



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS PONTES E LACERDA – FRONTEIRA OESTE**

Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Pontes e Lacerda, definindo sua organização administrativa, técnica e disciplinar

### **CAPÍTULO I**

#### **IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES**

##### **SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – O presente Regimento Interno define a Organização Administrativa, Técnica e Disciplinar na Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

Art. 2º – Para atender à demanda de informação dos profissionais em formação, foi idealizada uma Biblioteca que funciona como suporte informacional da Instituição, promovendo e incentivando tanto a leitura, quanto a pesquisa.

Art. 3º – A Biblioteca oferece suporte aos docentes e discentes dos cursos ofertados pela Instituição. Sendo seu acervo composto de itens (todo suporte que contém informação; exemplo: livros, vídeos, periódicos, etc.), cujos assuntos contemplam as mais diversas áreas do conhecimento humano, destinados a suprir as necessidades dos cursos ofertados.

### **CAPÍTULO II**

#### **SEÇÃO I – DOS OBJETIVOS**

Art. 4º – A Biblioteca tem a função de apoiar os processos pedagógicos em relação à organização e desenvolvimento das atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

## **SEÇÃO II – DA ADMINISTRAÇÃO ORGANIZACIONAL**

Art. 5º – A Biblioteca é um dos setores de apoio acadêmico, ligados Departamento de Ensino, à vista disso, deve ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, e de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT – Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

Art. 6º – A Coordenação da Biblioteca deverá ser desempenhada por um profissional Bacharel em Biblioteconomia com registro no seu respectivo Conselho Regional, de acordo com as Leis nº 4.084 de 30 de junho de 1962, nº 9.674 de 26 de junho de 1998 e circular SEGEP nº 12.012.

As principais atribuições do Bibliotecário Coordenador ou Bibliotecário responsável são:

I – planejar, organizar, desenvolver e supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;

II– zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;

III – assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, esta que desempenha o papel de facilitadora da pesquisa e do uso da informação;

IV – fomentar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca estejam ligadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI – acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos Cursos Superiores e Técnicos de Nível no que tange à bibliografia para que possa coordenar a política de atualização do acervo, priorizando as bibliografias constantes nas ementas dos cursos;

VII – preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) do Ministério da Educação;

VIII – assessorar a Direção-Geral e o Departamento de Ensino do Campus quando solicitado, em assuntos e informações referentes à Biblioteca;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

IX – garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;

X – planejar, executar e avaliar o serviço de treinamento aos usuários;

XI – coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio e à Chefia do Departamento de Ensino do Campus;

XII – apresentar anualmente à Chefia do Departamento de Ensino do Campus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

XIII – reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;

XIV – promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;

XV – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;

XVI – administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;

XVII – acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

XVIII – submeter à apreciação da Chefia do Departamento de Ensino do Campus a instrução de processos e expedientes;

XIX – proceder a distribuição quantitativa dos conceitos avaliativos, para os setores/serviços, com vistas à avaliação de desempenho dos servidores e funcionários da Biblioteca;

XX – criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade na qual se insere;

XXI – promover atividades culturais e de incentivo à leitura e a pesquisa;

XXII – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;

XXIII – apresentar ao Departamento de Ensino a demanda de lotação de pessoal necessário ao funcionamento do setor;

XXIV – representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

XXV – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;

XXVI – resolver quaisquer assuntos, em regime de urgência, inclusive em casos omissos a este Regimento Interno.

### **SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 7º – São atribuições do Bibliotecário:

I – planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;

II – executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

III – supervisionar e executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;

IV – cumprir as determinações administrativas superiores;

V – atualizar os arquivos e os bancos de dados;

VI – fornecer dados estatísticos às chefias, quando solicitados;

VII – promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas em prol da interação entre Biblioteca e comunidade;

VIII – enviar sugestões de melhorias, aperfeiçoamentos e inovações sobre as atividades executadas nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;

IX – zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;

X – disseminar e preservar a importância da leitura e os benefícios do uso das informações de forma consciente e responsável;

XI – analisar os recursos disponíveis conforme às necessidades do corpo social e acadêmico da Instituição;

XII – contribuir na formulação e implementação de políticas que visam o desenvolvimento referentes aos serviços bibliotecários;

XIII – promover programas de leitura e eventos culturais;

XIV – cooperar no planejamento das políticas para a melhoria dos serviços da Biblioteca, tais como: contribuir para a definição dos objetivos, prioridades e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

serviços, com base no Projeto Político Pedagógico (PPP) da Instituição;

XV – participar e contribuir no planejamento Projeto Político Pedagógico (PPP) da Instituição;

XVI – realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

XVII – executar política de seleção e aquisição de acervo;

XVIII – orientar os usuários na normalização de trabalhos;

XIX – identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XX – participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

XXI – colaborar na elaboração do plano de atividades anuais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

XXII – organizar os trabalhos da área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus;

XXIII – elaborar estratégias de buscas avançadas;

XXIV – controlar a circulação de recursos informacionais, bem como descartá-los;

XXV – elaborar linguagens documentárias;

XXVI – realizar atividades em conformidade com atribuições previstas no edital do concurso prestado.

Art. 8º – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca e dos demais servidores lotados no setor:

I – atender e fornecer ao usuário o material ao qual necessitar;

II – efetuar empréstimos, devoluções, renovações, reservas, apresentar produtos, serviços, cadastrar usuários e receber documentos;

III – auxiliar os alunos nas pesquisas;

IV – cadastrar novas obras no caderno de entrada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

- V – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
  - VI – guardar livros nas estantes conforme classificação do acervo;
  - VII – zelar pelos livros, conservá-los limpos nas estantes e restaurá-los quando necessários;
  - VIII – receber malote de livros e conferir o pedido de compras com nota fiscal recebida, como também conferir as demais notas fiscais e empenhos;
  - IX – fazer tratamento do material (registrar, carimbar, inserir sistema antifurto, fixar etiquetas nos livros);
  - X – realizar inventário dos livros periodicamente;
  - XI – participar de mutirões de organização das Bibliotecas;
  - XII – participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
  - XIII – atender os telefones do setor;
  - XIV – digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas;
  - XV – auxiliar o Bibliotecário nas demais atividades necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca;
  - XVI – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
  - XVII – zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
  - XVIII – zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca” e as determinações da chefia imediata e da Chefia do Departamento de Ensino do Campus;
  - XX – cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia;
  - XXI – agir com ética durante o exercício profissional;
  - XXII – zelar pela imagem da Biblioteca.
- Art. 9º – Atribuições do Estagiário/Bolsista:
- I – atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
  - II – efetuar o registro de empréstimos e devoluções;
  - III – recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
  - IV – auxiliar na guarda e organização dos livros nas estantes;
  - V – carimbar e etiquetar os livros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

- VI – participar de mutirões de organização da Biblioteca;
- VII – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
- VIII – monitorar o uso dos computadores nas dependências da Biblioteca;
- IX – zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- X – zelar pela imagem da Biblioteca

Parágrafo Único: Os servidores, estagiários e bolsistas da biblioteca devem atuar com zelo com o patrimônio e a imagem da Biblioteca, tendo responsabilidade social, como agente de difusão do conhecimento acadêmico e escolar, estando à disposição dos usuários para orientações às consultas bibliográficas, visando disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas de ensino e pesquisa.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 10º – A organização do acervo é feita com o objetivo de oferecer a todos os usuários acesso rápido e sistemático à informação. Através das seguintes atividades:

- I – atividade-meio: serviços técnicos (cadastro e controle) de preparação do material;
- II – atividade-fim: referência e empréstimo.

#### **SEÇÃO II – DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

Art. 11º – O Sistema de classificação adotado é a Classificação Decimal Universal (CDU) que propõe-se a dividir o conhecimento em dez grandes classes, que variam entre os números zero e nove.

- I – para ordenação de nomes de autores é utilizada a tabela de notação de autores, denominada Tabela de Cutter;
- II – utiliza-se para a catalogação Código de Catalogação Anglo Americano – 2ª edição (AACR2), esta que descreve o aspecto físico e temático do material.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

### **SEÇÃO III – DO CADASTRO E CONTROLE**

Art. 12º – Além da etiqueta de código de barras e da lombada, os livros recebem tratamento anti furto e os seguintes carimbos:

- I – de identificação da Instituição na folha de rosto;
- II – de identificação da Biblioteca nas páginas internas e lados externos do livro;
- III – de tombo, número de registro, data, número de classificação, número de notação de autor, volume e número de exemplares no verso da folha de rosto;
- IV – numeração do inventário no verso da contracapa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SEÇÃO I – DOS SERVIÇOS**

Art. 13º – A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – consulta local;
- II – empréstimo domiciliar;
- III – empréstimo especial;
- IV – acesso à base de dados e a internet;
- V – visita orientada;
- VI – treinamento ao usuário;
- VII – orientação à pesquisa e normalização bibliográfica;
- VIII – orientação na elaboração de fichas catalográficas.

Parágrafo Único: Os serviços citados nos incisos V, VI, VII, deverão ser solicitados e agendados previamente com o Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

#### **SUBSEÇÃO II – ACESSO À BASE DE DADOS E A INTERNET**

Art. 14º – O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através da base de dados on-line, CD-ROM e endereços





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições:

I – o usuário poderá utilizar este serviço pelo período máximo 1(uma) hora, caso tenha outros usuários necessitando fazer o uso do computador.

II – é vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins educativos;

III – a cada advertência escrita a Chefia do Departamento de Ensino será comunicada;

IV – a cada três advertências o usuário será suspenso por um período de 15 (quinze) dias.

### **SUBSEÇÃO III – VISITA ORIENTADA**

Art. 15º – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários conheçam o acervo bibliográfico e os recursos tecnológicos disponíveis.

### **SUBSEÇÃO IV – TREINAMENTO AO USUÁRIO**

Art. 16º – Serviço oferecido pela Biblioteca para que os usuários aprendam a utilizarem as bases de dados e a recuperarem os materiais bibliográficos nas estantes.

### **SUBSEÇÃO V – DA ORIENTAÇÃO À PESQUISA E NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 17º – A orientação à pesquisa e a normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **SUBSEÇÃO VI – ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS**

Art. 18º – A elaboração da ficha catalográfica pode ser extraída através do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

link: <https://fichacatalografica.ifmt.edu.br/> . Ainda que o usuário sinta dificuldades para elaborar a ficha catalográfica, poderá solicitar auxílio ao Bibliotecário, respeitando prazo e disponibilidade do profissional. Este serviço é exclusivo para os Cursos de Ensino Superior da Instituição.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I – DO ACERVO**

Art. 19º – O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimos, tais como:

- I – livros;
- II – revistas;
- III – fitas VHS;
- IV – CD;
- V – CD-ROM;

Art. 20º – Não estão disponíveis para empréstimos, ficando o uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I – coleções de referências;
- II – coleções de periódicos;
- III – coleções para consulta local.

Art. 21º – O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 22º - Para fins estatísticos e controles avaliativos das obras mais utilizadas, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, não os colocando nas estantes.

### **SEÇÃO II – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTOS**

Art. 23º – A Biblioteca do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste, atende nos seguintes horários:

- I – de segunda a sexta-feira: das 7:00 horas às 22h30 horas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

II – A Biblioteca do IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste não funcionará aos finais de semanas.

III – durante o período de férias e recesso escolar, a Biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com decisão da Chefia do Departamento de Ensino do Campus;

IV – a Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, devendo ser avisado ao público o horário de funcionamento especial.

Parágrafo Único: Na falta de funcionários para suprirem aos períodos de funcionamento, caberá ao Coordenador da Biblioteca ou Bibliotecário responsável junto ao Chefe do Departamento de Ensino definir o horário de funcionamento da mesma.

### **SEÇÃO III – DOS USUÁRIOS E DAS INSCRIÇÕES**

Art. 24° – São usuários com direito à inscrição os membros do Corpo Docente, Discentes, Técnicos Administrativos, Estagiários e Terceirizados.

Art. 25° – Requisitos para o cadastro:

I – ser membro do Corpo Docente, Discente, Técnico Administrativo, Estagiários ou Terceirizados;

II – deverão apresentar ao atendente os documentos pessoais com foto que contenham os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) no ato da inscrição;

III – O usuário poderá fazer o cadastro também através do QR Code disponível na biblioteca;

IV – O cadastro somente terá validade enquanto os usuários tiverem vinculados à Instituição;

V – As Comunidades Externas poderão ter acesso às Bibliotecas, todavia, somente para consultas locais.

Art. 26° – Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da Chefia do Departamento de Ensino e da Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

Responsável, poderão ser aceitas as inscrições de “Usuários Especiais”, que são aqueles sem vínculos com a Instituição, uma vez aceitos, eles estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 27° – As inscrições serão feitas diretamente no sistema de automação (Gnuteca) e ficarão arquivadas nas bases de dados do sistema por tempo indeterminado.

I – todos os usuários inscritos no sistema de automação (Gnuteca) terão acesso aos serviços ofertados pelas Bibliotecas;

II – quaisquer alterações nos dados cadastrais, deve ser informado a Biblioteca;

III – no ato da inscrição, o usuário deverá estar ciente das normas dispostas neste Regimento.

Parágrafo único: As Coordenações de Registro Escolar e a Coordenação de Gestão de Pessoas, deverão informar às Biblioteca transferências, rematrículas e/ou desligamentos de alunos e servidores, para que, previamente aos desligamentos, sejam verificadas as situações para emissão do NADA-CONSTA.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **SEÇÃO I – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 28° – Os usuários da Biblioteca deverão comprometer-se à:

I – preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

II – devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;

III – por solicitação da Biblioteca devolver o material emprestado;

IV – comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;

V – cumprir os dias previstos de suspensão do direito ao empréstimo domiciliar no caso de atraso na devolução do material bibliográfico ou em caso de advertência;

VI – repor o título sob sua responsabilidade, em caso de extravio ou dano ao material, como rasuras, anotações, faltas de páginas, entre outros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

VII – frequentar a Biblioteca somente nos horários em que não estiver em aula, salvo em dias de consulta ao acervo orientada pelo professor;

VIII – identificar-se a pedido de funcionários da Biblioteca;

IX – respeitar os funcionários e os usuários;

X – respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no interior da Biblioteca;

XI – respeitar as normas de uso do guarda – volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência no local, onde deverão ser guardados pastas, sacolas, bolsas, fichários, entre outros. Na falta do guarda-volumes compete à Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário Responsável com a Direção de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão;

XII – no caso de extravio da chave, o usuário deverá repor a chave extraviada ou recolher através de GRU o valor de mercado vigente de uma cópia para substituir a extraviada, sob pena de bloqueio para empréstimo domiciliar e não emissão de Nada Consta;

XIII – a Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário;

XIX – não utilizar a Biblioteca para outros fins que não seja para estudos e pesquisas;

XV – abster-se de fumar, beber (exceto água) e comer, bem como fazer uso de aparelhos sonoros e similares. Celulares serão aceitos apenas no modo silencioso;

XVI – não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XVII – mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelos servidores da mesma.

## **SEÇÃO II – DOS ATOS DE INDISCIPLINA**

Art. 29º - O usuário poderá ter sua inscrição suspensa pela Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário Responsável, em caso de faltas, cujas as gravidades comprometam de modo irremediável a boa ordem dos serviços. São consideradas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

faltas graves:

I – desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou demais usuários;

II – perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;

III – descumprir as normas deste Regimento da Biblioteca;

Parágrafo único. Além das penalidades previstas neste Regulamento serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso – Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

### **SEÇÃO III – DO GUARDA VOLUME**

Art. 30º – Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários, etc) ao guarda-volume.

Art. 31º – O guarda-volume deverá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

I – os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

II – no caso de extravio da chave, o usuário deverá repor a chave extraviada ou recolher através de GRU o valor de mercado vigente de uma cópia para substituir a extraviada;

III – a Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Art. 32º – Na falta do guarda-volume compete à Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário responsável junto ao Departamento de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

#### **SEÇÃO I – DA CONSULTA AO ACERVO**

Art. 33º – Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca estão disponíveis para consulta local e para uso em sala de aula, exceto os previstos nos parágrafos III e IV deste artigo:

I – sempre que necessitarem usar material da Biblioteca em suas aulas, os professores deverão comunicar, com antecedência, o responsável que verificará a disponibilidade do item solicitado (se o mesmo não se encontra emprestado e/ou reservado para empréstimo);

II – os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca;

III – os livros com tarjas ou carimbos de reservas não poderão ser retirados da Biblioteca.

#### **SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E DOS PRAZOS**

Art. 34º – O empréstimo domiciliar tem como critérios:

I – ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) livros;
- b) fitas VHS;
- c) CDs; DVDs;
- d) CD-ROM;

II – ao corpo discente e terceirizados só será permitido o empréstimo domiciliar de livros;

III – não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um item de uma mesma obra.

Art. 35º – Estão disponíveis apenas para consulta local:

I – os materiais de referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

anuários, catálogos, etc;

II – periódicos;

III – normas Técnicas;

IV– obras em Regime Especial de Circulação (REC).

Art. 36° – Fica a critério da coordenação da biblioteca e Bibliotecário Responsável definir quais as obras que ficarão em REC e se as mesmas podem ser emprestadas.

Art. 37° – O empréstimo domiciliar deverá obedecer aos prazos e critérios:

I – para docentes, será facultado o empréstimo de até 04 (quatro) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias;

II – para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

III – para membros do corpo técnico-administrativo, estagiários, terceirizados e usuários com algum vínculo com a Instituição, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

IV – será facultado o empréstimo de 15 (quinze) dias para todos os usuários, para obras literárias e paradidáticas.

V – só será permitida uma renovação de empréstimo, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário pelo sistema online.

Art. 38° – Só serão efetuadas reservas de materiais que se encontram em situação de empréstimo domiciliar. O usuário que utilizar este serviço será alertado sobre a disponibilidade e a data limite para retirada da obra. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 (vinte e quatro) horas. Caso o usuário não compareça, a obra voltará para a estante e ficará disponível para qualquer usuário, não gerando qualquer ônus para quem utilizou o serviço de reserva do material.

Art. 39° – Haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente durante o período de férias e todas as pendências deverão ser acertadas antes do final das aulas.

Art. 40° – Os docentes, técnicos administrativos, estagiários e terceirizados, poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com pendências.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

Parágrafo único: A reserva de materiais bibliográficos só serão feitas pelo usuário através do Sistema de Automação (Gnuteca).

### **SEÇÃO III – DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

Art. 41º – O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução, para docentes, discentes e funcionários, caso necessitem permanecer mais tempo com o item.

I – o prazo de empréstimo será estipulado pela coordenação ou Bibliotecário Responsável de acordo com a necessidade do usuário;

II – só obterá direito ao empréstimo especial o usuário que não estiver com débitos pendentes com a Biblioteca.

Art. 42º – O Empréstimo Especial fica submetido às mesmas penalidades previstas neste regimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEÇÃO I – DAS PENALIDADES**

Art. 43º – O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do material emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I – cada dia de atraso na devolução corresponderá a 03 (três) dias de suspensão do direito de empréstimo;

II – sábados, domingos e feriados também são contados para calcular o período de atraso;

III – o empréstimo domiciliar será negado para todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca;

IV – em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação;

V – na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário deverá substituir o item por uma edição mais recente do mesmo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

VI – não serão concedidos NADA-CONSTA aos usuários que estiverem com débito com a Biblioteca;

VII – O usuário assume a condição de depositário da obra retirada, com todas as implicações legais pertinentes.

Parágrafo único: A insistência na não devolução do material e na não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca, equivale ao crime de danos e furtos contra patrimônio público, disposto no Art. 163 do Código Penal Brasileiro (Lei nº 2.848/40). Esta infração impedirá que o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste, de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente e o caso será encaminhado para o conhecimento da Diretoria de Ensino que tomará as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO IX**

### **SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44º – O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula, para utilizar qualquer espaço da Biblioteca, deverá comunicar a Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário Responsável com antecedência e acompanhar o grupo, oferecendo a devida orientação.

Art. 45º – O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca quaisquer reclamações e/ou sugestões, visando a melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único: As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 46º – Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário Responsável junto à Chefia do Departamento de Ensino.

Art. 47º – Este Regulamento será alterado sempre que houver necessidades didático-pedagógicas e administrativas.

Art. 48º – Este regulamento está subordinado ao Regimento Disciplinar do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS PONTES E LACERDA

Grosso.

Art. 49° – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de publicação.

Prof. Evandro Santos Duarte  
Chefe do Departamento de Ensino  
IFMT – Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste  
Portaria IFMT nº 350, de 16 de fevereiro de 2023

Jose Angelo Giacomini Rubinho  
Diretor-Geral Substituto  
IFMT – Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste  
Portaria IFMT nº 454, de 03 de março de 2023