



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

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO IFRS – *CAMPUS* ERECHIM**

Erechim, 26 de setembro de 2010.



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

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>02</b>
<b>CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....</b>	<b>02</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO E DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO V - DO ACERVO .....</b>	<b>05</b>
Seção I - Da Constituição do Acervo .....	05
Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução .....	06
<b>CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS .....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO VII - DO GUARDA VOLUMES .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TCC's NO SISTEMA PERGAMUM IFRS-Erechim .....</b>	<b>16</b>



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

## **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** A Biblioteca do IFRS – *Campus Erechim* 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 Erechim* oferece os seguintes serviços:

- I – consulta ao acervo;
- II – empréstimo domiciliar para o corpo discente, docente e técnico-administrativo;
- III – renovações de materiais;
- 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 – acesso à Internet, desde que seja utilizada para finalidades educativas;
- VII – divulgação de novos materiais informacionais.



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

### **CAPÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO E DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Art.3º.** O bibliotecário é responsável pela biblioteca, cabendo a ele as seguintes atividades:

- I – coordenar as atividades técnicas e administrativas do setor;
- II – controlar o registro de saída e entrada do acervo (aquisição, descarte e extravio de obras);
- III – orientar os usuários em suas pesquisas em diversas fontes de informação;
- IV - orientar os auxiliares em suas atividades;
  
- V – dinamizar e estimular a utilização da biblioteca;
  
- VI – registrar a entrada do acervo (catalogação, classificação, indexação e inclusão na base de dados);
- VII — analisar obras doadas para inclusão ou não no acervo;
- VIII – orientar os usuários em relação a normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- IX – elaborar políticas, normas e diretrizes aplicáveis ao trabalho técnico e bom funcionamento da biblioteca;
- X – orientar os auxiliares e usuários em relação a medidas de preservação e conservação do acervo;
- XI – divulgar a entrada de novas obras no acervo.
  
- XII – realizar estatística de uso da biblioteca;



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

XIII – atualizar a relação da quantidade de livros existentes na biblioteca dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

XIV – promover difusão cultural;

XV – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Art. 4º.** O auxiliar de biblioteca é responsável pelas funções de auxiliar o bibliotecário, cabendo a ele as seguintes atividades:

I – guardar material nas estantes e manter organizados os espaços da biblioteca;

II – auxiliar no controle e inventário do acervo;

III – atender o usuário (empréstimo, informações e orientações do acervo);

IV – zelar pelos livros;

V – conferir os livros novos em relação a falhas (falta de página, folhas soltas, rasgadas, amassadas, etc.);

VI – carimbar e etiquetar os livros;

VII – efetuar e atender ligações telefônicas;

VIII – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca;

IX – entrar em contato com usuários da biblioteca com livros em atraso acima de um semestre;

X – auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca;

XI – executar medidas de conservação e preservação do acervo;

XII – auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo bibliotecário responsável.



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

## **CAPÍTULO IV**

### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º.** O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido pela Direção de Ensino do IFRS – *Campus Erechim*, assegurando atendimento no turno 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 V**

### **DO ACERVO**

#### **Seção I**

#### **Da Constituição do Acervo**

**Art. 6º.** O acervo será constituído e classificado, conforme os critérios a seguir:

I – coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, mapas, normas técnicas, periódicos e similares;

II – coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos, livros técnicos, literários e gerais;

III – coleção de multimeios: CD-ROM, DVD e similares.

**Art.7º.** 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.



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

**§ 1º.** As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

I – Somente serão aceitos materiais doados com o termo de doação assinado pelo doador.

II – O período de doação de livros, exceto os para pagamento de multa, serão aceitos apenas em um prazo estipulado pelo setor da biblioteca com ampla divulgação;

III – O valor estimado a ser preenchido (Anexo A - termo de doação) será resultado da pesquisa no site Estante Virtual (para livros novos, seminovos e usados). Na impossibilidade, serão consultados sites de outras livrarias (para livros novos). 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 e relatórios de estágios serão encaminhados para a biblioteca após aprovação da banca examinadora e serão inseridos no acervo somente em formato PDF e com autorização assinada pelo discente. (Anexo B).

## **Seção II**

### **Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução**

**Art.8º.** O empréstimo domiciliar de documentos informacionais da biblioteca somente será efetivado ao próprio titular, mediante apresentação de documento de identidade e/ou carteira estudantil ou funcional do IFRS.

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



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

**Art.9º.** 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, com exceção dos periódicos, serão disponibilizados somente para consulta local na biblioteca ou em sala de aula. Neste último caso, o empréstimo será por no máximo 4 (quatro) horas e não será permitida a renovação. O empréstimo de periódicos será realizado pelo prazo de 3 (três) dias, considerando no máximo até 3 (três) itens, para os usuários das categorias discente, docente e técnico-administrativo;

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 03 (três) itens, para os usuários da categoria discente; pelo prazo de 10 (dez) dias, considerando no máximo 05 (cinco) itens, para os usuários da categoria servidores do IFRS;

III – coleção multimeios (empréstimo diário): o empréstimo de itens pertencentes a esta coleção será realizado pelo prazo de 3 (três) dias, considerando no máximo até 3 (três) itens, para os usuários da categoria discente e técnico-administrativo; pelo prazo de 3 (três) dias, considerando no máximo 5 (cinco) itens, para os usuários da categoria docente.

**§ 1º.** O docente que necessitar de algum 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.

**§ 2º.** O coordenador do curso ou docente que julgar que seja necessário disponibilizar um exemplar de livros e outros materiais da biblioteca como



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

consulta local deverá informar ao bibliotecário do *Campus*, com a definição de quais títulos, prazo de permanência e regras da consulta local (sem empréstimo ou empréstimo por dia/hora). Estes itens ficarão no sistema Pergamum como consulta local e identificados na lombada do livro com etiqueta adesiva vermelha.

**Art.10.** 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 em débito com a biblioteca 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, com exceção dos dicionários, 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.

§ 3º. O sistema Pergamum bloqueará os usuários com multa a partir de R\$ 5,00 (cinco reais), não podendo renovar, retirar ou reservar livros no sistema.

**Art.11.** 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 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 Erechim*

**§ 2º.** O não envio automático de aviso para renovar o livro pelo sistema, não isenta o usuário de cobrança de multa por atraso.

**Art.12.** 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 (registro no Pergamum).

**§ 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 36 (trinta e seis) horas após o retorno do material ao acervo.

**Art. 13.** O estudante, para solicitar a formatura, o trancamento ou o cancelamento de matrícula e a transferência, deverá requerer um atestado de quitação de débitos com a biblioteca, o qual ficará anexado na pasta do estudante, sem nenhum prejuízo em caso de débitos, servindo apenas para controle da biblioteca.

**Art. 14.** Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos, podendo efetuá-las através do Sistema em qualquer equipamento com acesso à Internet.

## **CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS**

**Art.15.** São considerados usuários da Biblioteca do IFRS – *Campus Erechim*:



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

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 Erechim* encontra-se aberta para consulta local da comunidade externa.

## **CAPÍTULO VII DO GUARDA VOLUMES**

**Art. 16.** 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. 17.** 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 servidor responsável pelo atendimento 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 Erechim

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS PENALIDADES**

**Art.18.** As penalidades serão aplicadas em razão de perda, dano e/ou atraso na devolução de material do acervo, sendo cobrado por exemplar.

**Art.19.** O usuário é responsável pela conservação do material retirado. O extravio ou perda implicará na reposição do mesmo. Em se tratando de obra esgotada, o bibliotecário responsável indicará outro item de assunto equivalente ou de necessidade para a biblioteca.

**§ 1º.** Para efetuar a notificação da ocorrência, o usuário deverá dirigir-se ao setor de empréstimos e comunicar oficialmente a perda ou o dano do material. O usuário terá até 60 (sessenta) dias de prazo para repor o material perdido ou danificado. Após 60 (sessenta) dias, correrá multa, até que seja feita a reposição.

**§ 2º.** Em caso do usuário ter sido vítima de roubo ou furto, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial emitido pela autoridade policial e registrado presencialmente, não sendo aceito o boletim on-line. A cobrança da multa e a reposição do material serão suspensas a partir da apresentação do referido documento.

**Art.20.** No caso de atraso na devolução de material do acervo, será cobrada multa, conforme definido na Instrução Normativa PROEN 007/2015, no valor de R\$1,00 (um real) por obra e por dia de atraso.

**§ 1º.** Os finais de semana e feriados serão considerados na cobrança da multa;

**§ 2º.** Este valor poderá ser reajustado anualmente.



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

**Art. 21.** O valor da multa por uso do guarda-volumes, caso o usuário não esteja na biblioteca, será de R\$ 1,00 (um real) por hora excedida.

**Art. 22.** Todos os usuários estarão sujeitos à cobrança de multa.

**Art. 23.** 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:** Conforme art. 168 do Código Penal, o usuário que não devolver material emprestado poderá ser enquadrado em apropriação indébita de bem público.

**Art. 24.** As multas deverão ser pagas através de GRU – Guia de Recolhimento da União – e o comprovante de pagamento deverá ser entregue na biblioteca do IFRS – *Campus Erechim*, para que seja providenciada a baixa da multa no sistema.

**Parágrafo Único:** O valor da multa poderá ser convertido em doação de livro(s), listados pelo setor, em boas condições conforme a avaliação do(a) bibliotecário(a) lotado(a) no campus.

**Art. 25.** 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. 27 deste regulamento.



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

**Art. 26.** Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

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

**Art. 27.** A suspensão do uso da biblioteca 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;

IV – quarta ocorrência: haverá suspensão permanente.

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

## **CAPÍTULO IX 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 Erechim*

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

**Art. 31.** É vedado 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.