



**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**