

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

Campus Rio Grande

Resolução CRGD/IFRS nº 7, de 11 de abril de 2023

O Presidente do Conselho de Campus, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS Campus Rio Grande, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art.1º Aprovar ad referendum o Regimento da Biblioteca Josiane Silva da Silva - IFRS Campus Rio Grande.

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

ALEXANDRE JESUS DA SILVA MACHADO

Documento assinado eletronicamente por ALEXANDRE JESUS DA SILVA MACHADO, Diretor(a), em 11/04/2023, às 10:04,
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/178924>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe



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

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA JOSIANE SILVA DA SILVA
IFRS CAMPUS RIO GRANDE**

**CAPÍTULO I
Das finalidades**

Art. 1º A Biblioteca do *Campus* Rio Grande do IFRS tem como objetivos:

- I. proporcionar acesso adequado aos recursos informacionais pela comunidade acadêmica (discentes e servidores), subsidiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- II. Fomentar a leitura, através da consulta às suas coleções, independente de seu suporte;
- III. Constituir formas de integração da comunidade acadêmica através de seus espaços e de ações que viabilizem a interação e o compartilhamento de conhecimentos;
- IV. Proporcionar o acesso a seus espaços e a consulta local de seu acervo pela comunidade em geral;
- V. Oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa, trabalhos em grupo, relação interpessoal e exercício da cidadania.

**CAPÍTULO II
Da estrutura organizacional**

Art. 2º A biblioteca do IFRS Campus Rio Grande está subordinada administrativamente à Direção de Ensino do *Campus* Rio Grande do IFRS.

**CAPÍTULO III
Dos usuários**

Art. 3º São considerados usuários da Biblioteca do IFRS *Campus* Rio Grande:

- I. Corpo discente;
- II. Corpo docente;



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

- III. Corpo técnico-administrativo;
- IV. Comunidade externa.

Parágrafo único. Entende-se por corpo discente, os alunos regularmente matriculados no IFRS *Campus* Rio Grande; por corpo docente e corpo técnico-administrativo, os servidores com vínculo empregatício com o IFRS *Campus* Rio Grande e por comunidade externa, qualquer pessoa que não possua vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO IV **Dos serviços oferecidos**

Art. 4º A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. consulta ao acervo;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. renovações e reservas de materiais;
- IV. acesso a Bibliotecas Digitais e Normas Técnicas *online*, conforme contrato em vigor.
- V. acesso à Internet (incluindo Portal da Capes), tanto através dos computadores disponíveis quanto da rede *wireless*, conforme disponibilidade estrutural e dos serviços.

Art. 5º Os serviços elencados nos incisos II a IV do art. 3º estarão disponíveis apenas à comunidade acadêmica mediante cadastro junto à biblioteca. Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. atestado de matrícula do semestre em vigor para discentes dos cursos semestrais e atestado do ano letivo em vigor para discentes dos cursos anuais;
- II. crachá ou outra comprovação de vínculo onde conste o número de SIAPE para servidores;
- III. documento de identificação oficial e original com foto;
- IV. uma foto digital 3 x 4 atualizada, devendo necessariamente ser enviada para o *e-mail* biblioteca@riogrande.ifrs.edu.br .



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

§1º No momento do cadastro, o usuário criará uma senha de acesso pessoal e intransferível, a ser utilizada no usufruto dos serviços elencados nos incisos II a IV do art. 3º.

§2º O usuário estará dispensado de nova apresentação de documentos após a criação / atualização de seu cadastro e enquanto for vigente seu atestado de matrícula, desde que tenha apresentado uma foto atualizada no momento de seu cadastro e que saiba sua senha para validar as operações no balcão de empréstimo.

Art. 6º Os empréstimos, devoluções e renovações estão condicionados às seguintes condições:

- I. Os empréstimos e as devoluções deverão ser feitas presencialmente no balcão de atendimento da biblioteca.
- I. As renovações e reservas poderão ser feitas presencialmente ou de forma remota através do sistema de gerenciamento de acervos da biblioteca, mediante uso da senha pessoal previamente cadastrada. O link com acesso ao referido sistema está disponível na página da biblioteca no site do *campus* Rio Grande do IFRS.
- II. Aceitar-se-ão devoluções de materiais em local externo à biblioteca, desde que previamente acordado com a comunidade acadêmica e apenas em casos excepcionais.
- III. As renovações poderão ser feitas no balcão de atendimento sem o livro em mãos, desde que o usuário esteja ciente de que não serão aceitas reclamações posteriores em caso de falha no sistema, estando o livro sem o carimbo de devolução colocado pela biblioteca.
- IV. Empréstimos e renovações poderão ser realizados desde que os usuários não possuam pendências com a biblioteca e desde que o material não esteja reservado.
- V. As renovações serão aplicáveis apenas ao acervo cujo empréstimo é de sete dias e poderão ser realizadas por até 10 (dez) vezes, desde que não haja reserva do material.

Art.7º Os usuários poderão solicitar reserva apenas de material que se encontre emprestado para outro usuário, não sendo possível reservar livros disponíveis para empréstimo, tampouco livros emprestados em nome do próprio usuário.



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

§1º Os materiais reservados ficarão disponíveis por até 36 (trinta e seis) horas após sua chegada, sendo enviado um aviso automático no momento da chegada da obra solicitada. Após este período, o sistema cancelará a reserva e o item será automaticamente disponibilizado ao próximo usuário em espera.

§2º O aviso de chegada do material reservado será enviado ao *e-mail* que o usuário cadastrou junto à biblioteca.

Art 8º O prazo de empréstimo será variável de acordo com o tipo de acervo:

I. Coleção de Referência (dicionários e enciclopédias): serão disponibilizados somente para consulta local na biblioteca, com exceção dos dicionários de bolso, que possuem prazo de empréstimo de três horas.

II. Demais coleções: prazo de sete dias, com exceção dos materiais com tarja vermelha em sua lombada, que possuem prazo de um dia.

§1º Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução e de renovação de seus empréstimos, podendo efetuar-lo por meio do sistema de gerenciamento de acervos da biblioteca em qualquer dispositivo com acesso à Internet.

§2º A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico por impossibilidade de acesso à renovação *on-line* não será aceita, conforme aviso constante na página de acesso pessoal ao sistema da biblioteca. Em caso de impossibilidade de acesso à *internet*, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente na biblioteca. As obras em atraso não poderão ser renovadas remotamente.

§3º Os usuários estarão em débito com a biblioteca quando não efetuarem a devolução no prazo previsto, conforme especificado no capítulo X deste regimento.

CAPÍTULO V

Dos equipamentos e dos espaços disponíveis

Art. 9º A biblioteca disponibiliza os seguintes espaços e equipamentos para uso da comunidade acadêmica e da comunidade em geral, com prioridade de uso para o primeiro grupo:

- I. Salão do acervo geral;
- II. Salão de estudos;
- III. Salas de estudos em grupo;



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

- IV. Sala de estudo individual;
- V. Computadores com acesso à *internet*.

Parágrafo único: O uso das salas de estudo e dos computadores é regido por regimento interno específico.

CAPÍTULO VI

Do horário de funcionamento

Art. 10º O horário da biblioteca será o mesmo dos demais setores vinculados à Direção de Ensino do *campus*, estando publicado na página da biblioteca dentro do site do *campus* Rio Grande e fixado no mural local do setor.

Parágrafo único: O horário estará sujeito à alteração sem aviso prévio, caso o motivo seja força maior.

CAPÍTULO VII

Do Acervo

Art. 11º O acervo da biblioteca do *Campus* Rio Grande é constituído e classificado conforme segue:

- I. Coleção de referência: dicionários e enciclopédias;
- II. Coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos, normas técnicas (ambos disponíveis no formato digital) e livros técnicos (disponíveis no formato impresso e/ou digital, conforme contrato em vigor com bibliotecas digitais);
- III. Coleção de multimeios: materiais audiovisuais;
- IV. Coleção Literária: livros de literatura em geral;
- V. Coleção especial: gibiteca.

Art. 12º O documento que norteia todas as etapas e critérios para o desenvolvimento das coleções das bibliotecas do IFRS é a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (SIBIFRS), publicada na página da biblioteca no site do *campus* Rio Grande do IFRS e na página do Sistema de Bibliotecas do IFRS. As revisões/atualizações que ocorrerem neste documento aplicar-se-ão automaticamente à biblioteca do *campus* Rio Grande.



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

Art. 13º Os pedidos de aquisição de novas obras seguirão o estabelecido na PDC do SIBIFRS, onde consta que, na seleção do material de informação a ser adquirido, os bibliotecários deverão buscar subsídios também nas sugestões do corpo docente e discente.

Art. 14º Os pedidos de prioridade na catalogação oriundos da comunidade acadêmica seguirão a mesma sequência lógica estabelecida para as prioridades de aquisição constantes na PDC do SIBIFRS:

I. Pedidos de docentes: serão atendidos na seguinte ordem de prioridade:

- a) Obras básicas e complementares para cursos em fase de implantação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, conforme o Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs) aprovados;
- b) Obras básicas para os demais cursos;
- c) Obras complementares para os demais cursos;
- d) Obras para suporte informacional a projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- e) Obras literárias.

II. Pedidos de discentes: serão atendidos respeitando-se as seguintes etapas:

a) Obras técnicas: os discentes que desejarem sugerir a catalogação de obras técnicas já adquiridas devem consultar o(a) docente ministrante da disciplina à qual vincula-se a obra. Após esta consulta e em caso de concordância, o pedido deve ser feito pelo(a) docente, seja por e-mail, preenchimento de planilha previamente enviada pela biblioteca ou mesmo presencialmente.

b) Obras de literatura: os pedidos de incorporação de obras literárias não vinculadas a projetos serão acatados conforme a demanda de trabalho do Setor de Processamento Técnico, sempre respeitando a sequência de prioridade estabelecida neste regimento.

Art. 15º Conforme a PDC do SIBIFRS, as aquisições por doação espontânea seguem os mesmos critérios de avaliação das aquisições por compra, observando-se as seguintes condições:

- I. A biblioteca poderá incorporar ou não o material doado ao acervo, devolvendo-o ou dando-lhe outro destino, mediante autorização do doador, quando o material não estiver de acordo com seus objetivos e normas.



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

- II. Caberá à biblioteca, além de decidir sobre a incorporação ou não da obra ao acervo, decidir sobre a sua forma de exposição e o seu modo de empréstimo, não podendo o doador fazer exigências nesse sentido.
- III. O doador deve estar ciente de que, caso a obra doada seja aceita pela biblioteca, não haverá prazo máximo para sua inserção no acervo, seguindo os mesmos critérios de priorização informados no art. 13º deste regimento.

CAPÍTULO VIII

Dos procedimentos relativos aos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 16º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser escrito de acordo com as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas e deverá fazer parte do acervo bibliográfico, na forma eletrônica, do *campus* em que o estudante estiver matriculado, conforme determina o Art. 250º da Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul em vigor.

Art.17º A versão final do TCC deverá ser enviada em pdf para o *e-mail* da biblioteca, juntamente com o Termo de autorização para publicação eletrônica (preenchido e com as devidas assinaturas), cujo arquivo para preenchimento encontra-se disponível na página da biblioteca no site <https://ifrs.edu.br/riogrande/>.

CAPÍTULO IX

Do acesso e permanência na biblioteca

Art. 19º A qualquer usuário (seja da comunidade interna ou externa) é permitido o acesso à biblioteca e a consulta ao seu acervo, desde que devidamente identificado através de documento oficial com foto, crachá ou carteira estudantil.

Art. 20º Os guarda-volumes deverão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da biblioteca, ficando a chave sob sua inteira responsabilidade.

§1º Em caso de extravio da chave, 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 RIO GRANDE

§2º O extravio da chave acarretará em cobrança de taxa correspondente à sua substituição.

§3º Em nenhum momento a biblioteca se responsabiliza pelo conteúdo mantido no interior dos guarda-volumes, sendo este de responsabilidade do usuário.

Art. 21º É vedado o ingresso de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral dentro da biblioteca, sendo permitida a entrada de usuários apenas com água.

Art. 22º É expressamente proibido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 23º É expressamente proibido jogar quaisquer tipos de jogos nas dependências da biblioteca.

Art. 24º Conforme o artigo 41º do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas do IFRS em vigor, é vedado o uso de telefones celulares nas dependências das bibliotecas, sendo que os mesmos deverão permanecer desligados ou no modo silencioso.

Art. 25º Conforme o artigo 42º do Regimento Interno do SIBIFRS em vigor, o ambiente silencioso é direito de todos os usuários que frequentam as bibliotecas do IFRS.

CAPÍTULO X

Dos direitos e deveres dos usuários

Art. 26º São direitos dos usuários:

I. Usufruir dos espaços, acervos, serviços e equipamentos da biblioteca, conforme sua categoria (se comunidade interna ou externa), de acordo com o constante nos capítulos III e IV deste regimento;

II. Ser tratado com respeito e urbanidade.

Art. 27º São deveres dos usuários:

I. Devolver o material emprestado no prazo fixado;

II. Registrar o empréstimo do material desejado antes de retirá-lo da biblioteca;



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

- III. Desligar o celular ou deixá-lo no modo silencioso ao ingressar no ambiente da biblioteca;
- IV. Utilizar os guarda-volumes para acesso ao acervo geral, deixando bolsas, pastas e similares e levando apenas o material de estudo quando necessário;
- V. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- VI. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais e atualizar seu cadastro a cada início de semestre ou de ano letivo, conforme o ciclo de seu curso (semestral ou anual);
- VII. Falar em tom de voz baixo;
- VIII. Respeitar o regimento da biblioteca (e seus regimentos internos para uso das salas de estudo e dos computadores);
- IX. Respeitar a instrução normativa em vigor sobre as penalidades em caso de extravio e/ou de atraso de livros;
- X. Agir com urbanidade e decoro.

Parágrafo único. À exceção dos incisos IV e VI, todos os demais se aplicarão ao quadro de servidores da biblioteca.

CAPÍTULO XI **Das Penalidades**

Art. 28º A aplicação de penalidades por atraso na devolução de obras e/ou por seu extravio é regida por instrução normativa da Pró-Reitoria de Ensino, aplicável a toda rede IFRS e publicada na página da biblioteca no site <https://ifrs.edu.br/riogrande/>.

Art. 29º A aplicação de penalidades com vistas a disciplinar comportamentos incompatíveis com o decoro e as regras de boa convivência é regida pela Organização Didática do IFRS e também disciplinada pelo Regimento Interno das Salas de Estudo.

CAPÍTULO XII **Das Disposições Finais**



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

Art.30º Os casos omissos neste regimento deverão ser sanados através de consulta aos seguintes documentos em vigência:

- I. Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas do IFRS;
- II. Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul;
- III. Instrução normativa sobre aplicações de penalidades em caso de atraso na devolução e/ou extravio de livros;
- IV. Regimento Complementar do IFRS *Campus* Rio Grande ou equivalente;
- V. Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul;
- VI. Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS;
- VII. Demais documentos e instruções normativas aplicáveis à biblioteca do *campus* Rio Grande ou ao Sistema de Bibliotecas do IFRS.

Parágrafo único: os casos não contemplados nos referidos documentos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca que, conforme a necessidade, consultará sua equipe ou a Direção de Ensino.

Art. 31º Este regimento deverá ser disponibilizado digitalmente na página da biblioteca no site do *campus* Rio Grande do IFRS e revisado periodicamente conforme a necessidade.

Art. 32º Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 28 de março de 2023.