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, 21 de junho de 2023.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS 02

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS 02

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO E DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA 03

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 05

CAPÍTULO V - DO ACERVO 05

Seção I - Da Constituição do Acervo **05**

Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução **06**

CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS 09

CAPÍTULO VII - DO GUARDA VOLUMES 10

CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES 11

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 13

ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO 15

ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TCC's NO SISTEMA PERGAMUM IFRS-Erechim 16

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca do IFRS – *Campus* Erechim tem por objetivos:

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

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;

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.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5°. 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 compra, doação, permuta, 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.

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

II – O período de doação de livros: serão aceitos apenas em um prazo estipulado pelo setor da biblioteca com ampla divulgação, exceto os para abono de penalidades.

III – O valor estimado a ser preenchido (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.

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.

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.

Esteempréstimo ficará no sistema Pergamum no campo “Tipo de empréstimo” como “Empréstimo Especial”. Para as demais coleções, não será concedido prazo estendido.

§ 2º. A Biblioteca disponibiliza aos usuários, um exemplar de cada título, para uso como “Consulta Local”, identificado na lombada do livro pela 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.

§ 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.

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.

§ 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 uma "Declaração de Nada Consta" com a biblioteca, documento que ficará anexado na pasta do estudante.
Páragrafo Único: Em caso de extravio de materiais, o usuário deverá regularizar sua pendência com a biblioteca, de acordo com o Capítulo VIII - Das Penalidades, deste documento.

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:

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 acomodar no guarda-volumes, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos enquanto estiver no interior da biblioteca, podendo entrarsomente 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.

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 suspensos a partir da apresentação do referido documento.

Art.20. No caso de atraso na devolução de material do acervo, a penalidade aplicada será a suspensão de serviços relacionados ao empréstimo, conforme definido na Instrução Normativa Nº 2/2023 - PROEN-REI (11.01.01.04) , cada dia de atraso na entrega do(s) material(ais), gera um dia de suspensão, por título.
§ 1º. Os finais de semana e feriados serão considerados na aplicação da penalidade.
§ 2º. A penalidade por atraso na devolução, que compreende a suspensão de serviços relacionados ao empréstimo, poderá ser convertida em doação de livro(s), listados pelo setor, em boas condições conforme a avaliação do(a) bibliotecário(a) lotado(a) no campus.

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. 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. 23. Todos os usuários estarão sujeitos à aplicação de penalidades.

Art. 24. 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. 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. 26 deste regulamento.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. A biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados sobre mesas e outras dependências do setor.

Art. 29. É proibido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 30. É vedado uso de telefones celulares para ligações nas dependências da biblioteca, sendo que os mesmos deverão permanecer desligados ou no modo silencioso.

Art. 31. Para fins de conservação do acervo é vedado o ingresso, na biblioteca, de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral.

Art. 32. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pela Direção de Ensino.

Art. 33. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.