

REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS- SIBI-IFSULDEMINAS

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regimento tem como objetivo definir normas e diretrizes para o gerenciamento e prestação de serviços nas Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (SIBI-IFSULDEMINAS), assegurando condições adequadas para seu funcionamento, primando pela eficiência, pela otimização dos serviços e produtos, bem como pela qualidade dos serviços prestados pelas unidades informacionais.

Parágrafo único: O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é responsável por implantar e acompanhar a consolidação das normas gerais que devem ser seguidas pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS.

Capítulo II Das Finalidades

Art. 2º. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionará como centro de compartilhamento de informação e referência, em consonância com a ação educativa necessária ao desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais.

Art. 3º. O Sistema de Bibliotecas IFSULDEMINAS caracteriza-se pela necessidade de avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico aos seus usuários, tendo nas novas Tecnologias de Informação e de Comunicação a constante atualização de seus servidores e das ferramentas para atingir plenamente seus objetivos, os quais são a eficiência, a padronização e qualidade de serviços aos usuários.

Capítulo III Da Estrutura

Art. 4º. O Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS é composto pelo conjunto de bibliotecas que abrange as Bibliotecas Centrais, Bibliotecas Setoriais de cada Campi, bem como a Coordenação Geral das Bibliotecas, e por outras unidades que venham a ser criadas, posteriormente decorrentes do processo de expansão do IFSULDEMINAS.

Art. 5º. As Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estão subordinadas, administrativamente, ao Diretor-geral ou à Diretoria de Desenvolvimento Educacional dos respectivos Campi a que pertence, enquanto a Coordenação Geral de Bibliotecas que está subordinada à Pró-Reitoria de Ensino.

Parágrafo único: As bibliotecas setoriais estão subordinadas às bibliotecas centrais de seus respectivos Campi.

Art. 6º. As bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS funcionarão de forma integrada com a padronização da gestão do acervo e dos serviços e produtos disponibilizados.

Capítulo IV

Da Coordenação de Bibliotecas

Art. 7º. A Coordenação Geral das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, sendo este servidor público federal lotado na Pró-reitoria de Ensino, cuja responsabilidade é gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas.

§ 1º. A Coordenação da Biblioteca de cada Campi deve ser exercida exclusivamente por um Bibliotecário-Documentalista, em conformidade com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, cuja responsabilidade consiste em administrar o funcionamento da biblioteca do respectivo campus.

§ 2º. Havendo mais de um (a) bibliotecário (a) no campus, será indicado pelo diretor-geral aquele que deverá assumir a coordenação e a chefia do setor, respeitando-se assim o art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.

Art. 8º. À Coordenação de Bibliotecas dos Campi juntamente à Coordenação Geral de Bibliotecas competem:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;
- II. Avaliar, periodicamente, as unidades de Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e, conseqüentemente, a proposição e a providência de ações corretivas que se fizerem necessárias;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos campi.
- IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;
- V. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VI. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.
- VII. Implantar e aprimorar o repositório institucional.

Art. 9º. Das Atribuições da Coordenação de Bibliotecas:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes à Biblioteca;
- III. Definir planejamento anual da Biblioteca;
- IV. Gerenciar e orientar as atividades da equipe da Biblioteca;
- V. Participar efetivamente das atividades junto ao Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo, através de recursos próprios, convênios e outras fontes;
- VII. Catalogação;
- VIII. Indexação;
- IX. Propor programas de capacitação para a equipe do setor de biblioteca;
- X. Apreciar propostas de remanejamento de coleções de outras bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XI. Promover ações para a democratização do acesso à informação como um exercício da cidadania;

- XII. Propor melhorias nos processos e serviços comuns às bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XIII. Promover ações de diversidades (cultural, étnica e racial, social, de gênero e de identidade);
- XIV. Zelar pela qualidade e pelo ambiente das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial e manutenção do prédio;
- XV. Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário.

Capítulo V

Das competências das Bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS

Art. 10. Compete às Bibliotecas Centrais e Setoriais dos campi:

- I. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II. Orientar os usuários quanto à pesquisa e a normalização bibliográfica, o uso da base de dados e o sistema de gerenciamento do acervo;
- III. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- IV. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõe o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- V. Colaborar em publicações institucionais;
- VI. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de dissertações e teses.
- VII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela coordenação de bibliotecas;
- VIII. Manter atualizadas as fontes de informação do acervo;
- IX. Coordenar a manutenção e a conservação dos materiais bibliográficos;
- X. Fornecer declaração de “nada consta” aos usuários, quando necessário;
- XI. Divulgar as normas de funcionamento da Biblioteca;
- XII. Manter intercâmbio permanente com as bibliotecas integrantes do SIBI;
- XIII. Representar a Biblioteca nas comissões de trabalho do IFSULDEMINAS.

Capítulo VI

Dos Recursos Humanos do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS

Art. 11. O Quadro de pessoal das Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverá ser composto por profissionais, que inclui: bibliotecários-documentalistas (com formação de nível superior) e auxiliares de bibliotecas.

§ 1º. Em cada biblioteca do IFSULDEMINAS, é obrigatório contar com, no mínimo, um bibliotecário e um auxiliar de biblioteca.

Parágrafo único: Entende-se como auxiliar de biblioteca todos os colaboradores que desempenham suas funções no setor: assistentes e auxiliares administrativos, bolsistas, estagiários e colaboradores terceirizados.

Art. 12. Das atribuições do Auxiliar de biblioteca:

- I. Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;
- II. Participar do processo de disseminação da informação/divulgações nas redes sociais das bibliotecas; através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painéis para exposição das novas aquisições e preservação do acervo;
- III. Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;
- IV. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;
- V. Auxiliar visitas monitoradas à biblioteca;
- VI. Localizar material no acervo;
- VII. Processar informações e documentos por meio de etiquetagem, carimbagem, cadastramento e digitalização de materiais; verificar a presença de defeitos nos documentos adquiridos e prestar auxílio na catalogação dos mesmos;
- VIII. Guardar de forma organizada os livros nas estantes;
- IX. Auxiliar na manutenção e na preservação do acervo, realizando reparos em obras quando necessário;
- X. Participar da organização e manutenção do ambiente;
- XI. Auxiliar no inventário do acervo periodicamente;
- XII. Colaborar na realização dos dados estatísticos referentes à biblioteca;
- XIII. Participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XIV. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas;
- XV. Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;
- XVI. Zelar pelo patrimônio, utilizando adequadamente os equipamentos sob sua responsabilidade.

Capítulo VII **Do Regulamento dos Serviços do Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS**

Seção I **Do Acervo**

Art. 13. O acervo das Bibliotecas do IFSULDEMINAS é formado por diferentes suportes de informação inerentes às áreas do conhecimento dos cursos ofertados por cada campus:

- I. **Acervo geral** - Composto por livros técnicos e científicos, livros literários, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;
- II. **Acervo de referência**- Composto por almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e outros;
- III. **Acervo multimídia**- Composto por CDs, DVDs, dentre outros;
- IV. **Acervo digital**- Composto por assinatura de Bibliotecas Virtuais (e-books); acesso à Bases de Dados e Periódicos pelo Portal de Periódicos CAPES (livros, revistas técnicas, revistas científicas) e repositório institucional;
- V- **Acervo especial**- Composto por obras da memória institucional, obras raras, obras com elevado valor financeiro, e com grande demanda de empréstimo domiciliar.

Parágrafo único: As bibliotecas podem limitar o empréstimo às obras de consulta local de seu acervo, levando em consideração as diversas realidades e necessidades dos usuários, bem como as características específicas do acervo, incluindo quantidade de obras disponíveis.

Seção II Dos Usuários

Art. 14. O acervo das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

§ 1º. Para a comunidade externa as bibliotecas do SIBI-IFSULDEMINAS encontram-se abertas apenas para a consulta local.

§ 2º. Os estudantes matriculados em cursos de curta duração poderão consultar as obras físicas na biblioteca e ter acesso à biblioteca virtual do IFSULDEMINAS no período de duração de sua formação.

Art. 15. São considerados usuários das Bibliotecas, seja na modalidade presencial ou Educação à Distância:

- I. Discente- Composto pelos estudantes regularmente matriculados no IFSULDEMINAS, ou ainda, em convênio interinstitucional, quando houver;
- II. Docente- Composto pelos professores efetivos, substitutos e temporários da Instituição;
- III. Técnico-administrativo- Composto por servidores efetivos no IFSULDEMINAS;
- IV. Terceirizados - Composto por colaboradores de empresas prestadoras de serviços junto à Instituição;
- V. Bolsistas e estagiários- Composto por estudantes que prestam serviços junto à Instituição;
- VI. Comunidade externa- Composto pelo público geral que não possui vínculo institucional.

Parágrafo único: Será vedado o empréstimo domiciliar a todos os usuários que não se enquadrarem no art. 15.

Seção III Da Inscrição

Art. 16. A inscrição para o empréstimo de material do acervo da biblioteca será concedida aos usuários que atendam aos critérios estabelecidos nos incisos I a V do art. 15 e que possuam vínculo com o IFSULDEMINAS.

Art. 17. O discente deverá apresentar documento oficial com foto, impresso ou digital para fazer uso dos serviços da biblioteca, através do número de matrícula e senha;

Art. 18. O docente, técnico-administrativo, colaboradores terceirizados, bolsistas e estagiários devem apresentar o crachá de identificação funcional para efetuarem seu cadastro.

Parágrafo único: A Comunidade externa deve apresentar um documento de identidade com foto para acesso ao acervo.

Seção IV Da suspensão e da Inscrição

Art. 19. A inscrição do usuário poderá ser temporariamente suspensa, caso sejam identificadas irregularidades no prazo de empréstimo de livros ou danos ao material.

Art. 20. Os usuários que se desvincularem do IFSULDEMINAS terão suas inscrições canceladas automaticamente.

Seção V Dos Deveres dos Usuários

Art. 21. São deveres e responsabilidades dos usuários:

- I. Obedecer ao estabelecido nesta Resolução;
- II. Apresentar o documento de identificação, conforme art. 17 e art. 18, nas rotinas de empréstimos, renovações e sempre que solicitado pelo colaborador da Biblioteca;
- III. Atualizar qualquer alteração seus dados cadastrais na secretaria do campus
- IV. Devolver o material emprestado à biblioteca no mesmo estado de conservação em que foi retirado;
- V. Manter um nível de comunicação apropriado para o diálogo sem causar interferência nas atividades de outros usuários;
- VI. Não utilizar equipamentos e aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha interferir nas atividades dos demais usuários;
- VII. Certificar-se de que o registro da devolução do material tenha sido feito de forma adequada no momento da devolução;
- VIII. Comunicar imediatamente à Coordenação de Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados neste;
- IX. Indenizar a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados;
- X. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- XI. Manter o local de estudo limpo e organizado. Isso inclui colocar mesas e cadeiras em suas posições corretas e deixar as obras utilizadas sobre as mesas e carrinhos.
- XII. Colaborar com a conservação, organização e higiene dos ambientes utilizados coletivamente e zelar pelo patrimônio da biblioteca;
- XIII. É proibido marcar, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes de quaisquer materiais que compõem o acervo da biblioteca;
- XIV. Respeitar o horário de funcionamento e atendimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- XV. Utilizar-se de cabines individuais, mesas e salas de estudos em grupo, quando disponíveis, somente para fins acadêmicos;
- XVI. Manter aparelhos celulares ou similares desligados ou em modo silencioso;
- XVII. Armazenar em guarda-volumes as bolsas, mochilas, fichários, pastas e itens similares de modelo fechado, que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;
- XVIII. Os guarda-volumes deverão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências das bibliotecas, ficando a chave sob sua inteira responsabilidade;
- XIX. Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

Seção VI Do Empréstimo Domiciliar

Art. 22. O empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos será realizado de acordo com o perfil do usuário e com a biblioteca do Campus.

§ 1º. Para além do que está previsto no art. 26, cada biblioteca tem a autonomia para determinar, com base em sua realidade e demanda, a quantidade de exemplares e prazos para empréstimo domiciliar do acervo geral.

§ 2º. O empréstimo, independentemente da modalidade, ficará sujeito à disponibilidade do material no acervo da Biblioteca.

§ 3º. Para retirar qualquer item da biblioteca, é necessário formalizar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 23. Os limites e prazos para empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria de usuário:

- I. Discente: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- II. Docente: até cinco obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- III. Técnico-administrativo: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- IV. Colaborador terceirizado: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- V. Bolsistas e estagiários: até três obras, com um período de empréstimo de até 7 dias.
- VI. Discente de Pós-graduação: até três obras, com um período de empréstimo de até de até 14 dias.

Parágrafo único: Para fins de empréstimo, contagem de multas e suspensões, os dias serão contados de forma contínua, incluindo fins de semana e feriados.

Art. 24. O usuário está autorizado a emprestar apenas um exemplar da mesma obra, independentemente do tipo de material, a menos que seja volumes diferentes.

Parágrafo único: Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, mesmo título e datas de edição iguais.

Art. 25. As Obras de Referência são destinadas exclusivamente à consulta local, com exceção dos dicionários, que podem ser emprestados com devolução no mesmo dia da solicitação.

Parágrafo único: Fica a critério de cada biblioteca, conforme sua realidade e demanda, estabelecer a quantitativo de exemplares e prazos de empréstimos para as obras do acervo especial.

Art. 26. As obras com elevada procura poderão ser remanejadas para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso.

Art. 27. O usuário que efetuou o empréstimo de materiais será inteiramente responsável por eles.

Art. 28. O empréstimo domiciliar será automaticamente suspenso para alunos que solicitarem o trancamento de matrícula.

Art. 29. Fica vedado o empréstimo aos usuários em situação de afastamento em quaisquer Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

Art. 30. O usuário que não encontrar o título desejado na biblioteca de seu campus, poderá solicitar o empréstimo interbibliotecário no balcão de atendimento.

Seção VII

Da Renovação, Reserva e Devolução

Art. 31. A renovação do empréstimo pode ser efetuada de duas maneiras: o próprio usuário pode realizar a renovação no balcão de atendimento da biblioteca, apresentando a obra e o documento de identificação com foto, ou optar pela renovação online por meio do “Meu Pergamum”.

Art. 32. A renovação somente será realizada se o usuário não apresentar pendências, tais como multas ou débitos de até R\$10,00 (dez reais) em seu registro na Biblioteca, e desde que o material não esteja reservado para outro usuário.

Parágrafo único: Nas primeiras dez renovações, o usuário poderá fazê-las online, desde que não haja atrasos ou reservas. Após a décima renovação, caso ainda precise do material, é necessário devolvê-lo e, se não estiver reservado, solicitar um novo registro de empréstimo.

Art. 33. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem em que forem efetuadas.

Art. 34. A obra reservada estará disponível para o solicitante durante um período de 24 horas, respeitando o horário de atendimento das bibliotecas do IFSULDEMINAS. Caso não seja retirada dentro desse prazo, a obra será disponibilizada para o próximo usuário da lista de reservas ou retornará à estante.

Parágrafo único. O usuário poderá cancelar sua reserva de livro no “Meu Pergamum”, caso não tenha mais interesse.

Art. 35. Os materiais retirados por empréstimo devem ser devolvidos na biblioteca onde o empréstimo foi realizado, ou, no caso de bibliotecas em diferentes campi, o material será enviado para à biblioteca de origem através do serviço de malote.

§ 1º. É responsabilidade do usuário manter seu e-mail atualizado na secretaria do Campus. O não recebimento de alertas de devolução, por e-mail, não o isentará da responsabilidade do pagamento de multas.

§ 2º. As obras emprestadas pelas bibliotecas devem ser devolvidas dentro dos prazos estabelecidos. O não cumprimento desses prazos resultará em penalidades, incluindo multas por atraso na devolução.

§ 3º. Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos.

Parágrafo único: As obras devem ser entregues aos atendentes do balcão da biblioteca, onde serão registradas como devolvidas, e o usuário deve aguardar a confirmação. Este procedimento é essencial para garantir a confirmação da devolução e evitar pendências para o usuário.

Seção VIII

Das Penalidades

Art. 36. Os usuários das Bibliotecas que compõem o SIBI-IFSULDEMINAS estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme os casos previstos neste regulamento:

- I. Multa por dia corrido de atraso na devolução de cada obra emprestada;
- II. Reparos e/ou Reposição de obras e qualquer material pertencente à biblioteca.

Art. 37. As multas terão seus valores propostos pela Coordenação Geral de Bibliotecas do IFSULDEMINAS e pela Coordenação de Biblioteca de cada Campi, aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUP) e cobrados pela Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único: O valor da multa será único para todas as bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

Art. 38. Caso as obras sob sua responsabilidade forem perdidas, extraviadas ou sofrerem danos físicos, o usuário deve providenciar a reposição por uma cópia idêntica ou uma edição mais recente no prazo de 30 dias, contados a partir da data de notificação emitida pela Coordenação da Biblioteca. Em situações de roubo ou danos causados por eventos imprevisíveis e fora do controle do usuário, a substituição também será necessária.

Parágrafo único: A negociação de multas oferece ao usuário a oportunidade de regularizar sua situação por meio da doação de livros literários, em bom estado de conservação, ou títulos sugeridos pelos servidores da biblioteca.

Art. 39. O usuário não poderá realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro, em qualquer biblioteca do SIBI-IFSULDEMINAS.

Seção IX

Das Cobranças e Comunicados

Art. 40. É responsabilidade do usuário manter seus meios de comunicação atualizados. A Biblioteca utilizará os seguintes meios de comunicação para informar sobre atrasos nas devoluções ou outras informações relevantes:

- I. E-mail;
- II. Telefone;
- III. Correios (carta);
- IV. Comunicador SUAP.

Seção X

Do Horário de Funcionamento

Art. 41. As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do IFSULDEMINAS estarão abertas de segunda a sexta-feira, bem como aos sábados, de acordo com as necessidades e demandas específicas de cada campi.

Parágrafo único: Durante os períodos de férias escolares, ausências de servidores e execução de atividades internas, os horários poderão ser ajustados, mediante autorização da direção-geral.

Seção XI

Da Emissão do Comprovante de “Nada Consta”

Art. 42. O Comprovante de “Nada Consta” será emitido para atender às solicitações da própria Instituição ou do usuário quando não existirem pendências junto à Biblioteca.

Art. 43. Qualquer pendência existente impedirá a Coordenação de Biblioteca de emitir o Nada Consta até que a situação seja regularizada pelo usuário.

Art. 44. A Declaração Nada Consta deverá ser solicitada quando houver:

- I – Transferência externa e interna;
- II- Trancamento;
- III- Expedição de Certificado de Conclusão do Ensino Médio Integrado;
- IV – Expedição de Certificado de Especialização (lato sensu e stricto sensu);
- V – Expedição de Diploma de Graduação;
- VI- Desistência de curso;
- VII – Aposentadoria;
- VIII – Redistribuição, cessão, permuta, remanejamento ou remoção para outros órgãos da administração pública;
- IX – Vacância.

Parágrafo único: Para os incisos I ao VI cabe à secretaria acadêmica solicitar ao estudante e/ou a biblioteca a declaração do Nada consta.

Capítulo VIII **Das Disposições Finais**

Art. 45. Ficam sujeitas a este Regimento todas as bibliotecas do IFSULDEMINAS.

Art. 46. Durante o inventário do acervo, o empréstimo e a devolução de materiais poderão ser suspensos, a critério da Coordenação de biblioteca de cada campi, mediante aviso prévio à comunidade.

Parágrafo único: Após a conclusão do inventário patrimonial e a constatação de perda, roubo ou danos aos materiais bibliográficos, o procedimento para registrar a baixa desses bens deve seguir as diretrizes dos Termos Circunstanciados, conforme detalhado na Instrução Normativa CGU N° 04, de 17 de fevereiro de 2009, e na Portaria CGU-CRG N° 513, de 05 de março de 2009 (Anexo Único).

Art. 47. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de biblioteca e, posteriormente, pela Coordenação Geral de Bibliotecas.

Art. 48. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução CONSUP n° 16/2013 e demais disposições em contrário.

Documento Digitalizado Público

Resolução nº 16/2013- Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIBI, do IFSULDEMINAS-APROVADA CAMEN.

Assunto: Resolução nº 16/2013- Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIBI, do IFSULDEMINAS-APROVADA CAMEN.

Assinado por: Rosimeire Ribeiro

Tipo do Documento: Minuta de Alteração Resolução

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rosimeire Ribeiro, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 09/11/2023 09:39:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480357

Código de Autenticação: 1277d9d840



Documento Digitalizado Público

Minuta de alteração da Resolução CONSUP Nº 016/2023 - Regimento do Sistema de Biblioteca - SIB do IFSULDEMINAS

Assunto: Minuta de alteração da Resolução CONSUP Nº 016/2023 - Regimento do Sistema de Biblioteca - SIB do IFSULDEMINAS

Assinado por: Marcia Machado

Tipo do Documento: Minuta de Alteração Resolução

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 09/11/2023 11:48:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480543

Código de Autenticação: 0cd7915da3

