



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

BIBLIOTECA “CECÍLIA MEIRELES”

REGIMENTO INTERNO

BARRA DO GARÇAS

2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

1. Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Identificação e Finalidades

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 – Campus Barra do Garças.

Art. 2º - O Campus Barra do Garças é uma autarquia federal, vinculada a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Art. 3º - Para atender a demanda de informação dos profissionais em formação foi idealizada uma Biblioteca que funciona como suporte informacional da Instituição promovendo e incentivando a leitura e a pesquisa.

Art. 4º - A Biblioteca é de caráter escolar e universitária. Fornecendo também, suporte aos docentes e discentes dos cursos de nível superior (bacharelados e tecnológicos) mantidos pela instituição. Seu acervo é 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

Dos objetivos

Art. 5º - A Biblioteca tem a função de apoiar os processos pedagógicos no tocante a organização e desenvolvimento de atividades de organização, tratamento e disseminação de informações técnico, científico e cultural.

Parágrafo Único – A Biblioteca deverá:

- I – Dar apoio à pesquisa institucional;
- II – Organizar, tratar e disseminar informações técnico, científico e cultural;
- III – Realizar pesquisas de cunho técnico, científico e cultural, quando de interesse da instituição;
- IV – Dar apoio a projetos de apoio a pesquisa e extensão;
- V – Subsidiar pesquisas acadêmicas;
- VI – Disponibilizar recursos informacionais aos cursos ofertados.

2. Da administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

Art. 6º – A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, ligada à Direção de Ensino e Coordenação Pedagógica, devendo ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico..

Parágrafo Único – A Gerência da Biblioteca deverá ser:

- I – Desempenhada por um profissional habilitado em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- II – Executar atividades em consonância com a Direção de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- III – Ser realizada conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV – A Biblioteca funcionará de acordo com o regulamento próprio;

Art. 7º - Todos os funcionários e estagiários da biblioteca estão à disposição dos usuários para orientação nas buscas bibliográficas e esclarecimentos de quaisquer informações necessárias.

Capítulo I

Competências do bibliotecário

Art. 8º - São inerentes ao cargo de bibliotecário as seguintes atribuições:

- I – Gerir a biblioteca em consonância com as atribuições do cargo;
- II – Fazer valer por meio da gestão participativa o regulamento da biblioteca;
- III – Gerir o grupo de apoio administrativo da Biblioteca com vistas ao desenvolvimento da instituição;
- IV – Contemplar as atividades bibliotecárias de Catalogação, classificação e disseminação de informações;
- V – Realizar projetos de incentivo a cultura e a difusão cultural no meio acadêmico;
- VI – Prezar pelo bom desenvolvimento da unidade de informação conforme as atividades previstas no plano de desenvolvimento institucional da biblioteca;
- VII – Realizar atividades administrativas inerentes a seleção, cotação, aquisição, permuta e doação, conforme a política da instituição;

Capítulo II

Atribuições dos auxiliares e estagiários

Art. 9º - Compete aos auxiliares e estagiários:

- I – Contemplar os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;
- II – Participar de projetos da Biblioteca;
- III – Zelar pelo bom andamento das atividades administrativas da Biblioteca;
- IV – Prestar atendimento de qualidade aos usuários da Biblioteca;
- V – Participar de comissões constituídas pela Biblioteca com fins de desenvolvimento de projetos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

VI – Participar de cursos e treinamentos, desde que tenha o aval da administração da biblioteca e da direção de instituição;

VII – Fazer valer o regulamento da biblioteca de acordo com o seu papel funcional.

Art. 10 - Ao ingressarem na biblioteca todos os auxiliares e estagiários recebem orientação e treinamento do bibliotecário acerca das atividades a serem desempenhadas.

3. Da Organização

Art. 11 - 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

Capítulo I

Do Sistema de Classificação e Catalogação

Art. 12 - O Sistema de classificação adotado é a CDU (Classificação Decimal Universal) que permite a reunião dos itens por assunto.

I - Para a individualização de nomes de autores é utilizada a tabela de CUTTER;

II - Utiliza-se para a catalogação (descrição física e temática dos itens o AACR2 - Código de catalogação Anglo Americano – 2ª edição).

Capítulo II

Do Cadastro e Controle

Art. 13 - A classificação, catalogação e registro dos itens (livros, vídeos e periódicos) são feitos diretamente na planilha de cadastro do Gnuteca (Sistema de Gestão da Biblioteca), este possibilita recuperar informações através de relatórios (por título, autor, disciplina, área de conhecimento; etiquetas de lombada e código de barras; relatório de empréstimo, relatório por usuário, data de devolução, livros em atraso, livros emprestados, obras mais locadas, livros em reserva).

Parágrafo único: O sistema também permite a impressão de etiquetas de lombada e códigos de barras. O empréstimo e devolução são automatizados;

Art. 14 - Além da etiqueta e do código de barras, os livros recebem carimbos:

I - De identificação da instituição na falsa folha de rosto;

II - De identificação da Biblioteca nas páginas internas e lados externos do livro;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

- III - De tombo (número de registro, número de classificação, número de notação de autor, número de exemplares, ano e forma de aquisição) no verso da folha de rosto;
- IV - De inventário no verso da contra-capas.

Capítulo III

Do Catálogo

Art. 15 - O catálogo é automatizado, sendo possível acessar sua base de dados através de terminais locais de consulta.

4. Dos Serviços

Art. 16 - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Consulta local;
- II - Empréstimo domiciliar;
- III - Empréstimo especial;
- IV - Acesso à base de dados e Internet;
- V - Visita orientada;
- VI - Atendimento personalizado de orientação bibliográfica.

Capítulo I

Acesso à Base de Dados e Internet

Art. 17 - O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através de base de dados on-line, CD-Rom e endereços eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições

- I - O usuário poderá utilizar este serviço por um período de 01 (uma hora);
- II - É vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins educativos;
- III - Três advertências implicam em suspensão do serviço ao aluno por um período de 15 (quinze) dias;
- IV - Cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário de cada vez.

Capítulo II

Atendimento Personalizado

Art. 18 - Consiste no atendimento individual do usuário, feito pelo bibliotecário.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

Capítulo III

Visita Orientada

Art. 19 - Serviço que a Biblioteca oferece para que os usuários conheçam nosso material bibliográfico e os recursos tecnológicos disponíveis.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço para que seja executado pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca.

Capítulo IV

Treinamento ao Usuário

Art. 20 - Serviço que a biblioteca oferece para que o usuário aprenda a utilizar a base de dados e a recuperação do material bibliográfico nas estantes.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço para que seja executado pelo Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca.

5. Do Acervo

Art. 21 - O acervo da biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, são eles:

- I. Livros;
- III. CDs;
- IV. CD-ROM.

Art. 22 - Não estão disponíveis para empréstimo, ficando seu uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I. Coleção de Referência;
- II. Coleção de Periódicos;
- III. Coleção para Consulta Local.

Art. 23 - O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 24 - Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, ou seja, os livros consultados não deverão ser recolocados nas estantes.

Art. 25 - Todo o material bibliográfico terá um exemplar reservado para consulta local e não poderá ser emprestado. Este será denominado item reserva. (Ver Art. 50)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

Capítulo I

Da Disposição dos Itens no Acervo

Art. 26 - Os livros estão organizados em estantes de aço em ordem numérica crescente, da esquerda para a direita, dispostos na vertical.

Parágrafo único: Para arquivamento verifica-se primeiro o número de classificação que reúne os itens por assunto, depois o número de CUTTER, que organiza os itens pelo sobrenome do autor e finalmente verifica-se a edição, o volume e o número de registro.

6. Do Funcionamento

Art. 27 - O presente Regulamento fixa normas e procedimentos para o Serviço de Referência e Empréstimo da Biblioteca do Campus Barra do Garças.

Capítulo I

Do Horário de Funcionamento e Acesso

Art. 28 - É facultado o acesso a todas as pessoas que necessitarem dos serviços da Biblioteca nos horários:

- I. De segunda-feira à sexta-feira: das 07:00 às 22:30 horas;
- II. A biblioteca do Campus Barra do Garças não funciona aos sábados.

Art. 29 - Na falta de funcionários para suprir a todos os períodos de funcionamento da Biblioteca, caberá ao coordenador da biblioteca juntamente com o diretor geral estipular o horário de funcionamento da mesma.

7. Dos Usuários

Art. 30 - São usuários com direito à inscrição os membros do Corpo Docente, Discente, Técnicos Administrativos e Estagiários.

Art. 31 - Requisitos para inscrição:

- I. Os membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativos e Estagiários deverão inscrever-se no momento em que efetivarem vínculo com a instituição. O cadastro será válido enquanto o funcionário estiver oficialmente vinculado à Instituição;
- II. Os membros do Corpo Discente têm inscrição automática, a partir da efetivação da matrícula na instituição. Sendo desligados automaticamente do serviço de empréstimo ao final do curso ou no momento em que for constatada sua desistência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

III. Aos membros da Comunidade Externa é facultada apenas a consulta local.

Art. 32 - Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da Direção de Ensino e da coordenação da biblioteca, poderão ser aceitas as inscrições de Usuários Especiais sem vínculo com o Campus Barra do Garças e que uma vez aceitos estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 33 - A ficha de inscrição será cadastrada no arquivo de serviço de empréstimo do Gnuteca.

I. Todos os usuários inscritos na Biblioteca terão acesso ao serviço de empréstimo mediante apresentação do cartão de identificação;

II. Qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser comunicada, pelo usuário à Biblioteca.

III. No momento da inscrição, o usuário deve estar ciente das penalidades previstas neste Regulamento (Ver Art. 52).

Capítulo I

Dos Deveres do Usuário

Art. 34 - O usuário da Biblioteca deverá 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 o usuário deverá 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 optativamente pagar 50 centavos por dia de atraso, valor este que será revertido em benfeitorias para a própria biblioteca e será pago através da emissão de GRU (Guia de Recolhimento da União);

VI. Repor o título, material, equipamentos e objetos sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas etc);

VII. Frequentar a biblioteca preferencialmente nos horários em que não está 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 da Biblioteca;

X. Estar devidamente trajado para frequentar a biblioteca, evitando o uso de bermudas e shorts curtos, saias curtas e roupas decotadas;

XI. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;

XII. Guardar pastas, sacolas, bolsas, fichários etc, no guarda-volumes;

XIII. Respeitar as normas de uso do guarda - volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

- XIV. Não utilizar a biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;
- XV. Sob hipótese alguma fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;
- XVI. Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XVII. Mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelo bibliotecário ou atendente;

Art. 35 - O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula deve avisar a coordenação com antecedência e acompanhar o grupo oferecendo a devida orientação.

Art. 36 - O usuário estará proibido de utilizar-se dos serviços que a Biblioteca oferece, exceto consulta local, caso esteja em atraso com a devolução de materiais.

Art. 37 - O usuário que manifestar comportamento impróprio dentro da biblioteca (infringindo qualquer parágrafo do Art. 16) poderá ser retirado do recinto e no caso de reincidência sofrer suspensão do direito de frequentar a biblioteca, por um prazo de 03(três) a 07 (sete) dias.

Parágrafo único: Cabe a coordenação e a Direção de Ensino estabelecer os dias de suspensão a serem cumpridos pelo usuário.

Art. 38 - Além das penalidades previstas no Regulamento, o usuário estará sujeito às sanções do Regulamento Interno do Campus Barra do Garças, caso seu ato seja considerada uma falta grave, prevista no Art. 45 do referido documento.

8. Da Consulta ao Acervo

Art. 39 - 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. Cabe a coordenação elaborar uma ficha de solicitação a ser preenchida pelo professor, com antecedência mínima de 24 horas;

III. Os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca;

IV. Os livros com a tarja ou carimbo de reserva não podem ser retirados da Biblioteca. (Ver Art. 49°)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS
Capítulo 1

Do Guarda Volume

Art. 40 - Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários etc) ao guarda volume.

Art. 41 - 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 pagará multa a ser estipulada pelo Conselho Diretor e publicada por portaria da Direção Geral. Na inexistência do Conselho Diretor, a multa será estipulada pelo Coordenador da Biblioteca;
- III. A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Art. 42 - Na falta do guarda volume compete à coordenação juntamente com a Direção de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão.

9. Do Empréstimo Domiciliar

Art. 43 - 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;
 - d) CD-ROM.
- II. Ao corpo discente 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. 44 - Estão disponíveis apenas para consulta local:

- I. Os materiais de Referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, anuários, catálogos, etc;
- II. Mapas e materiais cartográficos;
- III. Periódicos;
- IV. Normas Técnicas;
- V. Leis;
- VI. Obras em Regime Especial de Circulação (REC);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

Art. 45 - Fica a critério da coordenação da biblioteca definir quais as obras que ficarão em REC e se as mesmas podem ser emprestadas.

Capítulo I

Dos Prazos para Empréstimo

Art. 46 - O empréstimo domiciliar obedece 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 e 15 (quinze) dias no caso de obras literárias;

III. Para membros do corpo técnico-administrativos e estagiários, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias;

IV. Só é permitida apenas uma renovação de empréstimo, com a apresentação da obra, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Findo este prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 48 horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novo empréstimo.

Art. 47 - Será efetuada a reserva de materiais que se encontra em situação de empréstimo domiciliar, sempre que solicitado, e, nesse momento, o usuário será alertado para a data em que deve procurar por estes materiais. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 horas. Caso o usuário não compareça, o livro voltará para a estante, ou o seguinte usuário, se houver, poderá retirar a obra.

Art. 48 - Não haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente durante o período de férias. Todas as pendências com a biblioteca deverão ser acertadas antes do fim das aulas.

Art. 49 - Os membros do corpo docente, técnico-administrativo e estagiários poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com débitos pendentes.

Capítulo II

Da Sinalização das Obras

Art. 50 - Para facilitar a memorização, por parte dos usuários, dos prazos e restrições do empréstimo, as obras estarão sinalizadas com tarjas vermelhas que identificarão que o item não poderá ser emprestado:

Capítulo III

Do Empréstimo Especial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS

Art. 51 - 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 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. 52 - O Empréstimo Especial fica submetido às penalidades previstas no Art. 53.

Capítulo IV

Das Penalidades

Art. 53 - O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do item emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I. Cada dia de atraso na devolução de um item é correspondente a 05 (cinco) dias de suspensão do direito de empréstimo;

II. Sábados, domingos e feriados também são contados para calcular o período de atraso;

III. Excedido o prazo de 7 (sete) dias da data prevista para a devolução e não havendo nenhuma manifestação do usuário, o bibliotecário ou funcionário designado por ele poderá solicitar a devolução do item;

IV. Para o corpo docente e técnico-administrativo, o bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução;

V. Caso a solicitação interna não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;

VI. O empréstimo domiciliar será negado a todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca;

VII. Em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação, no prazo de 30 dias, a contar da data prevista para devolução;

VIII. Na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário poderá doar outra obra no mesmo valor, estando esta sujeita à avaliação do bibliotecário;

IX. Antes de entregar qualquer documento de conclusão parcial ou total de curso, a secretaria deverá verificar se há pendências na Biblioteca;

X. Sempre que um membro do corpo discente, docente ou técnico-administrativo desligar-se do Campus Barra do Garças, mesmo que temporariamente, a Biblioteca deverá ser informada com antecedência para verificar se não há empréstimos pendentes e assim emitir o “nada consta” para o usuário;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

10 Das Disposições Finais

Art. 54 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca e Direção de Ensino, ouvidos sempre as partes envolvidas e de acordo com os aspectos legais.

Art. 55 - Este Regimento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem, submetendo-se as alterações legais.

Art. 56 - Este Regimento está subordinado ao Regulamento Interno do Campus Barra do Garças.

Art. 57 - O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Barra do Garças (MT), 10 de novembro de 2014(criado).

Barra do Garças (MT), 12 de março de 2017(atualizado).

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

PRADO, Heloísa de Almeida. *Organização e administração de biblioteca*. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2002.

MACIEL, Alba Costa. *Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas*. Niterói: EDUFF, 1995.