



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DO CAMPUS TIMÓTEO



**PORTARIA ADMINISTRATIVA DCTM/CEFET-MG Nº 28, DE 25 DE AGOSTO DE 2023**

O DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS UNIDADE TIMÓTEO, ERICK BRIZON D'ANGELO CHAIB, nomeado por meio da Portaria DIR nº 66 de 26 de janeiro de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento da Biblioteca do Campus Timóteo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

*(Assinado digitalmente em 25/08/2023 16:55)*

ERICK BRIZON D ANGELO CHAIB

DIRETOR

DCTM (11.63)

Matrícula: ###661#0

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **28**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **25/08/2023** e o código de verificação: **e7e1dc0bad**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

## Sobre o regulamento

Este regulamento irá tratar de:

- I. Da definição das Unidades de Informação pertencentes ao Sistema;
- II. Do funcionamento;
- III. Dos usuários;
- IV. Dos serviços prestados;
- V. Do acervo;
- VI. Da Circulação;
- VII. Das Sanções;
- VIII. Das áreas de estudo;
- IX. Das disposições finais.

### CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO

**Art. 1º** As Bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, estão localizadas no interior de cada *campus* do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), e vinculadas à Biblioteca Universitária para fins de condução de política institucional e administrativamente subordinadas à Coordenação de Assuntos Acadêmicos do campus a que pertence

**Art. 2º** A Biblioteca do campus Timóteo é responsável pelo processamento técnico, manutenção, circulação e disseminação do acervo informacional necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como pela promoção dos serviços oferecidos pela unidade, e demais serviços descritos no **Art. 11**.

**Art. 3º** Este Regulamento normatiza os serviços prestados pela Biblioteca do campus Timóteo, a utilização do seu espaço físico e o acesso ao seu acervo informacional.

### CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º** O horário de atendimento da Biblioteca visa atender da melhor forma possível as necessidades da comunidade acadêmica do campus Timóteo, funcionando de segunda à sexta –feira de 8h as 21h ininterruptamente.

§1º No período de férias e em recesso escolar, o horário de atendimento da Biblioteca pode sofrer ajustes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS TIMÓTEO**

§2º A Biblioteca pode ser fechada, pelo período necessário, para realização de inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma, manutenção e limpeza do prédio, reuniões, cursos, ausências justificadas e outras necessidades temporárias.

§3º Toda alteração no horário de atendimento é informada com antecedência, no próprio setor e/ou no website do campus.

**Art. 5º** É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pastas de *notebook*, sacolas, pacotes ou similares.

§1º A Biblioteca realiza o empréstimo de 1 (um) guarda-volumes por usuário para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares, durante sua permanência na Biblioteca.

§2º A utilização irregular do guarda-volumes implica a suspensão do cadastro do usuário pelo período de 3 (três) dias.

§3º A Biblioteca não se responsabiliza pelo material guardado, tampouco por itens que excedam o tamanho do guarda-volumes.

§4º Ao sair da Biblioteca, o usuário deve devolver a chave ao escaninho, desocupando-o por completo.

§5º Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deve arcar com o custo para a confecção de sua segunda via da chave e do chaveiro.

**Art. 6º** A conta de correio eletrônico cadastrada no sistema de gerenciamento da Biblioteca constitui a principal forma de comunicação utilizada pelo Sistema de Bibliotecas.

**Parágrafo único** – Manter as informações do cadastro atualizadas é obrigação do usuário.

### **CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** São considerados usuários da Biblioteca do campus Timóteo:

I – Discentes regularmente matriculados nos cursos de;

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação *Strictu sensu*;
- c) Pós-Graduação *Latu sensu*;
- d) Cursos Técnicos (Ensino Médio);
- e) Cursos EaD;

II – Servidores docentes ativos;

III – Servidores docentes substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;

IV – Servidores técnico-administrativos ativos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS TIMÓTEO**

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

**Art. 8º** O cadastro de todos os discentes é realizado, automaticamente, via migração de dados do sistema de gerenciamento do Registro Escolar para o sistema de gerenciamentos da Biblioteca.

**Parágrafo único** – A atualização de dados pessoais, como nome, conta de correio eletrônico, endereço, telefone, entre outros, é realizada no sistema de gerenciamento do Registro de Acadêmico, e é de responsabilidade do aluno.

**Art. 9º** O cadastro de servidores docentes, técnico-administrativos e docentes substitutos é realizado na Biblioteca, mediante apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG e comprovante atualizado de residência, acompanhado pela confirmação dos dados no sistema Sinapse. Esse cadastramento é reservado somente a quem possui vínculo ativo com o CEFET-MG.

**Art. 10** O cadastro do usuário deve ser inativado na Biblioteca, imediatamente, quando cessar o vínculo com o CEFET-MG ou por meio da solicitação do comprovante de nada-consta.

§1º Para emissão do comprovante de nada-consta, não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário nos sistemas de gerenciamento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 11** Constituem serviços prestados pela Biblioteca:

- I – Acesso e orientação na pesquisa ao Portal de Periódicos da Capes;
- II – Acesso e orientação na pesquisa aos *e-books* assinados pelo CEFET-MG;
- III – Acesso e orientação na pesquisa das normas técnicas assinadas pelo CEFET-MG;
- IV – Cadastro da senha do usuário para utilização dos serviços da Biblioteca;
- V – Cadastro das categorias de usuários: docentes, professores substitutos e técnico-administrativos, no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- VI – Catalogação na fonte de publicação (ficha catalográfica);
- VII – Comutação bibliográfica (Comut);
- VIII – Consulta ao acervo, reserva e renovação *online* ou presencial na Biblioteca;
- IX – Disseminação seletiva da informação (DSI);
- X – Elaboração de levantamento bibliográfico;
- XI – Emissão do nada-consta
- XII – Empréstimo de guarda-volumes;
- XII – Empréstimo domiciliar;
- XIV – Empréstimo entre bibliotecas (EEB) do CEFET-MG;
- XV – Empréstimo especial de férias;
- XVI – Empréstimo especial por 2 (duas) horas;
- XVII – Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XVIII – Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

- XIX – Orientação na pesquisa às bases de dados nacionais e internacionais;
- XX – Orientação na pesquisa informacional;
- XXI – Orientação na solicitação de registro do *International Standard Serial Number* (ISSN) e do *International Standard Book Number* (ISBN);
- XXII – Treinamento de usuários;
- XXIII – Visita orientada à Biblioteca.

## CAPÍTULO V – DO ACERVO

**Art. 12** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a toda comunidade, desde que seja realizada no recinto da Biblioteca.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre a mesa utilizada pelo usuário.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos servidores e/ou estagiários(as) da Biblioteca.

**Art. 13** O acervo informacional é composto por livros, normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares.

**Art. 14** Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e como não circulantes.

§1º Obras circulantes são aquelas que se encontram à disposição para a realização de empréstimos domiciliares, que são os livros, trabalhos acadêmicos, e outros suportes informacionais.

§2º Obras não circulantes são aquelas cujo uso está restrito à consulta local ou empréstimo especial, que são periódicos, obras de referência (dicionários e enciclopédias por exemplo) e livros fixos.

§3º A coleção de livros fixos é formada a partir da demanda dos usuários ou por indicação do corpo docente por um exemplar de cada título da edição mais recente sendo destinada ao uso local.

### Seção I – Do recebimento de doações

**Art. 15** O recebimento de doações de materiais informacionais é deferido a partir de uma seleção, cujos critérios observados são, especialmente, o estado de conservação da obra, a existência da edição no acervo e a pertinência do assunto em relação aos cursos ofertados no *campus*.

§1º O doador transfere, em caráter irrevogável, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os materiais informacionais doados.

§2º O doador deve assinar o termo de doação apresentado no Apêndice A do presente Regulamento, transferindo amplos poderes à Biblioteca sobre o destino das obras doadas, que poderá ser:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

- I – Incorporação ao acervo;
- II – Doação ou permuta para com outras Bibliotecas do Sistema;
- III – Doação ou permuta para com outras instituições;
- IV – Doação aos usuários da Biblioteca;
- V – Descarte.

## CAPÍTULO VI – DA CIRCULAÇÃO

### Seção I – Empréstimo

**Art. 16** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material emprestado em sua matrícula.

**Art. 17** É obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, mediante registro da senha da Biblioteca, para empréstimo de chave do guarda-volumes, obras bibliográficas e recursos eletrônicos.

§1º Para os usuários que podem realizar os empréstimos, o cadastro da senha é realizado no balcão de atendimento da Biblioteca.

§2º Em caso de perda, extravio ou dano ao cartão de identificação, o usuário deve solicitar, imediatamente, a segunda via ao Núcleo de Identificação e Credenciais (NIC) do CEFET-MG.

**Art. 18** Constituem modalidades de empréstimo: o empréstimo domiciliar, o empréstimo entre bibliotecas, o empréstimo especial por 2 (duas) horas, e o empréstimo especial *Over Night*.

§1º O empréstimo domiciliar consiste no empréstimo regular das obras circulantes. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução podem variar conforme a categoria de usuários e estão descritos no Apêndice C.

§2º O empréstimo entre bibliotecas consiste no empréstimo recíproco de obras bibliográficas entre as Bibliotecas do Sistema de bibliotecas do CEFET-MG.

§3º O empréstimo especial é realizado no prazo máximo de 2 (duas) horas diretamente no balcão de circulação de materiais.

§4º O empréstimo especial *Over Night* pode ser realizado a partir das 20h de um dia, com a devolução prevista para até as 09:30h do dia seguinte. Essa modalidade é prevista exclusivamente aos usuários ativos da biblioteca, para as obras não circulantes.

§5º Não pode haver nenhuma pendência ou penalidade na matrícula do usuário para realização de empréstimo entre bibliotecas.

**Art. 19** É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto quando as edições forem diferentes entre si.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

**Art. 20** Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário e justificado.

**Art. 21** A solicitação de EEB pode ser feita pessoalmente na biblioteca ou por correio eletrônico.

§1º Após o recebimento do material, (no caso de EEB interno) o material fica disponível para empréstimo por 72 (setenta e duas) horas. Caso o solicitante não realize o empréstimo nesse período o material será devolvido para a biblioteca de origem.

### Seção II – Renovação

**Art. 22** A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário.

**Art. 23** Quando houver reserva da obra por outro usuário, a renovação de empréstimo não poderá ser realizada, sendo obrigatória a devolução do material.

**Art. 24** A renovação de empréstimo é responsabilidade do usuário, podendo ser realizada nos terminais das Bibliotecas ou via *web*.

§1º É vetada a renovação por telefone ou por correio eletrônico.

§2º Para renovação via *web*, é necessário acessar o Sistema de Biblioteca no endereço eletrônico <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>, e realizar o *login* conforme orientação no Apêndice B.

**Art. 25** A renovação pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, exceto se houver reserva para a obra emprestada, ou a mesma estiver em atraso.

**Art. 26** Recomenda-se que a renovação seja realizada com 1 (um) dia útil de antecedência, para que sejam evitados problemas ou suspensão de empréstimo.

**Parágrafo único** – As Bibliotecas não se responsabilizam pela não renovação de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a renovação do empréstimo.

### Seção III – Devolução

**Art. 27** A devolução do material emprestado deve ser efetuada na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

**Parágrafo único** – As Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG não recebem devolução de material de outros *campi* do CEFET-MG. A obra precisa ser devolvida na mesma unidade do empréstimo.

**Art. 28** A devolução, sem ocorrência de aplicação de penalidade, deve ser efetuada até a data de devolução prevista, constante no comprovante de empréstimo enviado para o correio eletrônico do usuário cadastrado no sistema de gerenciamento das Bibliotecas.

**Art. 29** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa por ele indicada não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

**Parágrafo único** – A perda ou extravio da obra emprestada deve ser comunicada imediatamente à biblioteca. Contudo, a comunicação não isenta da obrigatoriedade de repor a obra ao acervo.

#### Seção IV – Reserva

**Art. 30** A reserva de material é realizada pelo próprio usuário nos terminais da Biblioteca, no balcão de atendimento ou via *web*, desde que não haja nenhum exemplar disponível no acervo.

§1º Ao usuário não é permitido a reserva de material que já se encontra emprestado em sua matrícula.

§2º Ao usuário com pendência ou penalidade não é permitido reservar material.

§3º O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, via *web*, ou em casos eventuais e justificados de interesse da Biblioteca.

§4º As Bibliotecas não realizam a reserva de obras disponíveis no acervo.

**Art. 31** As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas.

**Art. 32** Disponibilizado o material reservado, o exemplar ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo ele comunicado via correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, automaticamente, para o usuário seguinte da lista de espera ou deverá retornar ao acervo.

**Art. 33** As Bibliotecas não se responsabilizam pela não reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a realização da reserva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

## CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

### Seção I – Da suspensão

**Art. 34** O atraso na devolução de material emprestado acarreta suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar, inclusive sábados, domingos e feriados.

**Art. 35** O usuário suspenso somente realizará empréstimo e reservas após o término do tempo de suspensão no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

**Parágrafo único** – Durante o período de suspensão, o usuário não poderá solicitar EEB interno ou externo.

**Art. 36** O não envio de mensagem para o correio eletrônico do usuário, como recibo de empréstimo, renovação ou devolução, lembrete da data de devolução de material, liberação de reservas e por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca, não isenta o usuário da suspensão de empréstimo por atraso na devolução.

### Seção II – Das perdas, extravios e danos

**Art. 37** O usuário deverá repor a biblioteca do CEFET-MG a obra perdida, extraviada e/ou danificada.

**Art. 38** O usuário deverá indenizar o CEFET-MG pela perda ou extravio de chave ou pelo dano causado ao guarda-volumes localizado nas Bibliotecas.

**Art. 39** O usuário deverá comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, extravio ou dano do material emprestado em sua matrícula.

§1º Após a comunicação da perda, extravio ou dano, caso o material esteja em atraso, será concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material perdido, extraviado ou danificado e, nesse prazo, o usuário estará isento da suspensão no sistema.

§2º Vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para reposição do material e não solucionada a pendência, a suspensão deve ser contabilizada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição do material.

§3º Se o material perdido ou extraviado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a suspensão deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

§4º Em caso de reposição com um novo exemplar, dentro do prazo negociado para reposição, a suspensão do cadastro será retirada.

**Art. 40** 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 de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- II – Obra similar, em caso de obra esgotada, definida pelo responsável pela Biblioteca.

**Parágrafo único** – Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.

**Art. 41** É vedado dobrar folhas das obras bibliográficas e marcá-las com qualquer tipo de objeto e/ou tinta, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

**Parágrafo único** – O usuário que cometer alguma das proibições citadas neste *caput* estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

### Seção III – Dos atos de indisciplina

**Art. 42** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais do CEFET-MG. São considerados atos disciplinares:

- I – Desrespeitar os servidores ou usuários;
- II – Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III – Sair portando materiais da Biblioteca, sem ter efetuado o empréstimo;
- IV – Cometer infrações ao regimento, conforme Resolução CD-003/93, de 12 de fevereiro de 1993.

**Parágrafo único** – O usuário que cometer as infrações citadas acima terá seu nome e matrícula remetidos à Diretoria do *campus*, que tomará as devidas providências.

### CAPÍTULO VIII – DAS ÁREAS DE ESTUDO

**Art. 43** A Biblioteca disponibiliza para seus usuários: cabines individuais, mesas de estudo em grupo na biblioteca e fora dela, na sala de estudos do bloco A.

§1º As áreas de estudo são de acesso livre para todos os usuários.

§2º O usuário é responsável pela conservação dos espaços destinados ao estudo.

§3º O uso dessas áreas deve estar relacionado a trabalhos que envolvam estudo, ensino e pesquisa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS TIMÓTEO

**Art. 44** As discussões no interior da biblioteca e da sala de estudos devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 45** É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro da sala de estudo, mesmo por curto período.

**Parágrafo único** – A biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no interior das salas.

### CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

**Art. 47** No recinto da Biblioteca, não é permitido:

- I – Consumir alimentos e bebidas, exceto água;
- II – Fumar;
- III – Utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefonia sem fone de ouvido;
- IV – Entrar sem camiseta;
- V – Entrar com animais, exceto para casos previstos em Lei;
- VII – Exibir e comercializar produtos e serviços.

**Art. 48** Eventos a serem realizados no interior das Bibliotecas devem:

- I – Ser previamente agendados com o responsável pela Biblioteca;
- II – Possuir temática que guarde estreita relação com fins acadêmicos;
- III – Ocorrer de forma que sejam preservadas condições adequadas de estudo dos demais usuários presentes na Biblioteca;
- IV – Ocorrer de forma que a disposição e a limpeza do espaço físico utilizado sejam prontamente restabelecidas após seu término, sob inteira responsabilidade de seus organizadores.

**Parágrafo único** – Não é permitido realizar eventos na Biblioteca que impliquem uso de microfone e, bem como disponibilizem alimentos para os participantes.

**Art. 49** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, extraviados ou danificados em sua dependência.

**Parágrafo único** – Os objetos e documentos pessoais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados para o setor de achados e perdidos do *campus* Timóteo.

**Art. 50** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo responsável pela Biblioteca.

**Art. 51** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_, RG:  
\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_ doo, sem qualquer condição preestabelecida ou  
encargos de qualquer natureza, à Biblioteca do CEFET-MG *campus/unidade*:  
\_\_\_\_\_, os materiais bibliográficos de minha propriedade, livros,  
periódicos e/ou outros materiais:

- conforme relação anexa
- sem relação anexa
- descrito a seguir

Desde já, transfiro, em caráter irrevogável e irretratável, toda a posse e domínio que exercia sobre os referidos materiais.

Assim sendo, caso os materiais bibliográficos ora doados não sejam considerados de interesse desta Biblioteca, **autorizo-a** a dar a destinação que julgar conveniente.

Esta Biblioteca reserva-se o direito de não restituir ao doador os materiais não selecionados para o seu acervo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**APÊNDICE B** – Orientação para gerenciamento *on line* da conta do usuário.

Para o gerenciamento *on line* da conta do usuário no Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, é preciso acessar o endereço <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>. No *link login*, campo usuário, colocar a letra correspondente da categoria + o número de matrícula ou Siape. A senha é a mesma utilizada na biblioteca para realizar o empréstimo.

<b>Categoria</b>	<b>Letra</b>
Médio e Técnico	<b>C</b>
Graduação	<b>G</b>
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu e Stricto Sensu</i> )	<b>P</b>
Docente	<b>D</b>
Professor Substituto	<b>S</b>
Professor Convênio PMT	<b>P</b>
Técnico-administrativo	<b>T</b>

**APÊNDICE C** – Prazos e quantidades para empréstimo domiciliar\*.

<b>Categorias</b>	<b>Letra</b>		
		<b>Quant.</b>	<b>Prazo</b>
Médio e Técnico	C	6	15
Graduação	G	8	15
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu e Stricto Sensu</i> )	P	8	15
Professor Convênio PMT	P	8	15
Docente	D	6	15
Professor substituto	S	6	15
Técnico-administrativo	T	6	15