



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CONGREGAÇÃO DO CAMPUS NOVA SUÍÇA**

**RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO NS - 01/2024, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024**

Aprova o regulamento da Biblioteca do *campus* Nova Suíça do CEFET-MG.

**A PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CAMPUS NOVA SUÍÇA, DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, *ad referendum*, o regulamento da Biblioteca do *campus* Nova Suíça do CEFET-MG.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor em 07/10/2024.

Publique-se e cumpra-se.

Cláudia Gomes França  
Presidente da Congregação do Campus  
Nova Suíça



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CONGREGAÇÃO DO CAMPUS NOVA SUÍÇA

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS NOVA SUÍÇA**  
**ANEXO À RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO NS - 01/2024, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024**

Estabelece as regras de uso e de funcionamento da Biblioteca do campus Nova Suíça, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este regulamento estabelece as regras de uso e de funcionamento da Biblioteca do campus Nova Suíça do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG).

**Art. 2º** A Biblioteca do campus Nova Suíça é uma unidade organizacional vinculada, administrativamente, à Coordenação de Assuntos Acadêmicos do campus Nova Suíça e, tecnicamente, à Biblioteca Universitária.

**CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** A Biblioteca do campus Nova Suíça tem como objetivo implementar as políticas e planos institucionais, referentes ao acervo bibliográfico e informacional, assim como desenvolver, coordenar, acompanhar, executar e avaliar os serviços de biblioteca e informação para atender às demandas no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração do campus Nova Suíça.

**Art. 4º** Compete à Biblioteca do campus Nova Suíça:

- I - Elaborar e executar a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo;
- II - Elaborar documentos de padronização de procedimentos inerentes à biblioteconomia;
- III - Participar da elaboração, revisão e avaliação de Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) do campus Nova Suíça, no que diz respeito às bibliografias;
- IV - Elaborar, juntamente com os Departamentos, setores e usuários, as demandas de compras de materiais bibliográficos do campus Nova Suíça;
- V - Elaborar processos de aquisição de materiais e serviços inerentes ao seu funcionamento;
- VI - Adquirir, organizar e disponibilizar acervo bibliográfico aos usuários da Instituição, em seus diversos formatos;
- VII - Disponibilizar serviços de informação, formação e cultura aos seus usuários;
- VIII - Gerenciar o seu espaço físico e infraestrutura;
- IX - Gerenciar o seu site, redes sociais e outros softwares de trabalho;
- X - Receber o Ministério da Educação (MEC) nas visitas de avaliação, reconhecimento e credenciamento de cursos do campus Nova Suíça.

### **CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA FÍSICA**

**Art. 5º** A estrutura física da Biblioteca compreende: acervo, área de atendimento geral e circulação de materiais, área de atendimento especializado e processamento técnico, área de estudos compartilhados, salas de estudo em grupo, laboratório de informática, sala de reunião e guarda-volumes.

#### **Seção I – Do acervo**

**Art. 6º** O acervo da Biblioteca é composto por livros, audiolivros e filmes (disponíveis em DVD ou outra mídia de armazenamento de dados), periódicos, teses e dissertações, imagens, gravuras e mapas, dentre outros materiais.

**Art. 7º** O acervo da Biblioteca é planejado, formado e atualizado a partir da Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo, sendo essa elaborada pelos bibliotecários, com contribuições das áreas temáticas.

**Parágrafo único:** A Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo levará em consideração, de forma prioritária, o atendimento aos Projetos Pedagógicos dos Cursos do campus Nova Suíça.

#### **Seção II – Da área de atendimento geral e circulação de materiais**

**Art. 8º** A área de atendimento geral e circulação de materiais, também conhecida como balcão de atendimento, é o local posicionado na entrada da Biblioteca, destinado, principalmente, ao cadastro de usuários, ao empréstimo e devolução de livros e chaves, e à solicitação de informações sobre o acervo e serviços oferecidos.

#### **Seção III – Da área de atendimento especializado e processamento técnico**

**Art. 9º** A área de atendimento especializado ao usuário e processamento técnico é o local destinado ao trabalho técnico, administrativo, de atendimento e de serviços especializados realizados pelos bibliotecários.

#### **Seção IV – Da área de estudos compartilhados**

**Art. 10** A área de estudos compartilhados consiste nos espaços da Biblioteca onde estão disponibilizadas mesas, cadeiras, sofás e baias individuais.

#### **Seção V – Das salas de estudos em grupo**

**Art. 11** As salas de estudo em grupo têm como finalidade oferecer aos usuários conforto e concentração em seus respectivos estudos.

**Art. 12** As salas de estudo em grupo são mobiliadas e equipadas de forma adequada ao atendimento de sua finalidade.

**Art. 13** Para o uso das salas de estudo em grupo, o usuário deve retirar a chave no balcão de empréstimos e devolvê-la ao fim do uso.

**§ 1º** A capacidade máxima de cada sala de estudo será afixada em local visível e não poderá ser extrapolada.

**§ 2º** A preferência do uso dessas salas é para atividades em grupo e os servidores poderão ser acionados, caso o espaço esteja sendo utilizado de forma individual ou em dupla.

## **Seção VI – Do Laboratório de Informática**

**Art. 14** O Laboratório de Informática consiste em espaço equipado com computadores, mobiliário e demais equipamentos destinados às atividades pertinentes às finalidades da Biblioteca, sendo:

- I - pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos dos usuários;
- II - promoção de acessibilidade digital;
- III - oferta de cursos e oficinas de formação relacionados à pesquisa, elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos e afins.

**Art. 15** O Laboratório de Informática da Biblioteca não compõe o quadro de laboratórios para práticas de ensino vinculadas aos Departamentos e cursos. Portanto, não será objeto de agendamento e reserva para tais atividades.

## **Seção VII – Da sala de reunião**

**Art. 16** A sala de reunião é destinada ao uso por servidores, coletivos, comissões ou grupos similares.

§ 1º A sala é mobiliada e equipada de forma adequada ao atendimento de sua finalidade.

§ 2º A sua utilização depende de agendamento prévio na Biblioteca, sujeito a disponibilidade.

## **Seção VIII - Do guarda-volumes**

**Art. 17** O guarda-volumes é o local destinado à guarda de materiais dos usuários durante sua permanência na Biblioteca, tendo em vista a proibição da entrada com mochilas, bolsas, pastas e similares.

**Art. 18** O guarda-volumes é composto por duas modalidades:

- I - Espaço coletivo: estantes abertas, sem trancamento e expostas para uso comum dos usuários;
- II - Espaço reservado: escaninhos de uso individual, com chave registrada no cadastro do usuário.

**Parágrafo único** - Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volumes na modalidade escaninho, por usuário, por vez.

**Art. 19** A Instituição não se responsabilizará pelos objetos deixados no guarda-volumes, visto que a chave fica sob a posse do usuário.

**Art. 20** No caso de perda, extravio ou danos à chave, o usuário responderá pelos prejuízos causados.

**Parágrafo único** - A não devolução da chave implicará a suspensão dos serviços de empréstimos da Biblioteca. A penalidade será de 1 (um) dia corrido de suspensão para cada dia de atraso.

**Art. 21** É dever do usuário a retirada de seu material pessoal do espaço coletivo do guarda-volumes, quando da saída da Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS**

### **Seção I – Do processamento técnico**

**Art. 22** O serviço de processamento técnico, prioritariamente, é o responsável pelas ações de seleção, aquisição e preparação técnica do material informacional (representação descritiva e temática dos documentos), que visa à identificação e recuperação da informação na Biblioteca. Realiza, também, outras atividades junto aos demais serviços.

**Art. 23** Ao serviço de processamento técnico compete:

- I - Catalogar e classificar as publicações recebidas;
- II - Alimentar e manter atualizada a base de dados;
- III - Preparar as publicações para empréstimo domiciliar;
- IV - Elaborar estatísticas e relatórios das atividades pertinentes aos serviços.

### **Seção II – Da elaboração de ficha catalográfica**

**Art. 24** A ficha catalográfica consiste em um documento de catalogação na fonte, a partir de normas internacionais e de responsabilidade única dos profissionais bibliotecários, sendo produzidas pela Biblioteca do campus Nova Suíça para:

- I - Trabalhos de Conclusão de Curso (graduação e pós-graduação);
- II - Produções institucionais que serão alvo de publicação;
- III - Livros e outros materiais da comunidade acadêmica, desde que produzidos no desenvolvimento de atividades institucionais.

**§ 1º** A Biblioteca do campus Nova Suíça elabora as fichas catalográficas para os itens descritos no caput do art. 24 quando estes forem oriundos dos cursos e atividades vinculados ao campus. As demandas de outros campi são destinadas às suas bibliotecas e as demandas da administração central são destinadas à Biblioteca Universitária.

**§ 2º** As publicações oriundas de cursos de graduação e pós-graduação devem estar de acordo com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quanto aos elementos gerais e pré-textuais.

**§ 3º** Para solicitar a ficha catalográfica, quando publicações oriundas de cursos de graduação e pós-graduação, os usuários devem enviar a folha de aprovação devidamente assinada pelos membros da banca.

**Art. 25** A solicitação da ficha catalográfica deve ser protocolada via correio eletrônico (*e-mail*) da Biblioteca e o prazo de elaboração será de até 5 (cinco) dias úteis, desde que o trabalho esteja adequado às normas da ABNT.

### **Seção III – Da formação de usuário e ação cultural na biblioteca**

**Art. 26** A Biblioteca executará projetos e ações para promoção da formação de usuários e da cultura, nos aspectos que a competem, dentre outros:

- I - Orientação para a elaboração, apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos, sobretudo quanto ao uso das normas técnicas. Será realizado em conformidade com as normas brasileiras e internacionais vigentes, regulamentadas pela ABNT. Poderá acontecer individualmente, em grupos, de acordo com agendamento prévio e disponibilidade dos bibliotecários, ou por meio de cursos e oficinas ofertados pela Biblioteca;

II - Formação e treinamento para uso de bases de dados, portais de periódicos, bibliotecas virtuais e pesquisa bibliográfica. Poderá acontecer individualmente, em grupos, de acordo com agendamento prévio e disponibilidade dos bibliotecários, ou por meio de cursos e oficinas ofertados pela Biblioteca;

III - Incentivo à leitura e à cultura, por meio de ações e projetos que trabalhem e divulguem obras, acervos ou conteúdos que dialoguem com temáticas que envolvam a comunidade acadêmica da Instituição.

#### **Seção IV – Do serviço de referência**

**Art. 27** O serviço de referência é, prioritariamente, o responsável pelas ações de orientação e informação ao usuário, tanto para recuperação documental quanto para orientações normativas diversas. Realiza também outras atividades junto aos demais serviços.

**Art. 28** Ao serviço de referência compete:

- I - Orientar os usuários em relação ao uso da biblioteca, do catálogo e localização das obras de interesse;
- II - Orientar os usuários em relação à pesquisa bibliográfica;
- III - Orientar os usuários no uso das bibliotecas digitais e demais plataformas de recuperação da informação disponíveis;
- IV - Realizar cursos e oficinas acerca das temáticas relacionadas à pesquisa bibliográfica, uso de plataformas de recuperação da informação e outros correlatos.

#### **Seção V – Do serviço de circulação de materiais**

**Art. 29** O serviço de circulação de materiais é responsável pelo controle de empréstimos, reservas e devoluções de materiais informacionais. Realiza, também, outras atividades junto aos demais serviços.

**Art. 30** Ao serviço de circulação de materiais compete:

- I - Executar as tarefas relativas a empréstimo e devolução de material;
- II - Cobrar material emprestado com devolução em atraso;
- III - Encaminhar ao serviço de processamento técnico os materiais que necessitem de reparo;
- IV - Executar tarefas afins.

#### **Seção VI – Da declaração de nada-consta**

**Art. 31** A declaração de nada-consta é obrigatória a todos os usuários para as seguintes finalidades:

- I - Cancelamento de matrícula;
- II - Trancamento de matrícula;
- III - Colação de grau;
- V - Solicitação de diploma da pós-graduação;
- IV - Encerramento de contrato de trabalho, para professores substitutos ou contratados, e para empregados públicos e terceirizados com contrato na Instituição;
- VI - Vacância, remoção, redistribuição, exoneração e aposentadoria de servidores.

**Art. 32** A declaração de nada-consta é emitida após a devolução de todos os materiais emprestados ou da reposição de materiais danificados, extraviados ou perdidos.

§ 1º Os usuários estudantes da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio e da graduação, bem como os usuários servidores, empregados públicos e terceirizados, devem solicitar o nada-consta pelo *e-mail* da Biblioteca.

§ 2º Os usuários estudantes da pós-graduação obterão a declaração de nada-consta juntamente com a ficha catalográfica do trabalho final de curso.

## CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 33** A Biblioteca funcionará de segunda-feira a sexta-feira, preferencialmente das 8h às 20h. Eventuais alterações podem ser estabelecidas, em consonância com os turnos da Instituição e levando-se em conta o quadro funcional disponível. O horário de atendimento ao público e suas alterações pontuais serão amplamente divulgados.

**Art. 34** No período de férias acadêmicas, a Biblioteca poderá funcionar em horário especial, que será previamente divulgado, sem prejuízo às atividades essenciais.

**Art. 35** A Biblioteca poderá ser fechada em período de inventário, a fim de se verificar sua situação patrimonial, o que geralmente é realizado nos períodos de férias acadêmicas.

## CAPÍTULO VI – DOS USUÁRIOS

### Seção I – Do tipo de usuário

**Art. 36** Os usuários da Biblioteca do campus Nova Suíça são divididos em comunidade interna e externa:

I - A comunidade interna é composta por usuários que têm vínculo com a Instituição, sendo eles:

- a) Discentes regularmente matriculados nos cursos;
- b) Discentes em mobilidade nacional ou internacional;
- c) Servidores ativos (técnicos administrativos, docentes, professores substitutos e/ou contratados, durante a validade do contrato);
- d) Empregados públicos e terceirizados com contrato na Instituição;
- e) Estagiários ou bolsistas com contrato na Instituição.

II - A comunidade externa é composta por usuários que não possuem vínculo ativo com a Instituição.

**Art. 37** A comunidade externa somente poderá frequentar a Biblioteca para consultas, pesquisas e leituras em seu recinto, não sendo permitido o empréstimo regular de qualquer material do acervo.

**Parágrafo único:** Os usuários da comunidade externa e os discentes matriculados em disciplinas isoladas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca.

**Art. 38** Com exceção do previsto no art. 39, todos usuários serão tratados sem distinção, na forma deste regulamento.

**Art. 39** Os prazos de empréstimo, sanções e possibilidade de uso da Biblioteca serão os mesmos para todos usuários da comunidade interna.

## **Seção II – Dos direitos dos usuários**

**Art. 40** São direitos dos usuários:

- I - Usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- II - Utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;
- III - Ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca, sem distinção social, racial, de nível hierárquico, cargo ou função;
- IV - Ser orientado pelo bibliotecário, quando se fizer necessário, em pesquisas, no acesso às bibliotecas digitais, na confecção de ficha catalográfica e na normalização de trabalhos acadêmicos da Instituição;
- V - Apresentar críticas e sugestões com relação ao funcionamento da Biblioteca;
- VI - Conhecer o regulamento da Biblioteca.

## **Seção III – Dos deveres dos usuários**

**Art. 41** São deveres do usuário:

- I - Apresentar documento de identificação para o empréstimo e demais atendimentos, quando solicitado;
- II - Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;
- III - Responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;
- IV - Preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário, equipamentos ou qualquer outro material;
- V - Respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;
- VI - Manter silêncio na Biblioteca;
- VII - Cumprir suspensão no caso de atraso na devolução do material emprestado ou perda ou extravio da chave do guarda-volumes;
- VIII - Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade;
- IX - Guardar seus pertences nos guarda-volumes quando for usar as dependências da Biblioteca;
- X - Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XI - Não se ausentar da Biblioteca com material bibliográfico sem empréstimo formalizado;
- XII - Comparecer à biblioteca sempre que solicitado.

**Art. 42** É vedado aos usuários, nas dependências da Biblioteca:

- I - Entrar portando alimentos e bebidas, exceto água, desde que em garrafa ou outro recipiente fechado;
- II - Fumar;
- III - Conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada;
- IV - Usar aparelhos sonoros sem fones no ouvido.

## **Seção IV – Dos atos de indisciplina e das sanções**

**Art. 43** O usuário poderá ter seu cadastro suspenso, como também estará sujeito a outras penalidades em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- I - Desrespeito aos servidores da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II - Perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca;
- III - Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;
- IV - Saída, do recinto da Biblioteca, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente formalizado;

V - Retirada, do recinto da Biblioteca, de equipamentos e objetos a ela pertencentes, sem a devida autorização.

**Art. 44** Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às sanções previstas nas normas disciplinares vigentes, sem prejuízo de eventuais medidas administrativas para reparação ou ressarcimento de danos ao patrimônio.

## **CAPÍTULO VII – DOS EMPRÉSTIMOS, DA RENOVAÇÃO E DA RESERVA**

### **Seção I – Do empréstimo domiciliar**

**Art. 45** É permitido empréstimo domiciliar aos usuários da Instituição devidamente cadastrados na Biblioteca.

**Art. 46** Todos os usuários da comunidade interna poderão retirar 4 (quatro) materiais por um prazo de 14 (quatorze) dias, permitida a renovação.

§ 1º O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, com apresentação do cartão de identificação da Instituição, prioritariamente, ou de um documento original com foto, não sendo permitida a retirada por terceiros.

§ 2º Durante o período de férias e recessos escolares, haverá a modalidade “empréstimo de férias”, em que o prazo de permanência com o material será excepcionalmente estendido.

**Art. 47** Não são alvo de empréstimo domiciliar as obras denominadas “livros fixos”, além de teses e dissertações que já estiverem disponíveis no repositório institucional.

§ 1º Os prazos e quantidades poderão ser alterados a critério da chefia da Biblioteca, de acordo com a demanda e quantidade de exemplares no acervo.

§ 2º “Livro fixo” é a nomenclatura dada ao exemplar de um obra que pertence ao PPC de determinado curso e, por isso, permanece disponível para consulta local dos usuários. São obras de referência da área e essa previsão é estabelecida nos instrumentos de avaliação dos cursos.

### **Seção II – Do empréstimo entre bibliotecas**

**Art. 48** O empréstimo entre bibliotecas é a modalidade de empréstimo que permite aos usuários requerer materiais de outras bibliotecas do CEFET-MG e demais conveniadas.

**Art. 49** O empréstimo entre bibliotecas será realizado entre as bibliotecas do CEFET-MG no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sendo possível a renovação.

**Art. 50** Em caso de atraso na devolução, o usuário ficará suspenso na Biblioteca pelo prazo estabelecido neste regulamento, estando também sujeito às penalidades previstas no regulamento das outras instituições conveniadas.

### **Seção III – Da renovação**

**Art. 51** O empréstimo poderá ser renovado por até 10 (dez) vezes, via sistema da Biblioteca, pelo próprio usuário, desde que não haja reserva do exemplar.

**Art. 52** A renovação será realizada até a data prevista para devolução. Caso a devolução não ocorra na data prevista, o empréstimo não será renovado e o usuário ficará suspenso de acordo com o prazo estabelecido neste regulamento.

## **Seção IV – Da reserva**

**Art. 53** O usuário poderá solicitar reserva, via sistema da Biblioteca, quando todos os exemplares da obra estiverem emprestados e desde que ele não tenha pendências com a Biblioteca.

**Art. 54** A partir da data de devolução da obra, o usuário terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para retirar o material em reserva. Caso não o faça, a reserva será excluída automaticamente.

**Parágrafo único:** O usuário também será informado da data de disponibilidade por *e-mail*.

**Art. 55** As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos e só serão validadas se o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

**Art. 56** Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que seja para publicações diferentes.

## **CAPÍTULO VIII – DA DEVOLUÇÃO, PENALIDADES, EXTRAVIOS E DANOS**

### **Seção I – Da devolução**

**Art. 57** Não será necessário que o próprio usuário devolva pessoalmente o material que tomou emprestado, desde que se realize a devolução dentro do prazo estipulado.

**Art. 58** Os usuários devem esperar que o procedimento técnico de devolução seja realizado pelo atendente e poderão solicitar a checagem da tela do operador, para confirmação.

**Art. 59** Para relembrar os usuários, o sistema da Biblioteca envia *e-mail* automático na véspera da data de devolução. Entretanto, o usuário não se isenta da necessidade de devolução ou renovação do material bibliográfico, caso não receba esta mensagem.

**Art. 60** Todos os usuários têm acesso ao sistema e, em seu perfil, podem acompanhar o histórico de empréstimos e as datas de devolução, sendo de sua responsabilidade a checagem da data de devolução dos materiais bibliográficos.

**Art. 61** Os prazos de devolução poderão ser adiados, tendo em vista feriados, recessos e eventuais fechamentos excepcionais da Biblioteca, ocasionados por motivos de força maior.

**Parágrafo único:** Não serão considerados devolvidos os materiais emprestados que forem deixados sobre mesas, balcões e estantes da Biblioteca e de outras dependências do CEFET-MG.

### **Seção II – Das penalidades**

**Art. 62** O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido dentro do prazo determinado.

**Art. 63** O usuário que não devolver o material, renovar o empréstimo ou não devolver a chave do guarda-volumes, nos prazos determinados, estará sujeito à suspensão, ficando impedido de realizar qualquer outro empréstimo.

**§ 1º** Cada dia de atraso será revertido em 1 (um) dia de suspensão, por material emprestado.

**§ 2º** A suspensão será efetuada para todos os usuários internos, sem exceção.

### **Seção III – Do extravio e danos**

**Art. 64** Em caso de perda, extravio ou dano físico ao material, o usuário deverá providenciar a reposição por outro exemplar de mesmo autor e título, de edição igual ou mais recente.

**Parágrafo único:** No caso de obra esgotada, os bibliotecários indicarão uma obra de valor similar que atenda às demandas da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

**Art. 65** O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio do material bibliográfico à Biblioteca.

**Parágrafo único:** A destinação do material danificado ficará a cargo da chefia da Biblioteca.

### **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 66** A segurança do espaço compete à Coordenação de Serviços Gerais, vinculada à Diretoria do Campus.

**Art. 67** A segurança e saúde dos usuários, durante sua permanência na Biblioteca, não são de responsabilidade dos servidores desta.

**Parágrafo único:** Em caso de acidente, estado de crise ou outra condição de saúde dos usuários que demande atendimento, serão acionados os profissionais da Divisão de Saúde da Instituição e, se necessário, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

**Art. 68** Em primeira instância, os casos omissos a este regulamento serão tratados pela chefia da Biblioteca, em consulta à equipe do setor.

**Parágrafo único:** A Coordenação de Assuntos Acadêmicos e a Diretoria do Campus Nova Suíça poderão ser acionadas, como instâncias de recurso, para resolver casos omissos no presente regulamento.



**RESOLUÇÃO DCNS/CEFET-MG Nº CONGREGAÇÃO 01, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024**

*(Assinado digitalmente em 03/10/2024 10:49 )*

CLAUDIA GOMES FRANCA

DIRETOR

DCNS (11.55)

Matrícula: ###815#2

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2024, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: 03/10/2024 e o código de verificação: **d98e621b20**