



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

Regimento Interno da Biblioteca do IFRS Campus Rolante

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS	02
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	02
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	02
CAPÍTULO IV - DO ACERVO	03
Seção I - Da Constituição do Acervo	03
Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução	04
CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS	06
CAPÍTULO VI - DA GUARDA DE MATERIAIS PESSOAIS DOS USUÁRIOS.....	06
CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES	06
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	08
ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO	10
ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA ..	12



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

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1. A Biblioteca do IFRS – Campus Rolante 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, além da formação cultural, através da consulta local e do empréstimo domiciliar do acervo;

II - atender a comunidade externa, fornecendo apoio à pesquisa e à formação cultural, através da consulta local do acervo e acesso a atividades como eventos, oficinas, entre outros.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 2. A Biblioteca do IFRS – Campus Rolante 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;

VIII - acesso à Internet, desde que seja utilizada para finalidades educativas;

IX – divulgação de novos materiais informacionais;

X - emissão da declaração de nada consta.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

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

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

§ 2. 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 tenha no mínimo um servidor no setor.

CAPÍTULO IV DO ACERVO Seção I

Da Constituição do Acervo

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

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

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

Art.5. 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.

§ 1. 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). Para 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 com base em livros similares. O valor pesquisado ou sugerido será impresso e entregue ao Setor de Patrimônio com o livro a ser tombado.

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

§ 2. Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser encaminhados para a biblioteca no formato PDF pelo coordenador do curso, após aprovação da banca examinadora, juntamente com o termo de autorização assinado digitalmente via gov.br 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).

Seção II

Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução

Art.6. 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.7. 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 5 (cinco) itens emprestados por vez. A renovação pode ser feita a cada semana, por até 10 (dez) vezes.

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

§ 2. O coordenador do curso ou docente que julgar necessário manter determinados exemplares como consulta local, deverá informar ao bibliotecário do Campus com a definição de quais títulos, prazo de permanência e regras da consulta (sem



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

empréstimo ou empréstimo por dia/hora). Esses itens ficarão no sistema Pergamum como consulta local e etiqueta colorida os diferenciando do restante.

Art.8 O material retirado para 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.

§ 1. 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.

§ 2. 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.

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

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

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

§ 2. 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.



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

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.

§ 1. 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 – Câmpus Rolante:

I – discentes;

II – docentes;

III – técnico-administrativos.

§1. 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.

§ 2. A Biblioteca do IFRS – Câmpus Rolante encontra-se aberta para consulta local da comunidade externa.

CAPÍTULO VI DA GUARDA DE MATERIAIS PESSOAIS DOS USUÁRIOS

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

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

§ 2. 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.

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

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.

Art. 16. Pertences pessoais não devem ser deixados na Biblioteca sem a presença do usuário. Caso isso ocorra, o material será enviado para o local de Achados e Perdidos do Campus.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art.17. 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.18. 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.

§ 1. 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 à Biblioteca.

§ 2. 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.19. No caso de atraso na devolução de material do acervo, será aplicada a suspensão de serviços relacionados ao empréstimo domiciliar, conforme definido na Instrução Normativa PROEN 002/2023.

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

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

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

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

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

Art. 20. Todos os usuários estarão sujeitos às penalidades por atraso.

Art. 21. 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(ns) extraviado (s), poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, conforme legislação em vigor.

Art. 22. 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. 24 deste regulamento.

Art. 23. 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. 24. 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 – Câmpus Rolante.



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

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. 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. 26. É proibido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 27. É vedado o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nas dependências da biblioteca para fins recreativos, sendo somente permitido para fins pedagógicos e com autorização do servidor responsável pela biblioteca no momento.

Art. 28. Para fins de conservação do acervo é vedado o ingresso, na biblioteca, de pessoas portando lanches, bebidas (com exceção de água) e alimentos em geral.

Art. 29. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pela Direção Geral, Direção de Ensino e em conjunto com os Servidores da Biblioteca do Campus Rolante.

Art. 30. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO Material Bibliográfico

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

Nome Completo da Pessoa Física ou Jurídica:

CPF ou CNPJ :

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

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

Rolante, ____ de _____ de ____.

Responsável pela doação

Recebido por: _____

Em: ____ / ____ / _____.

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS

TÍTULO	QUANT.	VALOR

Biblioteca Campus Rolante - Rs 239, KM 68, 3505 - Bairro Campinas I
Rolante/RS - CEP: 95690.000 - Telefone: (51) 3547-9615 - E-mail:
biblioteca@rolante.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 Rolante

ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO



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

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)