



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **PROFESSOR ANTÔNIO CAMILO DE FARIA ALVIM**

#### **Capítulo I**

##### **Da Finalidade e Administração**

Art. 1º - A Biblioteca do Centro Pedagógico (CP) da Escola de Educação Básica e Profissional (EBAP) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) destina-se a orientar os seus leitores nos trabalhos de estudo e pesquisa, além de fomentar e desenvolver o gosto pela leitura.

Art. 2º - Atua como órgão de apoio técnico-administrativo e pedagógico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria da Unidade e tecnicamente à Biblioteca Universitária (BU), conforme definido no capítulo II, seção IV, art. 10º e art. 12 do Regimento Interno da Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 4º - A Biblioteca será mantida por recursos orçamentários do CP e da UFMG, por doações, convênios, bem como por verbas provenientes da cobrança de multas de materiais entregues em atraso e outras rendas para tal fim instituídas.

Art. 5º - Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atrasos na devolução de material emprestado serão especificados e fixados em deliberações do Conselho Universitário de acordo com o art. 137, subtítulo II do Regimento Geral da UFMG, exceto aqueles decorrentes de redes conveniadas e firmas prestadoras de serviço.

#### **Capítulo II**

##### **Da Organização**

Art. 6º - A organização da Biblioteca compreenderá:

I - Chefia;

II - Comissão da Biblioteca;

III - Setor de Referência e Circulação;

IV - Setor de Processamento Técnico.



## **Título I**

### **Da Comissão da Biblioteca**

Art. 7º - A Comissão de Biblioteca terá a seguinte composição:

I - Chefia da Biblioteca, no exercício da coordenação e seu suplente;

II - Chefia da Coordenação Pedagógica e seu suplente;

III - Um (01) representante dos Técnicos Administrativos em Educação e seu suplente;

Parágrafo único. A Comissão será designada por portaria pela Direção do CP com validade de um (1) ano.

Art. 8º - Será da competência da Comissão:

I - coordenar, no âmbito da unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;

II - assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento técnico do acervo;

III - assessorar o Conselho Pedagógico e Administrativo (CPA) e a Diretoria do CP no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;

IV - sugerir medidas que visem a melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

V - analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao CPA.

Art. 9º - A Comissão reunir-se-á, após convocação da Chefia da Biblioteca.

## **Título II**

### **Da Chefia**

Art. 10 - A Chefia da Biblioteca será exercida por um Bibliotecário escolhido e designado pelo Diretor da Unidade.

Art. 11 - As atribuições e Competências da Chefia são:

I - administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

II - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;



III - coordenar o processo de compra de material bibliográfico dentro da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária

IV – encaminhar, mensalmente, relatórios de aquisições para o Setor de Contabilidade da unidade e para a Biblioteca Universitária;

V – encaminhar, anualmente, à Diretoria da Biblioteca Universitária relatórios técnicos e de atividades;

VI - representar a biblioteca junto à Diretoria da Unidade e à Diretoria da Biblioteca Universitária, apresentando sugestões e reivindicações do setor;

VII - coordenar, organizar e manter atualizados o Repositório Institucional da UFMG no que tange às publicações da Unidade;

VIII - assessorar a equipe editorial do periódico científico da escola no que tange às questões de normalização de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### **Título III**

#### **Do Setor de Referência e Circulação**

Art.12 – Será da competência do Setor de Referência e Circulação:

I - realizar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;

II - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

III - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;

IV – auxiliar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;

V - orientar o uso do acervo e serviços da biblioteca;

VI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

VII - planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;

VIII - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;

XI - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;



X - selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou para pequenos reparos;

XI - promover e organizar exposições de divulgação do acervo bibliográfico bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da biblioteca;

XII - manter atualizado o site e o perfil da biblioteca em suas mídias sociais;

XIII - desenvolver e/ou participar de atividades/projetos para o desenvolvimento do hábito de leitura;

XIV – realizar a validação de publicações científicas e culturais no Repositório Institucional da UFMG no que tange a publicações da Unidade;

XV - assessorar o periódico científico da escola na elaboração das diretrizes de normalização de acordo com as normas da ABNT;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

#### **Título IV**

##### **Do Setor de Processamento Técnico**

Art. 13 - Será da competência do Setor de Processamento Técnico:

I - coordenar as atividades do processamento técnico, preparo e manutenção de livros, teses, dissertações, monografias dos cursos de especialização, folhetos e materiais especiais, visando ao armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação bem como participar das atividades de seleção de material bibliográfico doado;

a) são considerados materiais especiais: cd's, dvd's, mapas, modelos tridimensionais, etc.

II - executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;

III - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;

IV - elaborar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de professores e discentes da pós-graduação do CP;

V - orientar e solicitar o ISBN e ISSN de publicações do CP;

VI - assessorar o periódico científico da escola (indexação e ficha catalográfica);



VII - auxiliar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

### **Capítulo III**

#### **Do Desenvolvimento do Acervo**

Art. 14 - O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º - As sugestões de compra serão apresentadas pelos usuários da biblioteca.

§ 2º - As sugestões de compra serão analisadas pela Comissão da Biblioteca para priorização dos itens.

Art. 15 - Os Projetos de Pesquisa a serem assinados pela Direção da Unidade e que preveem a utilização de material bibliográfico deverão estabelecer na rubrica de material permanente pelo menos 10% (dez por cento) dos recursos para aquisição de material bibliográfico para a Biblioteca a ser discriminado pelos próprios pesquisadores.

Art. 16 - As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com interesse da Biblioteca e com as normas vigentes para Instituições Públicas.

### **Capítulo IV**

#### **Do Funcionamento**

Art. 17 - A Biblioteca do CP poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro do seu horário de funcionamento.

§ 1º - Em período de inventário e/ou balanço do acervo, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, disponibilizando, no que for possível, o atendimento online;

§ 2º - O inventário bianual será realizado preferencialmente no período de férias letivas;

§ 3º - Só serão permitidas, no espaço da biblioteca, aquelas atividades que não prejudiquem o bom funcionamento da mesma;

Art. 18 - O acervo é de livre acesso e os usuários podem ir diretamente às estantes para a consulta do material desejado.



## **Capítulo V Dos Serviços Prestados**

Art. 19 - Consulta Local. O usuário poderá consultar o acervo nas dependências da biblioteca, que possui espaço adequado para estudo, bem como utilizar computadores para pesquisas ao acervo.

Art. 20 - Empréstimo Domiciliar. É facultado aos usuários da UFMG, regularmente cadastrados no Sistema de Bibliotecas, portando carteira de identificação da Universidade e/ou documento de identidade oficial com foto.

Art. 21 - Dos documentos necessários para o cadastro:

§ 1º - Os alunos, de graduação ou Pós-Graduação, devidamente registrados na UFMG, serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas.

§ 2º - Os alunos do Ensino Fundamental (1º ao 9º anos) deverão entregar formulário próprio da Biblioteca, devidamente preenchido e assinado pelos pais e/ou responsáveis.

§ 3º - Professores e Técnicos administrativos deverão preencher formulário próprio e apresentar documento de identidade, bem como informar o número de SIAPE.

§ 4º - Os demais usuários serão cadastrados manualmente na Biblioteca de origem mediante: comprovante de vínculo com a UFMG constando a validade do contrato; carteira de identidade e comprovante de endereço.

Art. 22 - Dos Empréstimos. O empréstimo é facultado a discentes, docentes, pesquisadores e Técnicos Administrativos desta Universidade, através da apresentação da Carteira da Universidade e/ou documento de identidade oficial com foto. O cadastramento é indispensável para a retirada de obras por empréstimo.

Art.23 - Das Reposições de Materiais. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

I - outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);

II - obra similar (em caso de obra esgotada);

III - obra definida conforme política da biblioteca.

Art. 24 - Das Responsabilidades dos Usuários:

I - o cadastro no sistema de Bibliotecas e a senha são pessoais e intransferíveis;



II - manter atualizado o cadastro de dados pessoais;

III - acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reservas);

IV - devolver os materiais dentro dos prazos estabelecidos;

V - atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

VI - pagar os débitos referentes às multas, no caso de atrasos nas devoluções de materiais, via Guia de Recolhimento da União (GRU), exclusivamente no Banco do Brasil e enviar os comprovantes de pagamento à Biblioteca para baixa no sistema;

VII - exibir na saída da biblioteca, todo material que levar consigo e/ou quando solicitado por funcionário autorizado;

VIII - deixar bolsas, mochilas, pastas e pacotes no guarda-volumes;

IX - utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;

X - respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

XI - não consumir alimentos ou bebidas e nem fumar no interior da biblioteca;

XII - manter o celular no modo silencioso ao entrar na biblioteca e não utilizá-lo em chamada de voz.

§ 1º. O Bibliotecário-chefe poderá suspender a entrada à Biblioteca por tempo indeterminado, do usuário que, advertido por qualquer transgressão, não tenha **atendido ao apelo do funcionário da Biblioteca**.

§ 2º- O Bibliotecário-chefe comunicará ao Diretor da Unidade e/ou a Comissão da Biblioteca as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca sobre as penalidades a serem aplicadas.

§ 3º - Os Bibliotecários do setor poderão solicitar que o usuário se retire do espaço, caso transgrida as normas e que não atenda à solicitação.

Art. 25- Exposições. Serão realizadas em parceria com Professores da Escola, sobre temas relevantes e também sobre temas que a Biblioteca achar conveniente em determinadas épocas, como por exemplo, campanhas educativas e datas comemorativas.

Parágrafo único. As exposições deverão ser agendadas previamente com um bibliotecário, por telefone ou pessoalmente.



## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Livros Didáticos**

Art. 26 – A Biblioteca cooperará com a escola na administração dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), com as seguintes atribuições:

I – receber o material encaminhado pelo PNLD, realizando sua organização entre os que são consumíveis e reutilizáveis;

II – organizar as listas de entrega dos livros didáticos, sendo os livros consumíveis entregues aos professores e os reutilizáveis diretamente aos estudantes;

III – elaborar o Termo de Responsabilidade de Utilização de Bem Público, que deve ser preenchido e assinado pelos pais e/ou responsáveis pelos estudantes que recebem livros reutilizáveis.

Parágrafo único. A entrega do Termo de Responsabilidade de Utilização de Bem Público aos estudantes será realizada pelo Setor de Apoio Educacional.

IV – realizar, de forma controlada, a entrega dos livros didáticos, tanto para estudantes (reutilizáveis) quanto para os professores (consumíveis) no início do ano letivo;

V – recolher, de forma controlada, os livros didáticos reutilizáveis ao término do ano letivo;

VI – controlar o quantitativo da reserva técnica dos livros didáticos do PNLD vigente;

VII – promover a melhor forma de descarte dos livros didáticos após término da vigência do PNLD.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 27 – Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo chefe da Biblioteca, com recurso ao Diretor e à Comissão de Biblioteca.

Art. 28– Este Regulamento deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e Administrativo (CPA), entrando em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Escola de Educação Básica e  
Profissional Centro Pedagógico  
Biblioteca

UF *m* G

Belo Horizonte, 25 de abril de 2023.

Regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico Administrativo em reunião do dia 08/05/2023.

Professora Tânia Aretuza Ambrizi Gebara

Diretora do Centro Pedagógico da Escola de Educação Básica e Profissional da UFMG