



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS CANOAS
SECRETARIA DO CONSELHO DO CAMPUS (CANOAS)

RESOLUÇÃO Nº 22/2024 - SCC-CAN (11.01.03.13)

Nº do Protocolo: 23361.000780/2024-70

Canoas-RS, 04 de dezembro de 2024.

A Presidente do Conselho do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Canoas, considerando o que foi deliberado na reunião ordinária deste Conselho, realizada em 04 de dezembro de 2024, por webconferência, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca do Campus Canoas, conforme o documento em anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 04/12/2024 16:22)

PATRICIA NOGUEIRA HUBLER

DIRETOR

IFRS / CC-CAN (11.01.03)

Matrícula: ###961#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **22**, ano: **2024**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **04/12/2024** e o código de verificação: **8bce1aec9b**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO IFRS – *CAMPUS* CANOAS

Aprovado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Canoas, conforme

Resolução nº 04, de 05 de dezembro de 2014.

Alterado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Canoas, conforme

Resolução nº 16, de 26 de setembro de 2016.

Alterado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Canoas, conforme a

RESOLUÇÃO Nº 22/2024 - SCC-CAN, de 04 de dezembro de 2024.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS	03
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	03
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	04
CAPÍTULO IV - DO ACERVO	04
Seção I - Da Constituição do Acervo	04
Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução	06
CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS	08
CAPÍTULO VI - DO GUARDA VOLUMES	09
CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES	10
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	12
ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO	14
ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA .	16



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca do IFRS – *Campus Canoas* tem por objetivo:

- I - atender a comunidade acadêmica, fornecendo suporte ao desenvolvimento dos cursos da instituição e estimulando as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da consulta local e do empréstimo domiciliar do acervo;
- II - atender a comunidade externa, fornecendo apoio à pesquisa e incentivo à leitura, através da consulta local do acervo.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 2º. A Biblioteca do IFRS – *Campus Canoas* oferece os seguintes serviços:

- I – Consulta local aos usuários com ou sem vínculo com o IFRS;
- II - empréstimo domiciliar para o corpo discente, docente e técnico-administrativo;
- III – renovação e reserva de materiais bibliográficos;
- IV – pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou no acervo de outras instituições;
- V – orientação para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- VI - capacitação de usuários;
- VII - visita orientada;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

- VIII - elaboração da ficha catalográfica na publicação (CIP);
- IX – acesso à Internet, desde que seja utilizada para finalidades educativas;
- X – divulgação de novos materiais informacionais;
- XI - emissão da declaração de nada consta.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º. O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido pela Direção de Ensino do IFRS – *Campus Canoas*, assegurando atendimento nos turnos em que houver aula.

§ 1º. Em períodos de recesso escolar, será definido previamente o horário de atendimento do setor, tendo em vista a necessidade de análise da coleção.

§ 2º. O professor que desejar realizar alguma atividade curricular com seus alunos no local deverá agendar com antecedência com os funcionários da biblioteca, sendo autorizada a ser realizada a atividade apenas em horário que estiver no mínimo um servidor no setor.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Seção I Da Constituição do Acervo

Art. 4º. O acervo será constituído e classificado, conforme os critérios a seguir:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

I – coleção de referência: dicionários, mapas e similares;

II – coleção acadêmica: livros de cunho técnico, literário e geral impressos.

Art.5º. O desenvolvimento do acervo dar-se-á por doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos, sendo o material, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio da instituição.

§ 1º. As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação ou disponibilizados à doação para a comunidade no Pegue & Leve do setor.

I – Somente serão aceitos materiais doados com o termo de doação assinado pelo doador. (Anexo A);

II – O valor estimado a ser preenchido no Anexo A (termo de doação) será resultado da pesquisa em sites de livrarias que comercializam livros usados (para seminovos e usados). Livros novos o valor agregado no termo de doação será consultado em sites de livrarias e editoras. No caso de não ser localizado nas pesquisas, o preço do livro em questão será atribuído pela biblioteca. O valor pesquisado ou sugerido será impresso e entregue ao Setor de Patrimônio com o livro a ser tombado.

§ 2º. Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser encaminhados para a biblioteca no formato PDF, após aprovação da banca examinadora, juntamente com o termo de autorização assinado digitalmente via Sou gov. pelo discente e orientador e serão disponibilizados de acordo com a autorização no sistema Pergamum (cursos integrados) ou Repositório Institucional do IFRS (cursos superiores e pós-graduação) (Anexo B).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

Seção II

Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução

Art.6º. O empréstimo domiciliar de documentos informacionais da biblioteca somente será efetivado ao próprio titular, mediante apresentação do documento com foto (crachá do IFRS, CNH, identidade, etc.).

Parágrafo Único: A efetivação do empréstimo do material do acervo somente será autorizada aos usuários que não possuam débitos ativos com a biblioteca.

Art.7º. O prazo de empréstimo é variável de acordo com a coleção e o tipo de empréstimo identificado no sistema Pergamum:

I – coleção de referência (empréstimo por hora): os itens incluídos nesta classificação, serão disponibilizados somente para consulta local na biblioteca ou em sala de aula. Neste último caso, o empréstimo será por no máximo 6 (seis) horas e não será permitida a renovação;

II – coleção acadêmica (empréstimo normal): o empréstimo de itens pertencentes a esta coleção será realizado pelo prazo de 7 (sete) dias, considerando no máximo até 10 (dez) itens, para os usuários da categoria discente; pelo prazo de 14 (quatorze) dias, considerando no máximo 15 (quinze) itens, para os usuários da categoria servidores do IFRS;

§ 1º. O docente que necessitar material da coleção acadêmica por prazo maior que o definido, mediante justificativa, deverá encaminhar solicitação ao bibliotecário, que a analisará, junto à Direção de Ensino. Este empréstimo ficará no sistema Pergamum no campo “Tipo de empréstimo” como “Empréstimo Especial”. Para as demais coleções, não será concedido prazo estendido.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

§ 2º. O coordenador do curso ou docente que julgar que seja necessário disponibilizar um exemplar de livros e outros materiais da biblioteca como consulta local deverá informar ao bibliotecário do *Campus*, com a definição de quais títulos, prazo de permanência e regras da consulta (sem empréstimo ou empréstimo por dia/hora). Estes itens ficarão no sistema Pergamum como consulta local e espaço distinto no setor.

Art.8 O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca; portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados em mesas, balcões e estantes da biblioteca.

§ 1º. Os usuários estarão sujeitos à penalidade de suspensão de serviços relacionados ao empréstimo domiciliar quando não efetuarem a devolução no prazo previsto. Se a data da devolução coincidir com sábados, domingos e feriados, a mesma será considerada a partir do primeiro dia útil subsequente.

§ 2º. Os materiais definidos como consulta local, poderão ser retirados nas sextas-feiras e nas vésperas de feriado, na última hora do expediente da biblioteca, e deverão ser devolvidos na primeira hora do próximo dia útil.

Art.9. As renovações poderão ser realizadas por igual período do empréstimo, desde que não haja reserva ou atraso do material. O prazo máximo de renovações *on line* é de 10 (dez) vezes. Após este prazo, o usuário deverá devolver o livro no balcão de atendimento e, se desejar, retirar novamente.

§ 1º. A retirada e devolução de todo e qualquer material solicitado para empréstimo deverá ser realizada junto aos responsáveis pelo setor no balcão da biblioteca.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

Art.10. Os usuários poderão solicitar reserva via sistema da biblioteca do material que se encontra em situação de empréstimo.

§ 1º. Os pedidos de reserva serão atendidos de acordo com a ordem de solicitação.

§ 2º. Assim que o material solicitado for devolvido à biblioteca, o usuário será comunicado da disponibilidade do exemplar via e-mail.

§ 3º. O usuário perderá o direito da reserva quando não comparecer para efetuar a retirada em 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do material ao acervo.

Art. 11. É obrigatória a apresentação do documento “Declaração de nada consta” emitido pelo Sistema de Bibliotecas do IFRS (SIBIFRS) ao discente e servidor aos setores demandantes em caso de desligamento do Campus conforme previsto na Instrução Normativa n.3/2023 - PROEN-REI.

Art. 12. Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos, podendo efetuá-las através do Sistema Pergamum em qualquer equipamento com acesso à Internet.

§ 1º. O não envio automático de aviso para renovar o livro pelo sistema, não isenta o usuário da suspensão de serviços relacionados ao empréstimo domiciliar por atraso.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art.13. São considerados usuários da Biblioteca do IFRS – *Campus Canoas*:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

I – discentes;

II – docentes;

III – técnico-administrativos.

§1º. Entende-se por discente o estudante regularmente matriculado em cursos de longa duração do IFRS, seja na modalidade presencial ou Educação a Distância; por docentes e técnico-administrativos aqueles com vínculo empregatício com o IFRS.

§ 2º. A Biblioteca do IFRS – *Campus Canoas* encontra-se aberta para consulta local da comunidade externa.

CAPÍTULO VI DO GUARDA VOLUMES

Art. 14. O usuário deverá guardar no guarda-volumes, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos enquanto estiver no interior da biblioteca, podendo entrar somente com o material de estudo.

§ 1º. As chaves do guarda-volumes são de uso exclusivo dos usuários durante a permanência na biblioteca.

§ 2º. O usuário é responsável pela chave e também pelo conteúdo guardado no guarda-volumes.

Art. 15. A chave deverá ser solicitada e entregue no balcão de atendimento, mediante apresentação de crachá ou outro documento de identificação. O prazo máximo para permanência da chave com o usuário é de 6 (seis) horas.

Parágrafo Único: Caso o usuário permaneça por período maior que 6 (seis) horas na biblioteca, poderá renovar o período de uso por meio de solicitação ao



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

servidor responsável pelo atendimento no balcão da biblioteca.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art.16. As penalidades serão aplicadas em razão de perda, extravio, roubo/furto, e/ou atraso na devolução de material do acervo, sendo cobrado por exemplar.

Art.17. O usuário é responsável pela conservação do material retirado. O extravio ou perda implicará na reposição da obra (item idêntico) ou realização do pagamento do valor referente a obra, conforme preço do mercado. Em se tratando de obra esgotada, o bibliotecário responsável indicará outro item de assunto equivalente ou de necessidade para a biblioteca de igual valor de mercado.

§ 1º. Caso o usuário optar pelo pagamento do valor referente a obra, este deverá oficializar por e-mail a informação do extravio da obra e solicitação ao setor da emissão de uma Guia de Recolhimento da União (GRU). O usuário terá trinta (30) dias, a partir da emissão da GRU, para efetuar o pagamento e regularizar a sua situação junto ao SIBIFRS.

§ 2º. Em caso de extravio por motivo de furto ou roubo, o usuário será liberado da reposição da obra, mediante a apresentação do boletim de ocorrência policial, que não eximirá do cumprimento da penalidade de suspensão, resultante de eventual atraso.

Art.18. No caso de atraso na devolução de material do acervo, será aplicada a suspensão de serviços relacionados ao empréstimo domiciliar, conforme



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

definido na Instrução Normativa PROEN 002/2023.

§ 1º. Cada dia de atraso na entrega do(s) material(ais) gera um dia de suspensão, por título.

§ 2º. O usuário suspenso só poderá realizar novos empréstimos, após cumprir o tempo de afastamento ou realizar a negociação para reverter a suspensão

§ 3º. A suspensão poderá ser revertida nos seguintes casos:

- a) doação de livro(s) pelo usuário após avaliação e aprovação do servidor da biblioteca ou;
- b) adesão a campanha solidária na biblioteca, quando houver.

Art. 19. Todos os usuários estarão sujeitos às penalidades por atraso.

Art. 20. O usuário em débito com qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas do IFRS-SIBIFRS, seja por empréstimo em atraso ou valores pendentes, perderá o direito a novos empréstimos ou renovações até que sua situação seja regularizada.

Parágrafo Único: Em caso de não reposição da obra ou não pagamento do (s) item (s) extraviado (s), poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, conforme legislação em vigor.

Art. 21. O usuário flagrado tentando furtar ou danificar qualquer documento pertencente ao acervo bibliográfico ou demais bens patrimoniais ficará sem poder realizar empréstimo domiciliar, podendo ser submetido à suspensão do uso da biblioteca, conforme o Art. 23 deste regulamento.

Art. 22. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

Parágrafo Único: O extravio da chave acarretará em cobrança de taxa correspondente a sua substituição, paga via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 23. A suspensão do uso do espaço da biblioteca por infringir a IN PROEN 001/2024, está assim categorizada:

I - primeira ocorrência: o usuário é advertido verbalmente e será anotada em seu histórico a advertência;

II - segunda ocorrência: haverá suspensão pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

III - terceira ocorrência: haverá suspensão pelo período de 90 (noventa) dias;

Parágrafo Único: As penalidades serão aplicadas observando os artigos 177 a 181 do Regulamento da Organização Didática do IFRS – *Campus Canoas*.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os móveis instalados na biblioteca são para uso exclusivo na biblioteca, não podendo ser transferidos para outro lugar sem autorização prévia e estabelecimento claro de prazo de retorno e manutenção de boas condições de uso quando da devolução.

Art. 29. A biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados sobre mesas e outras dependências do setor.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

Art. 30. É proibido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 31. É vedado o uso de telefones celulares para ligações nas dependências da biblioteca, sendo que os mesmos deverão permanecer desligados ou no modo silencioso.

Art. 32. Para fins de conservação do acervo é vedado o ingresso, na biblioteca, de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral.

Art. 33. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pela Direção de Ensino.

Art. 34. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Canoas

ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO Material Bibliográfico

Nome Completo da Pessoa Física ou Jurídica:

CPF ou CNPJ :

Está doando à Biblioteca do Campus _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS _____ livro(s) e/ou periódicos constante(s) da **relação anexa**.

Após a avaliação técnica **autoriza** a Biblioteca a descartar/desfazer o que não for conveniente ao seu acervo.

Canoas, ____ de _____ de 202_.

Responsável pela doação

Recebido por: _____

Em: ____ / ____ / _____.



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Campus Canoas

ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

1 Identificação do autor e do documento

Nome completo: _____
 RG: _____ CPF: _____
 E-mail: _____ Telefone: _____
 Curso: _____ Campus: _____
 Tipo de trabalho: () Relatório de Estágio () TCC () Dissertação () Tese
 () Outros. Especifique: _____
 Nome do(a) orientador(a): _____ Data da apresentação: __/__/__
 Título do documento: _____

2 Restrições (período de embargo): () Sim () Não

Em caso afirmativo, informe a data de liberação: ____/____/____ (no máximo até dois anos após a data da apresentação)

Justificativa: _____

3 Autorização para disponibilização no Repositório Digital / Biblioteca Digital do IFRS.

Autorizo o IFRS a depositar e disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, no Repositório Digital / Biblioteca Digital para fins de leitura e/ou impressão pela Internet.

Não autorizo o IFRS a depositar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, no Repositório Digital / Biblioteca Digital.

_____, ____/____/____
 Local Data

 Assinatura do(a) autor(a) ou de seu(sua)
 representante legal

 Assinatura do(a) orientador(a)