

## CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

### Seção I – Da suspensão

**Art. 34** O atraso na devolução de material emprestado acarreta suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar, inclusive sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo único** – O tempo de suspensão será calculado por dia de atraso e por obra, multiplicado por 2 (dois) e, se a obra possuir reserva, será multiplicado por 5 (cinco).

**Art. 35** 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. 36** O não envio de mensagem para o correio eletrônico do usuário, seja recibo de empréstimo, renovação ou devolução, lembrete da data de devolução de material e/ou qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca, não isenta o usuário da suspensão de empréstimo por atraso na devolução.

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

**Art. 37** O usuário deverá repor ao acervo da Biblioteca do CEFET-MG a obra perdida, extraviada e/ou danificada.

**Art. 38** Em caso de perda ou extravio de chave, o usuário deverá providenciar a segunda via da mesma ou, caso não haja essa possibilidade, indenizar o CEFET-MG pelo valor equivalente à perda.

**Parágrafo único** – A indenização deverá ser realizada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme orientações fornecidas pela Biblioteca.

**Art. 39** O usuário deverá comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, extravio ou dano do material emprestado em seu cadastro.

§1º Após a comunicação da perda, extravio ou dano, caso o prazo de empréstimo do material tenha expirado, será concedido ao usuário um novo prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material perdido, extraviado ou danificado. Durante esse prazo, o usuário estará isento da suspensão no sistema.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

§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. 40** 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** – Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.

**Art. 41** 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 patrimoniados.

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

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

**Art. 42** 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 indisciplinares:

- I – Desrespeitar os servidores ou usuários;
- II – Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- 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** – 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 – DAS ÁREAS DE ESTUDO**

**Art. 43** A Biblioteca disponibiliza para seus usuários mesas, cabines individuais e salas de estudo em grupo.

§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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS VARGINHA**

§4º Onde houver locais ou equipamentos de estudo sinalizados como "Uso preferencial", estes deverão ser preferencialmente utilizados por usuário portador de necessidades especiais.

**Art. 44** As salas para estudo em grupo devem ser usadas por, no mínimo, 2 (dois) usuários e, no máximo, 6 (seis) usuários.

**Art. 45** As discussões no interior das salas de estudo em grupo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 46** 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 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

**Art. 48** No recinto da Biblioteca, não é permitido:

- I – Consumir alimentos e bebidas, exceto água;
- II – Fumar;
- III – Utilizar-se de aparelhos sonoros que perturbem o silêncio do ambiente;
- IV – Entrar sem camiseta;
- V – Entrar com animais, exceto para casos previstos em Lei;
- VI – Exibir e comercializar produtos e serviços.

**Art. 49** Eventos a serem realizados no interior da Biblioteca devem:

- I – Ser previamente agendados com o responsável pela Biblioteca;
- 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 aos 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** – Não é permitido realizar eventos na Biblioteca que impliquem uso de microfone ou que envolvam a disponibilização de alimentos para os participantes.

**Art. 50** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, extraviados ou danificados em suas dependências.

**Parágrafo único** – Os objetos e documentos pessoais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados para o local de depósito temporário de "achados e perdidos" do *campus* Varginha.

**Art. 51** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo responsável pela Biblioteca.

**Art. 52** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

**APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_  
**doo, sem qualquer condição preestabelecida ou encargos de qualquer natureza, à Biblioteca do  
CEFET-MG campus/unidade: \_\_\_\_\_, os materiais bibliográficos de  
minha propriedade, livros, 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 B** – 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.

Categoria	Letra
Docente	<b>D</b>
Formação Complementar	<b>F</b>
Graduação	<b>G</b>
Médio e Técnico	<b>C</b>
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu</i> e <i>Stricto Sensu</i> )	<b>P</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 C** – Prazos e quantidades para empréstimo domiciliar.

<b>Categorias</b>	<b>Letra</b>		
		<b>Quant.</b>	<b>Prazo</b>
Docente	D	5	30
Formação Complementar	F	1	15
Graduação	G	5	15
Médio e Técnico	C	5	15
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu</i> e <i>Stricto Sensu</i> )	P	5	15
Professor substituto	S	5	30
Técnico-administrativo	T	3	15