

CEFET-MG - BIBLIOTECA UNIDADE CURVELO

REGULAMENTO

1. Horário de funcionamento

- A Biblioteca Unidade Curvelo funciona de segunda a sexta-feira de 08:00 às 21:00 horas.
- No período de férias a Biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede.
- O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob a aprovação da Administração da Biblioteca.

2. Os Usuários

- Alunos matriculados regularmente.
- Docentes e professores substitutos.
- Técnicos administrativos ativos.
- Visitantes (somente para consultas locais).

3. Cadastro dos Usuários

- O cadastro dos alunos é feito automaticamente no Sistema de Bibliotecas via Registro Escolar/conta unificada.
- Os docentes e técnicos administrativos são cadastrados diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca, onde precisarão apresentar documento de identidade e comprovante de endereço, além de informar o número do SIAPE.
- Os professores substitutos precisarão apresentar contrato de trabalho, obtido juntamente ao setor de Recursos Humanos, além de informar o número do SIAPE.

- Os dados cadastrais como endereço residencial, número de telefone e endereço eletrônico deverão ser sempre atualizados e o usuário deverá comunicar à biblioteca qualquer mudança.
- O cadastro do usuário será suspenso imediatamente, quando cessar a condição de professor, técnico-administrativo ou aluno.
- Alunos receberão carteiras da biblioteca, as quais deverão ser apresentadas para a equipe da biblioteca quando solicitadas. Professores e técnicos administrativos deverão informar o número do SIAPE quando solicitados pela equipe da biblioteca até receberem suas carteiras da biblioteca, momento a partir do qual também deverão apresentá-las.
- Em caso de trancamento de matrícula, desistência e conclusão do curso por alunos, término de contrato de professores, remoção, exoneração ou outro procedimento que acarretar o desligamento de servidor, docente ou técnico administrativo, a Biblioteca será consultada sobre a situação do usuário, não sendo liberada sua documentação (Histórico Escolar, Certificado, Diplomas, etc.) pelo Registro Escolar ou Setor de Recursos Humanos se houver pendências.

4. Software *Sophia*

O software *Sophia* é o sistema implantado na rede de bibliotecas do CEFET-MG com o objetivo de proporcionar serviços personalizados aos usuários, como:

- Empréstimos domiciliares;
- Envio de e-mails;
- Personalização de senhas
- Renovação de materiais;
- Reserva de materiais;
- Visualização de circulações atuais;

- Visualização do histórico de circulações.

Para acessar os serviços da biblioteca tanto localmente como via *Web*, será solicitado o uso de senha, a qual deverá ser cadastrada no balcão de atendimento. Posteriormente, ela poderá ser modificada via *Web*.

Além da senha, o usuário deverá apresentar a carteira da biblioteca quando for atendido no balcão.

Para utilizar os serviços disponíveis via *Web*, o usuário deve seguir os seguintes passos:

Acessar o endereço eletrônico www.biblioteca.cefetmg.br;

Clicar no link **Avançado** que está à esquerda na página.

Clicar em **Ir para www.biblioteca.cefetmg.br**,

Fazer o *login*, inserindo o número de matrícula e senha. Para alunos do curso técnico deve-se usar a **letra C maiúscula antes do número de matrícula e para os da graduação, a letra G, também seguida pelo número de matrícula.**

Para os docentes, professores substitutos e técnicos administrativos, a matrícula é composta, respectivamente, **pelas letras D, S e T, seguidas pelo número do SIAPE.**

5. Os empréstimos

5.1 Considerações sobre os empréstimos

- Não é permitido o empréstimo de obras aos usuários, antes do cadastramento efetivado e sem a apresentação da Carteira da biblioteca (para alunos) ou informação do nome completo e SIAPE (para professores e técnicos administrativos), até a carteira da biblioteca estar disponível.
- É permitido apenas o empréstimo de um exemplar de um mesmo livro ou material para o mesmo usuário.
- Não serão atendidos pedidos de empréstimos e renovações por telefone ou e-mail.
- Para cada dia/item de atraso, o usuário ficará o dobro de dias sem poder levar outras obras. A liberação do empréstimo ocorrerá imediatamente após o término do período de bloqueio.
- Obras extraviadas (por perda, roubo ou furto) ou danificadas deverão ser substituídas pelo usuário responsável, por idênticas ou em edição mais recente, em caso de obra esgotada. A não reposição ocasionará a suspensão da permissão para empréstimos ao usuário até sua devida regularização.
- Na saída da Biblioteca, o usuário deverá exibir no balcão de empréstimo todo material que levará emprestado.
- Para cobrança do material bibliográfico, a biblioteca recorrerá a telefonemas, envios de e-mails e de correspondência impressa, se necessário.

5.2 Modalidades de empréstimo

- 1) Empréstimo domiciliar.
- 2) Empréstimo entre Bibliotecas.

1) Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é a modalidade através da qual os usuários podem levar consigo materiais disponíveis no acervo da biblioteca, obedecendo-se aos prazos e quantidades de materiais estabelecidos para cada tipo.

A tabela de tipos de usuários, prazos e quantidade de materiais apresenta-se a seguir:

Modalidades de empréstimos e prazos de devolução

Tipo de usuário	Quantidade de Materiais	Prazo em dias
Alunos dos Cursos Técnicos	5	7
Alunos de Graduação	5	7
Docentes (Efetivos e substitutos)	5	30
Técnicos-administrativos	5	30
EEB (Empréstimo entre Bibliotecas)	3	30

Empréstimo de materiais especiais

CD/DVD: empréstimo por 2 (dois) dias para qualquer tipo de usuário.

Periódicos (revistas): empréstimo por 7 (sete) dias para qualquer tipo de usuário.

Normas técnicas: Consulta local. Assim, é necessário que o usuário procure a equipe da biblioteca, solicite a(s) norma(s) técnica(s) desejada(s) para consulta, efetue o empréstimo no balcão de atendimento e devolva a(s) norma(s) técnica(s) no balcão de atendimento para baixa após a consulta.

Alguns livros recebem tarjas em suas lombadas, para identificá-los como material para consulta local.

2) Empréstimo entre Bibliotecas

1. Para empréstimos entre Bibliotecas, serão observadas as normas das Bibliotecas que estão cedendo o material e a disponibilidade da(s) obra(s) demandada(s).
2. Em casos de devolução atrasada ou itens extraviados por empréstimos entre Bibliotecas, a Biblioteca solicitante ficará suspensa para novas solicitações até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.
3. O usuário ficará responsável pelo empréstimo e devolução na data solicitada.
4. Nos casos em que houver devolução atrasada e/ou obra extraviada ou danificada, o usuário deverá repor a obra para a biblioteca cedente, entregando-a para a biblioteca solicitante.
5. Concluído o prazo do Empréstimo entre Bibliotecas, a biblioteca solicitante deve devolver o item à biblioteca cedente ou negociar uma renovação de prazo. Mediante a segunda opção, novos empréstimos não devem ser realizados até que ela se conclua.

6. Renovações

- O empréstimo poderá ser renovado, pessoalmente, no balcão de empréstimo da biblioteca, com a apresentação a Carteira de Identificação do usuário e do material a ser renovado, ou via *Web*, pelo usuário, desde que não haja reservas para o mesmo.
- A renovação pode ser feita até 5 vezes.
- Aconselha-se que a renovação seja feita com um dia de antecedência para que sejam evitados problemas e/ou bloqueios.
- A renovação não pode ser solicitada por telefone ou e-mail.
- O sistema Sophia avisa que a obra foi renovada e quantas vezes ainda se pode renová-la via *Web*.
- O e-mail com aviso de devolução tem apenas a finalidade lembrar os usuários sobre o prazo de devolução, o qual deve ser cumprido independentemente do envio de tal aviso.

7. Reservas

- A reserva é nominal e intransferível, e a liberação do material obedecerá à ordem de solicitação do mesmo.
- Só será liberada a reserva de livros cujos exemplares já estejam todos emprestados a outros usuários.
- As reservas poderão ser feitas via *Web* pelo usuário, ou no balcão da biblioteca caso a modalidade *Web* não esteja disponível.
- O exemplar reservado ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 2 dias úteis (48 horas), após este período a obra será liberada, automaticamente, para o próximo usuário solicitante. Um aviso referente à

liberação da reserva será enviado por e-mail.

- O usuário não poderá transferir reserva para outro.
- Não serão realizadas reservas por e-mail.

8. Compromissos dos usuários

Os usuários da Biblioteca Unidade Curvelo- CEFET-MG comprometem-se a:

- Cumprir as normas da Biblioteca;
- Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar de empréstimo;
- Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade, visando a sua preservação.
- Devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano da obra sob sua responsabilidade;
- Repor obras ao acervo da biblioteca em caso de extravios ou danos (rasuras, anotações, falta de página, etc);
- Entregar outra obra, indicada pela Biblioteca, quando não for possível a reposição, em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material;
- Ter responsabilidade pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferi-las para outro usuário;
- Não solicitar novos empréstimos durante o período de bloqueio, no caso de atraso na devolução do material;
- Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca e os seus funcionários, não os

desacatando e cumprindo as regras por eles informadas.

- No caso de faltas graves ocorridas na Biblioteca, o usuário poderá ter sua permissão de entrada na biblioteca suspensa ou ter sua inscrição cancelada como usuário, além de ser encaminhado à Direção da Unidade para maiores esclarecimentos e posterior penalização.

9. Uso do recinto da biblioteca

- A área de leitura, as mesas para estudo individual e as salas de estudo em grupo devem ser usados unicamente para os fins a eles propostos;
- Não é permitido fumar, se alimentar, conversar alto, ouvir música, assistir a vídeos ou usar qualquer aparelho que emita sons sem fone de ouvido, falar alto ao celular e deixá-lo fora do modo silencioso dentro do recinto da biblioteca.
- Os usuários devem desligar os ventiladores sempre que não precisarem utilizá-los.
- Os livros ou outros materiais que forem retirados das estantes e consultados dentro da biblioteca devem ser deixados sobre as mesas ou carrinhos de transporte, nunca recolocados no lugar.
- Os usuários devem jogar todo o lixo produzido nas lixeiras disponibilizadas para tal.
- Em hipótese alguma utilizar as janelas para a passagem de materiais pertencentes ao acervo da biblioteca. Este é um ato que será punido com rigor, caso seja observado.

10. Uso dos escaninhos e estantes reservadas

- O usuário deverá atender às normas dos escaninhos e estantes reservadas e seu uso é obrigatório dentro do recinto da Biblioteca.
- Utilizar os escaninhos somente quando estiver nas dependências da biblioteca.
- Para utilizar os escaninhos é necessário ao usuário entregar a carteira de identificação (alunos) ou outro documento de identidade (professores, técnicos administrativos e visitantes).
- Não é permitido sair da Biblioteca com a chave dos escaninhos. Caso isso seja verificado, a administração da biblioteca e a Diretoria da unidade serão comunicadas.
- Não é permitida a entrada no recinto da Biblioteca com: bolsas, pastas, mochilas, sacolas, fichários, envelopes, pacotes embrulhos e similares.
- A devolução das chaves dos escaninhos deve ser feita no momento em que o usuário sair da biblioteca.

11. Disposições finais

Este documento será enviado a todos os usuários da biblioteca via endereço eletrônico cadastrado no Sistema Sophia, além de estar disponível no site do CEFET-MG unidade Curvelo (página da biblioteca). Um exemplar estará disponível na biblioteca para consultas.

OBS: Qualquer eventualidade não prevista neste documento será resolvida pela Coordenação da Biblioteca.

Bibliotecária Responsável

Sinay Santos Silva de Araújo
CRB 6 - 3224

Bibliotecária

Kátia Gonçalves dos Santos
CRB6-3322

Telefone

(38) 3729-3910

E-mail

bibliotecac10@adm.cefetmg.br