



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

REGULAMENTO COMPLEMENTAR DA BIBLIOTECA

DO IFRS *CAMPUS VERANÓPOLIS*

Aprovado pela Resolução Concamp N° 016, de 04 de dezembro de 2019.

Veranópolis, dezembro de 2019.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS	2
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE BIBLIOTECA	2
CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS	3
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	4
CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO VI - DO ACERVO	5
Seção I - Da Constituição do Acervo	5
Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução	6
CAPÍTULO VII - DO GUARDA VOLUMES	8
CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES	9
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	11



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

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1. A Biblioteca do IFRS *Campus Veranópolis* tem por objetivo:

- I – Promover o acesso à informação por meio de uma infraestrutura adequada e fontes de informação atualizadas, contribuindo para o desenvolvimento de ensino-aprendizagem da comunidade acadêmica e escolar, bem como, proporcionar apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- II – atender a comunidade externa, fornecendo apoio à pesquisa e incentivo à leitura, através da consulta local do acervo.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE BIBLIOTECA

Art. 2. 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 – dinamizar e estimular a utilização da biblioteca.
- V – registrar a entrada do acervo (catalogação, classificação, indexação e inclusão na base de dados).
- VI — analisar obras doadas para inclusão ou não no acervo.
- VII – orientar os usuários em relação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- VIII – elaborar políticas, normas, regulamentos e diretrizes aplicáveis ao trabalho técnico e bom funcionamento da biblioteca.
- IX – orientar os auxiliares e usuários em relação às medidas de preservação e conservação do acervo.
- X – divulgar a entrada de novas obras no acervo.
- XI – 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 Veranópolis

XII – orientar os auxiliares em suas atividades.

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 complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Art. 3. O auxiliar de biblioteca é responsável pelas funções de auxiliar o bibliotecário, cabendo a ele as seguintes atividades:

I – cadastrar usuários e operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva.

II – guardar material nas estantes e manter organizados os espaços da biblioteca.

III – auxiliar no controle e inventário do acervo.

IV – atender o usuário (circulação de materiais, informações e orientações sobre o acervo).

V – zelar pelos livros.

VI – conferir os livros novos em relação a falhas.

VII – carimbar e etiquetar os livros.

VIII – efetuar e atender ligações telefônicas.

IX – auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca.

X – entrar em contato com usuários da biblioteca com livros em atraso acima de um semestre.

XI – auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca.

XII – executar medidas de conservação e preservação do acervo.

XIII – auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura.

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

CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS

Art. 4. São considerados usuários da Biblioteca do IFRS *Campus Veranópolis*:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

I – discentes.

II – docentes.

III – técnico-administrativos.

§ 1º. Entende-se por discente, o estudante regularmente matriculado em cursos técnicos ou em cursos de graduação, ofertados no IFRS *Campus Veranópolis*, seja na modalidade presencial ou Educação a Distância.

§ 2º. Entende-se por docentes e técnico-administrativos aqueles com vínculo empregatício com o IFRS.

§ 3º. A Biblioteca do IFRS *Campus Veranópolis* disponibiliza o seu acervo físico para consulta local a todos os discentes e servidores do IFRS dos diferentes *campi*, aos estudantes dos cursos de extensão, assim como a toda comunidade externa.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo domiciliar à comunidade externa ou a discentes matriculados em cursos de extensão ou em cursos EAD.

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 5. A Biblioteca do IFRS *Campus Veranópolis* oferece os seguintes serviços:

I – consulta local ao acervo à comunidade interna e externa do IFRS.

II – empréstimo domiciliar para o corpo discente, docente e técnico-administrativo.

III – reservas e renovações de materiais pelo catálogo da biblioteca.

IV – pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou no acervo de outras instituições.

V – orientações para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

VI – orientações para acesso e pesquisa no Portal de Periódicos da CAPES.

VII – capacitações para utilização de livros eletrônicos das Bibliotecas Digitais contratadas pelo IFRS.

VIII – acesso à internet, dispondo de computadores com programas de acessibilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

IX – divulgação de novas aquisições.

CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6. O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido pela Direção de Ensino do IFRS *Campus Veranópolis*, assegurando atendimento no turno em que houver aula, salvo em casos excepcionais.

§ 1º. Em períodos de recesso escolar, será definido previamente o horário de atendimento do setor.

§ 2º. O professor que desejar realizar alguma atividade curricular com seus alunos na biblioteca deverá agendar com antecedência, sendo autorizada a realização da atividade apenas em horário que estiver no mínimo um servidor no setor.

§ 3º: Será dada publicidade do horário de funcionamento da biblioteca nos meios de comunicação institucionais utilizados pelo IFRS.

CAPÍTULO VI - DO ACERVO

Seção I - Da Constituição do Acervo

Art. 7. 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. 8. 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

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

II – O valor estimado de cada item doado será o menor preço de mercado, a ser pesquisado pela Comissão Especial para Exame Qualitativo de Doações de Material Bibliográfico do IFRS *Campus Veranópolis*:

§ 2º. Os trabalhos de conclusão de curso e relatórios de estágios serão encaminhados para a biblioteca após aprovação da banca examinadora e serão incorporados ao acervo somente em formato PDF e com autorização assinada pelo discente (Anexo B).

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

Art. 8. O empréstimo domiciliar de materiais da biblioteca somente será efetivado ao próprio titular matriculado em curso regular no IFRS *Campus Veranópolis* e com cadastro no sistema Pergamum.

Parágrafo único. A efetivação do empréstimo de materiais do acervo somente será autorizada aos usuários que não possuam débitos ativos com a biblioteca.

Art. 9. O prazo de empréstimo está estabelecido de acordo com o tipo de obra e a categoria de usuário:

I – coleção de referência: empréstimo pelo prazo de 1 (um) dia para discentes, docentes e técnico-administrativos.

II – livros, coleção acadêmica e multimeios: empréstimo normal pelo prazo de 7 (sete) dias, considerando no máximo até 04 (três) itens, para usuários da categoria discente e técnico-administrativo e. pelo prazo de 14 (quatorze) dias, considerando no máximo até 08 (oito) itens, para usuários da categoria docente.

§ 1º. O docente que necessitar de algum material da coleção acadêmica e livros relacionados aos cursos ofertados, por prazo maior que o definido, deverá encaminhar solicitação ao bibliotecário, mediante justificativa, que a analisará, junto à Direção de Ensino. Este



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

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 necessário disponibilizar um exemplar de livros ou outros materiais da biblioteca, como consulta local, deverá informar ao bibliotecário do *Campus*, com a definição dos 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.

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 online é de 10 (dez) vezes. Após este prazo, o usuário deverá devolver o livro no balcão de atendimento e, se desejar, retirar novamente.

§ 1º. Poderá efetuar renovação o usuário sem débito ou atraso na data de devolução das obras e documentos bibliográficos, sendo que serão aceitas somente as renovações daqueles materiais que não possuam pedidos de reserva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

§ 2º. A retirada de todo e qualquer material solicitado para empréstimo deverá ser realizada junto aos responsáveis pelo setor no balcão da biblioteca.

§ 3º. 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, que 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.

CAPÍTULO VII - DO GUARDA VOLUMES

Art. 15. 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 sua permanência na biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

§ 2º. O usuário é responsável pela chave e também pelo conteúdo guardado no guarda-volumes.

Parágrafo único. Não é permitido ao usuário utilizar o guarda-volumes para outras finalidades que não as estritamente vinculadas à permanência na biblioteca.

Art. 16. 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. 17. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material bibliográfico e perda/extravio ou dano ao patrimônio físico da biblioteca.

Parágrafo único. A baixa patrimonial do bem roubado ou furtado deverá obedecer aos fluxos indicados para a emissão de Termo Circunstanciado Administrativo, conforme Instrução Normativa CGU N° 04, de 17 de fevereiro de 2009 e Portaria CGU-CRG N° 513, de 05 de março de 2009 (Anexo Único).

Art. 18. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

aceito o boletim online. A cobrança da multa e a reposição do material serão suspensas a partir da apresentação do referido documento.

Art. 19. No caso de atraso na devolução de material do acervo, será cobrada multa, conforme definido na Instrução Normativa PROEN 003/2017, 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.

Art. 20. 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. 21. Todos os usuários estarão sujeitos à cobrança de multa.

Art. 22. 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. 23. 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 Veranópolis*, 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 bibliotecário lotado no *Campus*.

Art. 24. O usuário flagrado tentando furtar ou danificar, assim como que tenha furtado ou danificado e tenha sido devidamente identificado, qualquer documento pertencente ao acervo bibliográfico ou demais bens patrimoniais será submetido à suspensão temporária do uso da biblioteca, conforme o Art. 25 deste regulamento e demais penas previstas em Lei.

Parágrafo único. Identificada a ação descrita no caput deste artigo, o bibliotecário responsável formalizará à Direção de Ensino para as devidas providências.

Art. 25. A suspensão do uso da biblioteca está assim categorizada:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

I – primeira ocorrência: o usuário é advertido verbalmente e será anotada em seu histórico a advertência.

II – segunda ocorrência: haverá suspensão de empréstimos pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias.

III – terceira ocorrência: haverá suspensão de empréstimos pelo período de 90 (noventa) dias.

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).

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

Art. 31. Este regulamento será revisado a cada dois anos.

Art. 32. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e tratados pela Direção de Ensino.

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