

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS - CEFET-MG

As Bibliotecas do CEFET-MG operam basicamente pelo sistema de livre acesso, sendo seus acervos descentralizados fisicamente, ou seja, concentra-se nas Bibliotecas de Unidade de cada campus. No entanto, as bases de dados podem ser consultadas via Web ou através do próprio sistema na base geral do acervo.

Este regulamento dispõe sobre:

- a) Os Usuários
- b) Os Empréstimos
- c) As Reservas
- d) As Renovações
- e) As Taxas e Emolumentos
- f) As Responsabilidades dos Leitores
- g) O Cadastramento de Usuários

1- Os Usuários

São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG:

1.1 Alunos do CEFET-MG regularmente matriculados nos cursos de:

- a) Cursos de Ensino Médio e Técnicos;
- b) Graduação;
- c) Pós-Graduação nos cursos de Especialização (Lato Sensu);
- d) Pós-Graduação nos cursos de Mestrado (Stricto Sensu);
- e) Docentes Efetivos, e substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;
- f) Funcionários Técnicos administrativos ativos e aposentados.

1.2 Os documentos necessários para o cadastro na Biblioteca:

- a) os alunos, docentes e funcionários devidamente registrados no CEFET-MG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas via Registro Escolar ou Departamento de Pessoal e este registro somente é permitido a quem possui vínculo, ou seja, nº de matrícula no sistema Qualidata ou Siape do CEFET - MG respectivamente;
- b) a carteira do usuário usada pelas Bibliotecas do CEFET-MG é o Cartão de Identificação Permanente - CIP (Crachá), expedido pela Prefeitura do CEFET-MG ao ingressar na Instituição;
- c) excepcionalmente alguns usuários poderão ser cadastrados manualmente na Biblioteca de origem, mediante comprovação de vínculo com o CEFET-MG constando a validade do contrato, Carteira de Identidade e comprovante de endereço;

- d) nas Bibliotecas de Belo Horizonte o cadastro é único e pode ser utilizado nos Campus 1, 2 e BPG que são interligados, porém não podem ser usados nas unidades do interior.

2 Os empréstimos

2.1 São modalidades de empréstimo disponíveis:

- a) empréstimo domiciliar;
- b) empréstimo especial por duas horas;
- c) empréstimo over night;
- d) empréstimo entre Bibliotecas.

2.2 Considerações sobre os empréstimos:

- a) o empréstimo é permitido aos alunos, docentes, pesquisadores e funcionários do CEFET-MG mediante apresentação do Cartão de identificação Permanente - CIP (Crachá);
- b) não é permitido o empréstimo de obras aos usuários, antes do cadastramento efetivado e apresentação do CIP (crachá);
- c) não é permitido o empréstimo para os seguintes materiais:
 - obras de referência, tais como dicionários, enciclopédias, abstracts, índices, guias, almanaques e similares,
 - periódicos,
 - obras raras e coleções especiais.

2.3 Sobre os prazos e quantidades de obras para empréstimo:

- a) os prazos de empréstimo são padronizados nas Bibliotecas do Sistema;
- b) o Empréstimo entre Bibliotecas será realizado no prazo máximo de 7 (sete) dias de acordo com o tipo de material. Em caso de atraso na devolução, a multa será cobrada por dia e por material, podendo o aluno ficar, também, suspenso nas Bibliotecas do Sistema;
- c) o Empréstimo Especial será realizado no prazo máximo de 2 (duas) horas com preenchimento de impresso próprio, disponível no Balcão de Empréstimo e retenção de documento de identificação do usuário. Em caso de atraso no horário da devolução, a multa será cobrada por hora;
- d) o Empréstimo Over Night da Coleção de Reserva (Livros Fixos) será realizado a partir de 20:00h com término até no máximo 9:00h do dia seguinte, incorrendo em multa por hora de atraso no horário da devolução;
- e) o número de obras permitido para Empréstimo Domiciliar, para cada usuário, é de acordo com seu vínculo no Sistema:

Modalidades de empréstimos e prazos de devolução

Tipo de usuário	Quantidade de Materiais*	Prazo em dias
TÉCNICO (Alunos de Cursos Médio e Técnico)	3	7
SUPERIOR (Alunos de Graduação)	3	7
LATO SENSU (Alunos de Pós-Graduação)	1	7
STRICTO SENSU (Alunos de Pós-Graduação)	4	15
DOCENTES	5	30
FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	5	30
EEB (Empréstimo entre Bibliotecas)	3	7

3. As Renovações de obras:

Com relação à renovação de materiais emprestados:

- o empréstimo poderá ser renovado, pessoalmente, no balcão de empréstimo da biblioteca de origem do material emprestado, com a apresentação do CIP (Crachá) do usuário e do material a ser renovado, ou via Web, desde que não haja reservas para o mesmo;
- a renovação somente será feita na Biblioteca de Unidade, detentora do exemplar emprestado;
- a renovação pode ser feita até 10 vezes, exceto no caso de haver reservas do exemplar;
- aconselha-se que a renovação seja feita com um dia de antecedência para que sejam evitados problemas e/ou multas.

3.5 Sobre as reposições de materiais perdidos:

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

- outro exemplar de mesmo autor, título e edição igual ou superior;
- obra similar em caso de obra esgotada, a combinar com o Bibliotecário responsável;
- obra definida conforme necessidade da Biblioteca, da qual o material pertencia, seguindo combinação feita com o Bibliotecário responsável.

4 As Reservas de obras:

Com relação às reservas:

- a) as reservas poderão ser feitas a partir de uma solicitação dos usuários nas Bibliotecas de origem das obras, ou via Web, quando as mesmas não estiverem disponíveis.
- b) a reserva é nominal e intransferível, obedecendo à ordem cronológica de chegada dos materiais;
- c) o exemplar reservado ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 1 um dia (24 horas);
- d) após este período a obra será liberada, automaticamente, para o usuário seguinte.

5. As Responsabilidades dos leitores:

São deveres dos usuários do Sistema de Bibliotecas – Biblioteca Universitária do CEFET-MG:

- a) respeitar os funcionários da Biblioteca, não os desacatando e cumprindo as regras impostas;
- b) manter silêncio nos recintos das Bibliotecas;
- c) em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, solicitar nova via do CIP (Crachá) na Prefeitura do CEFET-MG, e comunicar imediatamente o fato na Biblioteca de origem do cadastro do usuário;
- d) devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- e) atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- f) pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- g) repor material ou indenizar a Biblioteca quando não for possível a reposição, em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material. A reposição se dará de acordo com o item 3.5;
- h) exhibir, à saída da Biblioteca, todo material que levar consigo e/ou quando solicitado por funcionário autorizado;
- i) zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação.
- j) utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca;
- k) deixar bolsas, mochilas, pastas e pacotes no guarda-volumes;
- l) respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- m) desligar o celular ao entrar na Biblioteca;
- n) não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;
- o) usar o salão de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a elas propostos.

É direito do usuário cadastrado no Sistema de Bibliotecas:

- a) renovar o empréstimo da obra via web, caso não haja reserva para a mesma;

- b) acompanhar o histórico de movimentações de empréstimos, renovações e reserva via web para estar sempre a par dos prazos.

O uso da carteira e senha é obrigatório, pessoal e intransferível.