



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

Capítulo I

Seção I - Das Disposições Preliminares

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 ó Campus Sorriso.**

Art. 2º - 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. 3º - A Biblioteca oferece suporte aos docentes e discentes dos cursos 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

Seção I - Dos objetivos

Art. 4º - 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.

Seção II ó Da estrutura organizacional

Art. 5º ó A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, ligada à Direção de Ensino devendo ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT ó Campus Sorriso. Atualmente está constituída por:

- 1 Bibliotecário;
- 1 Auxiliar de biblioteca;
- 1 Estagiários/Bolsistas.

Seção III ó Das atribuições

Art.6º - Segundo a Normativa 017 de 06 de Julho de 2010 da Pró-Reitoria de Ensino ó IFMT, as atribuições do bibliotecário são:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

- 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/ou executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;
- IV - cumprir as determinações administrativas superiores;
- V - atualizar arquivos e bancos de dados;
- VI - fornecer dados estatísticos, quando solicitado;
- VII - promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas para que a Biblioteca possa interagir com a comunidade, com qualidade;
- VIII - enviar sugestões de melhoria, aperfeiçoamento ou inovação sobre os processos/atividades executados nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;
- IX - zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- X - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- XI - Preservar e disseminar o conhecimento;
- XII - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- XIII - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- XIV - Promover programas de leitura e eventos culturais;
- XV - Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XVI - Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico;
- XVII - Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- XVIII - Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- XIX - Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- XX - Identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- XXI - 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;
- XXII - Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- XXIII - 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;
- XXIV - Elaborar estratégias de buscas avançadas;
- XXV - Controlar a circulação de recursos informacionais;
- XXVI - Elaborar linguagens documentárias;
- XXVII - Descartar recursos informacionais;
- XXVIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art.7 - Segundo a Normativa 017 de 06 de Julho de 2010 da Pró-Reitoria de Ensino do IFMT, as atribuições do auxiliar de biblioteca são:

- I - Atender ao usuário (Informações);
- II - Efetuar empréstimos, devoluções, renovações, apresentar produtos e serviços, cadastrar usuários, receber documentos;
- III - Auxiliar alunos nas pesquisas;
- IV - Cadastrar obras no sistema de automação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

- V - Recolher livros e demais documentos utilizados pelos usuários;
- VI - Guardar livros nas estantes;
- VII - Organizar os livros nas estantes;
- VIII - zelar pelos livros: conservar limpos nas estantes, restaurá-los quando necessários;
- IX - Receber malote de livros conferindo pedido de compras com nota fiscal recebida;
- X - Fazer conferência de notas fiscais e empenhos;
- XI - Tombar/registrar, carimbar, etiquetar os livros;
- XII - Fazer inventário dos livros periodicamente;
- XIII - Participar de mutirões de organização das bibliotecas;
- XIV - Representar o Sistema Integrado de Biblioteca (SIB), a Biblioteca de origem, quando solicitado;
- XVI - participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;
- XVII - Participar de formação continuada;
- XVIII - Atender telefones;
- XIX - Digitar e xerocar textos, dentro das normas estabelecidas;
- XX - Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;
- XXI - Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
- XXII - Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXIII - Zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca;
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção.
- XXV - Agir com ética durante o exercício profissional;
- XXVI - Zelar pela imagem da biblioteca bem como do SIB;

Art.8º Atribuições do Estagiário/Bolsista:

- a) Atender e fornecer ao usuário o material que este necessita;
- b) Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil (carimbo e registro);
- c) Controlar o cadastro de usuários consulta local, empréstimo interno e devolução de material, guarda de documentos;
- d) Controlar o uso dos computadores e das dependências da Biblioteca;
- e) Registrar estatísticas de uso dos recursos informacionais (computadores e materiais impressos) disponíveis na Biblioteca.

Art. 9º - Todos os funcionários e estagiários da biblioteca estão à disposição dos usuários para orientação nas buscas bibliográficas e esclarecimentos de quaisquer informações necessárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

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 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 6ª edição).

Seção III - Do Cadastro e Controle

Art. 12º - 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;
- 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 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 Internet;
- V - Visita orientada;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Seção II - Acesso à Base de Dados e Internet

Art. 14º - 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 na aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT- Campus Sorriso;
- IV - Cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário de cada vez.

Seção III - Visita Orientada

Art. 15º - 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.

Seção IV - Treinamento ao Usuário

Art. 16º - 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.

Capítulo V

Seção I - Do Acervo

Art. 17º - O acervo da biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, são eles:

- I. Livros;
- II. Multimídias de apoio;
- III. Coleção de Monografias

Art. 18º - 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. 19º - O acervo da Biblioteca é aberto, ou seja, os usuários têm livre acesso às estantes.

Art. 20º - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Art. 21º - Todo o material bibliográfico terá um exemplar reservado para consulta local e não poderá ser emprestado. Este será denominado õconsulta localö e terá uma tarja vermelha para melhor identificá-lo.

Seção III - Do Horário de Funcionamento e Acesso

Art. 22º - É facultado o acesso a todas as pessoas que necessitarem dos serviços da Biblioteca nos horários:

- I. De segunda-feira à sexta-feira: das 7:00 11:30 ó das 12:30 às 22:00;
- II. A biblioteca do Campus Sorriso não funciona aos sábados.
- III. Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com a decisão da Direção Geral do Campus.
- IV. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, desde que avisando previamente.

Art. 23º - 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.

Seção IV - Dos Usuários e Inscrição

Art. 24º - São usuários com direito à inscrição os membros do Corpo Docente, Discente, Técnicos Administrativos, Prestadores de Serviços Terceirizados e Estagiários.

Art. 25º - Requisitos para inscrição:

- I. Os membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativo 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;
- III. Aos membros da Comunidade Externa é facultada apenas a consulta local.

Art. 26º - 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 Sorriso e que uma vez aceitos estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 27º - A ficha de inscrição será cadastrada no arquivo de serviço de empréstimo e uma cópia em papel será emitida e arquivada pela biblioteca.

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

III. No momento da inscrição, o usuário deve estar ciente das penalidades previstas neste Regulamento, assinando assim um termo de responsabilidade.

Capítulo VI

Seção I - Dos Deveres do Usuário

Art. 28º - 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;
- VI. Repor o título sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas etc);
- VII. Identificar-se a pedido de funcionários da biblioteca;
- VIII. Respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;
- IX. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- X. Guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
- XI. Respeitar as normas de uso do guarda - volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca.
- XII. Não utilizar a biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;
- XIII. Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;
- XIV. Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XV. Mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelo bibliotecário ou atendente;

Art. 29º - 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. 30º- 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. 31º - O usuário que manifestar comportamento impróprio dentro da biblioteca poderá ser solicitado a saída do recinto e no caso de reincidência estará sujeito a aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT- Campus Sorriso;

Parágrafo único: Cabe a coordenação e a Direção de Ensino estabelecer as sanções imposta ao usuário.

Art. 32º - Além das penalidades previstas no Regulamento, o usuário estará sujeito às sanções do Regulamento Interno do Campus Sorriso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Seção II - 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. Cabe a biblioteca 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 vermelha não podem ser retirados da Biblioteca.

Seção III - Do Guarda Volume

Art. 34º - Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários etc) ao guarda volume.

Art. 35º - 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 de acordo com o valor vigente de uma cópia para substituir a extraviada. Esta será recolhida através de GRU emitida pela Direção de Ensino.

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

Art. 36º - Na falta do guarda volume compete à coordenação juntamente com a Direção de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão.

Seção IV - Do Empréstimo Domiciliar

Art. 37º - O empréstimo domiciliar tem como critérios:

I. Ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) Livros;
- c) CDs;
- d) CD-ROM.
- e) Monografias.

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. 38º - Estão disponíveis apenas para consulta local:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

- I. Os materiais de Referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, anuários, catálogos, etc;
- II. Mapas e materiais cartográficos;
- III. Periódicos;
- IV. Normas Técnicas;

Seção V - Dos Prazos para Empréstimo

Art. 39º - 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 corridos.
- II. Para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos. Não poderá emprestar 2 exemplares da mesma obra.
- III. Para membros do corpo técnico-administrativo e estagiários, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dia corridos. Não poderá emprestar 2 exemplares da mesma obra
- IV. Será facultado o empréstimo de 15 (quinze) dias, para as obras de literatura e paradidáticos.
- V. 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. 40º- Será efetuada a reserva de materiais que se encontra em situação de empréstimo domiciliar, sempre que solicitado, e, nesse momento, o usuário será alertado, por email, 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. 41º - 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. 42º - Os membros do corpo docente, técnico-administrativo e estagiários poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com débitos pendentes.

Capítulo VII

Seção I - Da Sinalização das Obras

Art. 43º - Para facilitar a memorização, por parte dos usuários, dos prazos e restrições do empréstimo, as obras estarão sinalizadas com tarjas coloridas que identificarão a condição do item:

- a) Branca ó Empréstimo comum de sete dias uteis renováveis por mais sete dias uteis, desde que não tenha reserva para aquele item;
- b) Amarela ó Empréstimo emergencial de um dia, não podendo ser renovado, valendo para obras de grande circulação, apenas para itens da coleção reserva;
- c) Vermelho ó Não permitido empréstimo, exceto para uso especial por solicitação do Departamento de Ensino, válido para coleções de referências;
- d) Verde ó Não permitido Empréstimo, exceto para reprodução parcial, conforme prescreve a Lei nº 9.610/98, apenas para consulta local, válido para coleção de periódicos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

e) Azul ó Permitido empréstimo de sete dias renováveis por mais sete dias (quando não existir reserva para o item), válido para coleções especiais como teses, dissertações e monografias;

Seção II - Do Empréstimo Especial

Art. 44º - 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 biblioteca 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. 45º - O Empréstimo Especial fica submetido às penalidades previstas nesse regimento.

Capítulo VIII

Seção I - Das Penalidades

Art. 46º - 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 03 (três) 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 escolar deverá verificar se há pendências na Biblioteca;

X. Sempre que um membro do corpo docente ou técnico-administrativo desligar-se do Campus Sorriso, mesmo que temporariamente, a Biblioteca deverá ser informada com antecedência para verificar se não há empréstimos pendentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

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

Capítulo IX

Seção I - Das Disposições Finais

Art. 47º - 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. 48º - Este Regimento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem, submetendo-se as alterações legais.

Art. 49º - Este Regimento está subordinado ao Regulamento Interno do Campus Sorriso.

Art. 50º - O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Sorriso, 26 de Março de 2014.