



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

RESOLUÇÃO CONSUP N° 031/2014, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições contidas no Artigo 9º, Inciso IV, do seu Estatuto, com a aprovação do Conselho Superior, nos termos da Ata nº 04/2014, da 3ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 11 de setembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, nos termos e à forma do anexo a esta Resolução, o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha,

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 11 de setembro de 2014.

Carla Comerlato Jardim
PRESIDENTE CONSELHO SUPERIOR

CONSELHEIROS:

Ana Rita Kraemer da Fontoura

Bruno Godoi Zucuni

Clélia Cecília Lovato Brum

Delcímar Borin

Gabriel Adolfo Garcia

Ibrahim Mahmud

Jaubert de Castro Menchik

João Carlos de Carvalho e Silva Ribeiro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Jonathan Simonin Sales da Silva
Jonathan Simonin Sales da Silva

José Valdetar da Silva Gomes

Letícia Almeida de Vargas

Liege Camargo da Costa
Liege Camargo da Costa

Luciani Missio
Luciani Missio

Maidi Jahn Karnikowski
Maidi Jahn Karnikowski

Marcelo Eder Lamb
Marcelo Eder Lamb

Rodrigo de Siqueira Martins

Rodrigo Elisebão de Almeida
Rodrigo Elisebão de Almeida



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@ifarroupilha.edu.br

RESOLUÇÃO 031/2014 - CONSUP IF FARRROUPILHA

**Institui o Regulamento das
Bibliotecas do IF Farroupilha.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições legais, com a aprovação do Conselho Superior, nos termos da Ata nº 04/2014, da 3ª Reunião Ordinária do Conselho, realizada em 11 de setembro de 2014, considerando o disposto no Artigo 9º, inciso IV, do seu Estatuto,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal Farroupilha, conforme segue:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece as regras e normas das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Art. 2º Compete à Biblioteca, órgão de apoio às atividades de pesquisa, de extensão, de ensino e de aprendizagem desenvolvidas no IF Farroupilha:

I - Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;

II - Proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

III - Facilitar o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;

IV - Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural;

V - Divulgar o patrimônio cultural, técnico, científico e artístico.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Biblioteca organiza-se em cinco seções:

- a) Atendimento;
- b) Referência;
- c) Aquisição;
- d) Processamento Técnico;
- e) Conservação do Acervo.

Art. 4º A Seção de Atendimento é responsável por:

- I - Atender e orientar os usuários;**
- II - Orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;**
- III - Manter organizado o acervo;**
- IV - Desempenhar outras atividades inerentes ao setor.**

Art. 5º São atribuições da Seção de Referência ao prestar serviços de atendimento especializado:

- I - Auxiliar a pesquisa e promover a capacitação dos usuários, quando necessário;**

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

II - Realizar serviço de comutação bibliográfica;

III - Orientar, quando solicitado, sobre as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) de formatação de trabalhos acadêmicos;

IV - Orientar os estudantes ingressantes na utilização da Biblioteca;

V - Desempenhar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 6º São atribuições da Seção de Aquisição, responsável pela solicitação dos materiais para a Biblioteca:

I - Auxiliar, quando solicitada, na conferência do material adquirido;

II - Analisar as solicitações de compra, verificando a sua real necessidade para o desenvolvimento de coleções;

III - Sugerir e receber sugestões para a aquisição de materiais bibliográficos;

IV - Receber e selecionar doações, conforme os critérios estabelecidos pela política de doações do IF Farroupilha.

Art. 7º São atribuições do Processamento Técnico, responsável pela preparação do material que chega à biblioteca para utilização dos usuários:

I - Catalogar, classificar e indexar as obras de acordo com os códigos estabelecidos;

II - Inserir os dados no sistema informatizado;

III - Disponibilizar os itens preparados no acervo.

Art. 8º São atribuições da Seção de Conservação do Acervo:

I - Realizar pequenos reparos;

II - Verificar o estado de conservação das obras, e, se necessário, enviá-las para restauração;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

III - Promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais bibliográficos.

TÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 9º As Bibliotecas do IF Farroupilha têm duas modalidades de usuários:

I - Internos: discentes e servidores da instituição;

II - Externos: comunidade externa em geral.

§ 1º O usuário externo poderá realizar consulta local no acervo da biblioteca e retirar material para fazer fotocópias, observada a Lei dos Direitos Autorais, mediante apresentação de documento de identificação atual e com foto;

§ 2º O usuário externo estará sujeito às normas de utilização da biblioteca.

Art. 10 São direitos do usuário:

I - Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;

II - Fotocopiar material de acervo, observando a Lei dos Direitos Autorais;

III - Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;

IV - Realizar empréstimo domiciliar de obras catalogadas, caso seja usuário interno.

Art. 11 Considerando que a biblioteca é um ambiente coletivo; que requer silêncio ou tom de voz discreto; que o usuário deve zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa, bem como ao bom uso do acervo, são deveres do usuário:

I - Providenciar o cartão de identificação;

II - Identificar-se sempre que solicitado;

[Handwritten signatures and initials]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

- III - Observar silêncio no ambiente da Biblioteca;**
- IV - Devolver o material emprestado no prazo determinado no Balcão de Atendimento;**
- V - Devolver o material bibliográfico que estiver em seu poder quando se desligar do Câmpus;**
- VI - Não adentrar a Biblioteca portando alimentos ou bebidas, inclusive chimarrão;**
- VII - Não fumar nas dependências da Biblioteca;**
- VIII - Zelar pela conservação do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;**
- IX - Atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;**
- X - Comunicar mudança de endereço, telefone, e-mail e/ou outros dados cadastrais à Biblioteca;**
- XI - Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;**
- XII - Exibir, quando solicitado, o material bibliográfico, próprio ou tomado por empréstimo, que estiver portando, na saída da Biblioteca;**
- XIII - Não utilizar celular, ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca;**
- XIV - Atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca;**
- XV - Quitar débitos decorrentes de inobservância dos prazos de devolução de materiais;**
- XVI - Respeitar o regimento da Biblioteca;**
- XVII – Verificar, na Biblioteca, se a obra para a qual solicitou reserva está disponível.**

[Handwritten signatures and initials]



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

TÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 12 A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - Empréstimo;

II - Renovação;

III - Reservas;

IV - Consultas;

V - Comutação Bibliográfica;

VI - Orientação sobre a normatização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;

VII - Auxílio em pesquisas científicas;

VIII - Visitas orientadas;

IX - Capacitação para pesquisa no catálogo *on-line*;

X - Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

TÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 13 O empréstimo é de caráter individual, e o material ficará sob responsabilidade do usuário.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

Parágrafo único. Somente o usuário inscrito poderá realizar a retirada de materiais por empréstimo.

Art. 14 O usuário, ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, deverá verificar o estado de conservação desta e comunicar, imediatamente, a falta de parte(s) e/ou a existência de páginas riscadas ou outros danos ao atendente da biblioteca.

Art. 15 O empréstimo de obras pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

a) Domiciliar ou convencional;

b) Especial.

Parágrafo único. O empréstimo especial difere do convencional em relação ao prazo de devolução dos materiais, e poderá ser feito nos finais de semana ou no final do expediente, devendo a devolução acontecer no primeiro dia útil subsequente, até às 8h30min, impreterivelmente.

Art. 16 A efetivação de empréstimo e sua renovação estarão condicionadas ao cadastramento do usuário e à inclusão de senha no sistema de gerenciamento de acervo.

Art. 17 O número de materiais para empréstimos concomitantes e o prazo de devolução serão determinados pela categoria do usuário interno, conforme o quadro a seguir:

	Servidores		Discentes		Discentes de pós-graduação	
	Quantidade	Prazo (dias consecutivos)	Quantidade	Prazo (dias consecutivos)	Quantidade	Prazo (dias consecutivos)
Materiais	8	15	5	7	8	15

Parágrafo único. Alunos em processo de produção de Trabalho de Conclusão de Curso poderão, a critério da biblioteca, retirar a mesma quantidade de materiais previstas para servidores, obedecendo aos mesmos prazos de entrega.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

Art. 18 Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

I - Livros do acervo geral destinados à consulta local, identificados com etiqueta, carimbo ou de outra forma, exceto em casos de empréstimo especial;

II - Obras de referência;

III - Coleções especiais.

Art. 19 A renovação do material disponível para empréstimo poderá ser feita até cinco vezes, desde que não exista reserva feita por outro usuário.

Parágrafo único. Não serão renovados empréstimos que estejam com o prazo de devolução expirado.

Art. 20 As reservas deverão ser solicitadas no sistema de gerenciamento de acervo.

§ 1º O material reservado será mantido à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas a partir de sua chegada à Biblioteca.

§ 2º O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

§ 3º A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação.

§ 4º O não comparecimento do usuário no período determinado implicará a perda de direito ao empréstimo.

Art. 21 O prazo de devolução dos materiais em empréstimo deverá ser rigorosamente observado pelo usuário.

§ 1º A não observação dos prazos de devolução acarretará a suspensão do serviço de empréstimo e multa ao usuário.

§ 2º Em caso de atraso superior a 30 dias, a Direção de Ensino do Câmpus deverá ser notificada, para que sejam tomadas as devidas providências.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

TÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 22 Será cobrada multa do usuário, por exemplar emprestado, para cada dia de atraso na entrega.

§ 1º O valor da multa será definido anualmente, por ato administrativo do Instituto Federal Farroupilha.

§ 2º Os pais serão responsáveis pelo pagamento da multa de alunos menores.

§ 3º Após o pagamento da multa, o usuário deverá comparecer à biblioteca com o comprovante e solicitar a sua baixa no sistema de gerenciamento de acervo.

Art. 23 Em caso de extravio ou sérios danos ao material, o usuário deverá repô-lo, em até 60 dias, com exemplar idêntico ao emprestado.

§ 1º Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá se dirigir à biblioteca para receber as devidas orientações.

§ 2º Em caso de roubo ou furto de material sob responsabilidade do usuário, este deverá apresentar à biblioteca, no prazo de 15 dias, o Boletim de Ocorrência policial.

§ 3º A apresentação do Boletim de Ocorrência isenta o usuário da multa; porém, o material deverá ser repostado conforme o disposto no *caput* do artigo.

Art. 24 Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário, caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

TÍTULO VII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 25 Será disponibilizado guarda-volumes aos usuários, a fim de que possam guardar seus pertences durante a permanência na biblioteca.

Parágrafo único. O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, arquivos, fichários, entre outros no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca.

Art. 26 A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados neste, ficarão sob responsabilidade do usuário.

Art. 27 No caso de perda da chave do guarda-volumes, o usuário pagará o valor necessário para a confecção de nova chave.

TÍTULO VIII

DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

Art. 28 A pesquisa virtual na *Internet* destina-se exclusivamente a fins acadêmicos e científicos.

Art. 29 Os resultados das pesquisas e os textos digitados poderão ser gravados em suportes adequados, observando sempre o uso de antivírus para a proteção dos computadores.

Art. 30 São proibidas alterações nas configurações dos programas e/ou instalação de *softwares* nos computadores da biblioteca.

Art. 31 O usuário que não observar o presente artigo estará sujeito à suspensão do uso dos computadores pelo período de 30 dias.

[Assinaturas manuscritas]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 32 O acervo da biblioteca será eletronicamente protegido com sistema antifurto.

Parágrafo único. Ao ser abordado na recepção da biblioteca, após sinalização contra furto, o usuário deverá colaborar para a devida averiguação do ocorrido.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a), em conjunto com a Direção de Ensino do Câmpus e/ou pelo GT Bibliotecas, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 34 Revoga-se o Regulamento das Bibliotecas aprovado pela Resolução nº 71/2010 do CONSUP.

Art. 35 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.