



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 11 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca para atendimento da comunidade acadêmica no âmbito do IFRS *campus* Caxias do Sul, tendo em vista o retorno do calendário acadêmico com ensino remoto, enquanto vigorarem as medidas restritivas devido à pandemia do novo Coronavírus (SARS-CoV-2).

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS - *CAMPUS* CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 150/2020, em conformidade com o Calendário Acadêmico de 2021 aprovado pelo Concamp do IFRS *Campus* Caxias do Sul, o Regimento Interno do SIBIFRS, a Instrução Normativa PROEN Nº 003, de 22 de março de 2017, e ainda:

CONSIDERANDO a classificação da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) como pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas profiláticas para redução de risco de contaminação com o coronavírus;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS - *Campus* Caxias do Sul,

CONSIDERANDO os serviços considerados essenciais que requerem atividades presenciais, especificados na Portaria IFRS nº 288, de 19 de março de 2020,

CONSIDERANDO a necessidade de minimizar a circulação e o deslocamento de pessoas, para proteção de toda comunidade acadêmica,

CONSIDERANDO o retorno do calendário acadêmico, nos termos da Resolução 015, de 19 de FEVEREIRO de 2021, do Conselho Superior do IFRS, RESOLVE:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

Art. 1º REGULAMENTAR o funcionamento da Biblioteca para atendimento presencial aos usuários no retorno do calendário acadêmico e enquanto perdurarem as restrições devido a pandemia de COVID-19.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os serviços prestados pela Biblioteca ocorrerão de forma presencial, apenas se não puderem ser atendidos com recursos remotos, ou não puderem aguardar até o retorno às atividades presenciais.

Parágrafo único: Os serviços da Biblioteca que demandam presença física são: empréstimo e devolução de livros, entrega de documentos e recebimento de negociação de multa.

Art. 3º A Biblioteca atenderá esses casos específicos de forma presencial em regime de plantões semanais, a partir do início do ano letivo 2021 (início das aulas), conforme indicado no [Calendário Acadêmico do IFRS campus Caxias do Sul](#).

Parágrafo único: Os atendimentos poderão ser suspensos em casos de aumento das restrições por conta da pandemia do novo coronavírus, por adoecimento de servidores da Biblioteca, ou por qualquer outro motivo de força maior que coloque em risco a saúde dos servidores e usuários da Biblioteca.

Art. 4º Os dias e horários de funcionamento presencial da Biblioteca serão previamente divulgados através do e-mail institucional e outros canais de comunicação oficiais da Instituição.

Parágrafo único: Os atendimentos serão realizados somente nos dias e horários programados, não havendo atendimentos pontuais a pedido.

Art. 5º Durante os atendimentos presenciais, não será permitido o fluxo de usuários dentro da Biblioteca, impossibilitando o livre acesso às estantes, o uso dos computadores, das salas de estudo em grupo e individual e, também, do espaço para estudo, descanso e lazer, devido a sua composição de sala única, que não oferece segurança contra contaminação das pessoas e do acervo (que pode ser um vetor de disseminação do novo coronavírus).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

### **DA DEVOLUÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 6º Não será necessário realizar agendamento para devolução dos livros, desde que dentro dos dias e horários estipulados para o funcionamento presencial da Biblioteca.

Art. 7º Considera-se efetiva a devolução dos livros, somente se devidamente entregues na Biblioteca a servidores da Biblioteca.

Art. 8º. Caso o usuário tenha emprestado livros de outras bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do IFRS - SIBIFRS, o mesmo deve consultar a unidade a qual o material pertence e verificar os procedimentos e a data de devolução dela.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese serão aceitas devoluções de materiais de outras unidades do SIBIFRS, do mesmo modo que livros da Biblioteca do IFRS *campus* Caxias do Sul apenas podem ser devolvidos na própria.

Art. 9º. Na impossibilidade do próprio usuário realizar a devolução, outra pessoa poderá fazer por ele, respeitando-se as orientações dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 10. Livros emprestados até 16/03/2020 (data de suspensão do calendário acadêmico 2020), e que estão dentro do prazo de devolução, devem ser devolvidos até 22 de junho de 2021, ou renovados.

Parágrafo único: Haverá cobrança de multa por atraso se a devolução não for realizada até o dia 22 de junho de 2021 (obedecendo-se os dias de plantão de atendimento), e não for feita uma renovação antes deste prazo final.

Art. 11. Os livros que já estavam em atraso antes da suspensão do calendário acadêmico 2020 não tiveram seu prazo de devolução estendido, permanecendo a data de devolução que estava prevista e, conseqüentemente, com infração registrada e ativa no sistema de gerenciamento Pergamum.

Parágrafo único. Se a multa iniciou antes da suspensão das atividades presenciais no IFRS será dado desconto no sistema referente apenas aos dias compreendidos entre 16 de março de 2020 e 22 de junho de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

Art. 12. A partir do início dos plantões de atendimento, os livros não serão mais renovados automaticamente, devendo o usuário devolver o que estiver sob sua responsabilidade.

Art. 13. Caso o usuário ainda não deseje realizar a devolução do(s) livro(s) em seu poder, será necessário que ele mesmo proceda à renovação do(s) materiais(s) acessando o [Meu Pergamum](#).

§1º Para acessar sua área no [Meu Pergamum](#), utilize sua matrícula e a mesma senha dos empréstimos presenciais de livros para realizar *login*.

§2º Na situação do usuário não se lembrar da senha, ou se a tiver bloqueado devido ao grande número de tentativas de acessar o sistema, basta enviar um e-mail para [biblioteca@caxias.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@caxias.ifrs.edu.br) que uma senha padrão é cadastrada, permitindo ao usuário realizar *login* e cadastrar uma nova senha pessoal.

§3º A renovação só é permitida pelo sistema se feita antes do período final de vencimento do prazo de devolução, ou seja, antes de haver atraso e iniciar a contagem do tempo de multa.

§4º Se o usuário perder o prazo para renovação, incorrerá em débito crescente até o dia da efetiva devolução, mesmo que a Biblioteca não esteja aberta todos os dias.

§5º Orienta-se que, sendo necessário renovar, o usuário faça-o no dia anterior ao plantão da Biblioteca para que haja tempo hábil de devolução, se houver algum impedimento à renovação.

§6º Estes serviços (tanto de renovação, quanto de recadastramento de senha) são realizados de forma totalmente remota, não sendo necessário dirigir-se até a Biblioteca para este fim.

Art. 14. Se o material devolvido estiver avariado (molhado, manchado, mofado, rasgado, riscado, ou com infestação de pragas e/ou insetos nocivos a outros itens do acervo), que o impossibilite de permanecer em circulação e uso, o mesmo deverá ser repostado, conforme determinam os art. 41-43 do [Regimento Interno do SIBIFRS](#).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

§1º A reposição deverá ser feita preferencialmente pelo mesmo título. Não sendo possível ser o mesmo por indisponibilidade do material para compra, a Biblioteca irá sugerir um título equivalente ou substituto para que seja realizada a reposição.

§2º Enquanto a reposição não for concluída, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos, bem como não terá emitida certidão de negativa de débitos, se necessário, o que o impede de receber documentação de outros Setores para desligamento da Instituição.

### **DA REALIZAÇÃO DE NOVOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 15. Nos dias de plantão de atendimento da Biblioteca para devolução de livros será possível a realização de novos empréstimos.

Art. 16. Apenas serão realizados empréstimos de títulos que não estejam disponíveis em formato eletrônico através das Bibliotecas Virtuais assinadas pelo IFRS, acessíveis via [catálogo da Biblioteca](#).

Parágrafo único. Os usuários podem acessar os [tutoriais](#) disponíveis que auxiliam na consulta ao acervo, ou podem entrar em contato com a Biblioteca para sanar dúvidas através do e-mail [biblioteca@caxias.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@caxias.ifrs.edu.br).

Art. 17. Os empréstimos serão realizados para o próprio usuário, não sendo permitida retirada de materiais por terceiros.

Parágrafo único. A exceção são os usuários menores de idade, cujos pais ou responsáveis legais podem realizá-lo em nome do estudante, após comprovada a relação.

Art. 18. Usuários com multas pendentes superiores a R\$ 5,00 (cinco reais) não podem realizar novos empréstimos até a quitação do débito, de acordo com a [Instrução Normativa PROEN Nº 003](#), de 22 de março de 2017.

§1º Cada usuário é responsável por verificar se existem pendências ou não em seu cadastro consultando o [Meu Pergamum](#) >> Empréstimo >> Débito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

§2º Caso o usuário identifique multa, deve entrar em contato com a Biblioteca pelo e-mail [biblioteca@caxias.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@caxias.ifrs.edu.br) para solicitar a Guia de Recolhimento da União - GRU para pagamento, não sendo necessário ir até a Biblioteca para este fim.

§3º As multas apenas são geradas no sistema Pergamum após a devida devolução do material. Até que isso aconteça, é possível verificar uma prévia do valor (crescente por dia e por item) acessando [Meu Pergamum](#) >> Títulos pendentes.

§4º É responsabilidade do usuário manter-se em dia com suas obrigações para com a Biblioteca.

Art. 19. Para retirar o livro, o usuário deve realizar uma “Solicitação de Empréstimo” via [catálogo eletrônico](#), conforme disposto no Anexo I.

§1º A solicitação de empréstimo no catálogo não garante a disponibilidade do material. O usuário deve aguardar retorno da Biblioteca por e-mail agendando dia e horário em que o material estará disponível.

§2º Títulos que tenham a versão eletrônica disponível nas bases de acesso do IFRS terão as solicitações canceladas, seguindo o disposto no art. 16.

§3º Os livros agendados e não retirados serão devolvidos para a estante, ou liberados para o próximo usuário que os solicitar.

Art. 20. Todas as solicitações de empréstimo recebidas serão acumuladas durante a semana para análise no dia do plantão de atendimento, quando serão verificadas as possibilidades do pedido ser atendido; sendo possível, a realização do empréstimo será agendada para o próximo dia de atendimento presencial.

Art. 21. Todos os livros retirados antes de 22 de junho de 2021 terão a data de devolução programada para este dia.

Art. 22. Os empréstimos realizados a partir de 22 de junho de 2021 terão o prazo de devolução de 14 dias a partir da data da retirada para todos os usuários.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

Parágrafo único. Essa medida não é definitiva, podendo retornar aos prazos anteriores de cada categoria de usuário com o retorno do funcionamento em horário integral da Biblioteca.

Art. 23. A quantidade limite de itens que podem ser retirados por cadastro não sofreu alteração.

Art. 24. A retirada de novos empréstimos seguirá o cronograma de plantões de atendimentos semanais.

Art. 25. É responsabilidade do usuário devolver o livro dentro do prazo estabelecido nos dias e horários em que a Biblioteca estiver aberta, ou realizar a renovação, sob pena de incorrer em atraso e gerar multa.

Art 26. Cabe observar que a Solicitação de Empréstimo tem função diferente da Reserva de Livros. A primeira refere-se a uma forma de agendamento de retirada de material, enquanto a segunda diz respeito à formação de fila para títulos cujos exemplares do acervo já estejam todos emprestados.

Parágrafo único. Ainda será possível proceder à reserva de livro. No entanto, após a devolução do material, ele passará por um período de quarentena de 14 dias. Somente após este prazo ele estará disponível para novo empréstimo, ficando disponível para retirada pelo usuário que o reservou até o próximo dia de atendimento presencial na Biblioteca.

### **DOS DEMAIS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Art. 27. Os serviços citados no art. 2º desta Instrução Normativa, excetuando-se os já tratados nos *caput* anteriores, serão realizados em casos de:

I - liberação de pendências para conclusão de curso;

II - desligamento do usuário do IFRS por qualquer outra razão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

Art. 28. Casos não enquadrados no art. 27 devem aguardar a melhora da situação pandêmica.

Art. 29. Os usuários que precisarem da realização destas atividades presenciais na Biblioteca deverão entrar em contato previamente para agendamento, através do e-mail [biblioteca@caxias.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@caxias.ifrs.edu.br).

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Esta Instrução Normativa pauta o trabalho presencial da Biblioteca enquanto perdurarem o trabalho e o ensino remotos em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 31. É dever da Instituição dar ampla divulgação a esta Instrução Normativa, bem como é obrigação da comunidade acadêmica do IFRS *campus* Caxias do Sul a leitura e ciência do seu conteúdo, não sendo o seu desconhecimento justificativa aceitável para o não cumprimento da mesma.

Art. 32. Os atendimentos presenciais dar-se-ão exclusivamente mediante uso de máscara facial e respeito aos limites de distanciamento físico.

Art. 33. A qualquer tempo os usuários podem entrar em contato com a Biblioteca para tirar dúvidas a respeito desta Instrução Normativa, ou para suprir qualquer necessidade informacional que tenham através do e-mail: [biblioteca@caxias.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@caxias.ifrs.edu.br).

Art. 34. Os casos omissos e situações excepcionais serão analisados pela Biblioteca em conjunto com a Direção de Ensino do IFRS *campus* Caxias do Sul.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer tempo.

JEFERSON LUIZ  
FACHINETTO:  
58326553034

Assinado digitalmente por JEFERSON LUIZ FACHINETTO:58326553034  
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=31607604000124, CN=JEFERSON  
LUIZ FACHINETTO:58326553034  
Razão: Trabalho remoto devido a Covid-19  
Localização:  
Data: 2021-06-11 15:21:34  
Foxit Reader Versão: 9.0.0

JEFERSON LUIZ FACHINETTO

Diretor-Geral





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO NO CATÁLOGO DA BIBLIOTECA

Para o usuário efetuar a solicitação de empréstimo ele precisa:

- acessar o [catálogo online](#) e fazer a pesquisa;
- clicar na aba “[Solicitação de Empréstimo](#)” localizada abaixo do título;

The screenshot shows a web browser window with the URL [biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum\\_ifrs/biblioteca/index.php#sobe\\_paginacao](http://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca/index.php#sobe_paginacao). The page header includes the logo of Instituto Federal Rio Grande do Sul and navigation links for Pergamum Mobile, Meu Pergamum, and Ajuda. A search bar contains the text "gerenciamento pela qualidade total na manutenção industrial". Below the search bar, the search results are displayed. The first result is "Gerenciamento pela qualidade total na manutenção industrial : aplicação prática / 2007 - ( Livros )" by VERRI, Luiz Alberto. The number of calls is 658.56 V554g (BCX). At the bottom of the result, there are several links: Exemplos, Referência, Marc, Reserva, and Solicitação de Empréstimo. The link "Solicitação de Empréstimo" is highlighted with a red box.

- preencher com o número de matrícula e a mesma senha de empréstimo na Biblioteca;
- **selecionar o seu campus** nos itens “7 - Unidade de Informação de origem” e “8 - Unidade de Informação de recebimento”. Exemplo: aluno com matrícula no *campus* Caxias do Sul, deve selecionar “*CAXIAS DO SUL*” no campo unidade de origem e recebimento;
- preencher o telefone e e-mail de contato;
- clicar em “Confirmar”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Caxias do Sul

The screenshot shows a web browser window with the URL [biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum\\_ifrs/biblioteca/index.php#sobe\\_paginacao](http://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca/index.php#sobe_paginacao). The page title is "Solicitação de empréstimo". The main content area displays the following information:

» Gerenciamento pela qualidade total na manutenção industrial : aplicação prática / 2007  
» VERRI, Luiz Alberto. Gerenciamento pela qualidade total na manutenção industrial: aplicação prática. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. 128 p. ISBN 9788573037203

» Para solicitação de empréstimo, preencha os campos abaixo:  
» Complete os campos seguindo a ordem numérica, pois um campo influencia nas opções do outro.

1 - Volume:  5 - Matrícula:   
2 - Tomo:  6 - Senha:   
7 - Unidade de Informação de origem:  (highlighted with a red box)  
8 - Unidade de Informação para recebimento:  (highlighted with a red box)  
3 - Parte:   
4 - Material:  Telefone:   
Principal  Email:

A "Confirmar" button is located at the bottom of the form.

Obs: O sistema não faz distinção dos usuários no momento da solicitação; então, caso seja selecionado o *campus* errado, o pedido será enviado para outra unidade e não será atendido. Portanto, muita atenção para o correto preenchimento da solicitação de empréstimo.

Após a confirmação da "Solicitação de Empréstimo" a Biblioteca recebe um e-mail avisando do pedido realizado.