



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO Nº 21/CONSUP/IFRO, DE 06 DE JUNHO DE 2015.**

*Dispõe sobre o Regulamento de Funcionamento de Bibliotecas do IFRO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) Nº 9.394 de 20/12/1996, considerando o Processo nº 23243.001156/2015-45, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho na 7ª Reunião Ordinária de 27/04/2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º: APROVAR** o Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

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

**DAUSTER SOUZA PEREIRA**  
Presidente Substituto do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IFRO

Aprovado pela Resolução nº 21/CONSUP/IFRO/2015.

**Porto Velho - RO  
2015**

**Uberlando Tiburtino Leite**  
Reitor

**Maria Fabiola Moraes da Assumpção Santos**  
Pró-Reitora de Ensino

**Osvino Schmidt**  
Diretor-Geral do Câmpus Ariquemes

**Davy's Sleman de Negreiros**  
Diretor-Geral do Câmpus Cacoal

**Larissa Ferraz Bedor Jardim**  
Diretor-Geral do Câmpus Colorado do Oeste

**Fernando Antonio Rebouças Sampaio**  
Diretor-Geral do Câmpus Ji-Paraná

**Marcos Aparecido Atilés Mateus**  
Diretor-Geral do Câmpus Porto Velho Calama

**Miguel Fabrício Zamberlan**  
Diretor-Geral do Câmpus Porto Velho Zona Norte

**Renato Delmônico**  
Diretora-Geral do Câmpus Vilhena

**Zenete Ruiz da Silva**  
Diretora de Assuntos Estudantis/PROEN

## **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

(Portaria nº 17/GR/IFRO, de 13 de setembro de 2010)

**Alessandra Kuba Oshiro**

(Presidente da Comissão)

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Porto Velho

**Gracilene Nunes da Silva**

Professora de Língua Portuguesa

Câmpus Porto Velho

**Rosaly Maria de Lima Santos**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Ji-Paraná

## **COMISSÃO DE REVISÃO E REFORMULAÇÃO**

(Portaria nº 505, de 15 de maio de 2014)

**Maria Goreth Araújo Reis**

(Presidente da Comissão)

Pedagoga/Supervisão

Reitoria

**Leandro Júnior Pereira**

Técnico em Assuntos Educacionais

Reitoria

**Cleuza Diogo Antunes**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Cacoal

**Darley Fabiane Teixeira Menezes**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Colorado do Oeste

**Rosaly Maria de Lima Santos**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Ji-Paraná

**Miriã Santana Veiga**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Porto Velho Calama

**Rosilene Maria do Couto**

Bibliotecária/Documentalista

Câmpus Vilhena

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este regulamento tem como objetivo definir normas para organização e funcionamento das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

**Parágrafo único:** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa das bibliotecas do IFRO

**Art. 2º** As bibliotecas do IFRO têm por finalidade reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, permuta ou doação.

**Art. 3º** As bibliotecas do IFRO estão vinculadas à Direção de Ensino e são tecnicamente responsáveis pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** As bibliotecas do IFRO têm por objetivos:

- I. Reunir, selecionar, processar e disseminar material informacional necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Cumprir o papel de depositária da produção intelectual e científica da comunidade do IFRO, que garantam preservar, conhecer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico-administrativa do IFRO;
- III. Proporcionar serviços de comutação, referência e educação de usuários, visando garantir a maximização do uso dos recursos informacionais existentes;
- IV. Manter intercâmbio com redes e sistemas de bibliotecas e serviços de documentação e informação, nacionais e internacionais, e participar de cooperação bibliotecária;
- V. Interagir com as unidades de ensino, pesquisa, extensão e administração no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades que necessitem de sua contribuição;
- VI. Interagir com a Direção de Gestão de Tecnologia da Informação visando à otimização dos serviços prestados pela biblioteca;
- VII. Coordenar os processos de aquisição de materiais informacionais;
- VIII. Disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais;
- IX. Propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pela biblioteca;
- X. Definir política de atualização e desenvolvimento do acervo;

- XI. Preservar e conservar seus materiais e equipamentos, desenvolvendo um programa preventivo.
- XII. Participar do processo de seleção e aquisição do acervo.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA**

**Art. 5º** As bibliotecas do IFRO são compostas por:

- I. Coordenação de Biblioteca;
- II. Setor de Processamento Técnico;
- III. Setor de Referência;
- IV. Setor de Hemeroteca;
- V. Setor de Pesquisa Digital.
- VI. Setor de Empréstimo

### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º** A biblioteca permanece aberta para atendimento ao público nos dias úteis e dias letivos de acordo com o Calendário Escolar de cada Câmpus.

**Art. 7º** Cabe à Coordenação de Biblioteca juntamente com a Direção-Geral de cada câmpus a definição do seu horário de funcionamento.

**Parágrafo Único** No período de férias, a biblioteca poderá funcionar em horário especial e no período de inventário (conferência anual do acervo), a ser pré-determinado, a biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos. Neste caso, a comunidade será comunicada com antecedência.

### **CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º** A biblioteca será administrada pelo coordenador, que deverá ser bacharel em Biblioteconomia, em cumprimento à Lei 4.084/62 e Decreto Lei 56.725/65.

**Parágrafo Único.** O coordenador de biblioteca será designado pelo Diretor-Geral do câmpus.

**Art. 9º** Nas faltas e impedimentos, o coordenador deverá indicar um servidor lotado na biblioteca para substituí-lo, devendo este ter preferencialmente os requisitos exigidos para a coordenação.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Da Coordenação de Biblioteca**

**Art. 10.** Ao Coordenador(a) de Biblioteca compete:

- I. Representar a biblioteca, assim como os servidores nela lotada, sempre que necessário;
- II. Gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com seus diversos setores e serviços;
- III. Dinamizar a utilização da biblioteca por toda a comunidade do IFRO (docentes, discentes e técnico-administrativos) e pela comunidade em geral;
- IV. Estabelecer e executar política de seleção e desenvolvimento de acervo da biblioteca;
- V. Selecionar, com os coordenadores de cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;
- VI. Submeter a lista de compras de material informacional à apreciação da autoridade competente;
- VII. Planejar e coordenar o treinamento de usuários para garantir o bom funcionamento da biblioteca assim como a integridade do acervo;
- VIII. Promover atividades culturais;
- IX. Manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior;
- X. Emitir pareceres quanto à aquisição de mobiliários e equipamentos;
- XI. Divulgar novas aquisições de material informacional;
- XII. Elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativas dos serviços executados pela biblioteca;
- XIII. Apresentar à Direção de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela biblioteca
- XIV. Promover o marketing da biblioteca;
- XV. Solicitar à Direção de Ensino cursos de aperfeiçoamento, participação em congressos, seminários e outros para os funcionários da biblioteca;
- XVI. Coordenar inventário de acervo e bens patrimoniais da biblioteca.
- XVII. Realizar treinamento dos servidores para utilização da biblioteca.

- XVIII. Delegar e supervisionar as atividades do setor.
- XIX. Presidir as comissões dos processos de seleção e aquisição do acervo bibliográfico;
- XX. Coordenar as atividades dos auxiliares de biblioteca, bolsistas e estagiários;
- XXI. Desenvolver outras atividades designadas pela Direção-Geral ou Direção de Ensino.

## **Seção II**

### **Dos Bibliotecários**

- I. Executar a catalogação e classificação dos recursos bibliográficos;
- II. Inserir o acervo na base do sistema de gestão de bibliotecas;
- III. Realizar o serviço de referência;
- IV. Promover treinamento de usuários para uso da biblioteca, utilização do sistema de gestão de bibliotecas e uso do portal de periódicos da CAPES;
- V. Promover ações de disseminação da informação e incentivo à leitura;
- VI. Oferecer serviços de normalização das produções institucionais;
- VII. Participar dos processos de seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais;
- VIII. Participar da promoção e divulgação da biblioteca junto à comunidade acadêmica;
- IX. Emitir relatórios e estatísticas, quando solicitado;
- X. Orientar as atividades auxiliares de processamento técnico e circulação de materiais;
- XI. Preparar a biblioteca para avaliação do MEC;
- XII. Realizar avaliação constante do acervo para possíveis restaurações ou descartes.
- XIII. Orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;
- XIV. Manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários através de campanhas sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;
- XV. Zelar para manter em boas condições as instalações físicas, acervo e equipamentos da biblioteca;
- XVI. Desenvolver outras atividades designadas por sua chefia imediata, pela Direção-Geral ou Direção de Ensino.
- XVII. Orientar os auxiliares no processo de desbastamento e descarte dos materiais informacionais.



### **Seção III**

#### **Dos Auxiliares de Biblioteca**

- I. Executar atividades auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico conforme orientações do bibliotecário (conferência de materiais, carimbagem, geração de relatórios, magnetização de acervo, etc.);
- II. Receber e controlar o recebimento do material bibliográfico, bem como efetuar seu preparo físico (etiquetamento, tombamento, carimbo entre outros);
- III. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- IV. Realizar atividades relacionadas ao sistema de bibliotecas vigente, respeitando as permissões de usuário do sistema (pesquisa, geração e impressão de etiquetas, geração de relatórios e estatísticas, cadastro de usuários, circulação de material, etc.);
- V. Realizar pesquisas de opinião de usuários, bem como coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- VI. Operar equipamentos de audiovisuais;
- VII. Auxiliar em atividades administrativas da biblioteca, sob a supervisão do bibliotecário;
- VIII. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- IX. Controlar empréstimos, devoluções, renovações e reserva de materiais bibliográficos;
- X. Executar cobrança de materiais em atraso e aplicar penalidades;
- XI. Localizar material no acervo;
- XII. Organizar diariamente o material fisicamente nas estantes, repor fichas;
- XIII. Preparar a sinalização da biblioteca sob orientação do bibliotecário;
- XIV. Receber, conferir e controlar a distribuição, uso e devolução de livros didáticos do PNLEM;
- XV. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições;
- XVI. Participar de programa de treinamento de servidores, quando convocado, bem como colaborar nos programas de treinamento de usuários;
- XVII. Realizar o inventário do acervo;

- XVIII. Proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- XIX. Preparar tecnicamente o material para encadernação e restauração em gráfica;
- XX. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- XXI. Realizar desbaste através de remanejamento e/ou descarte seguindo as normas da política de seleção vigente, sob orientação do bibliotecário;
- XXII. Realizar agendamento e controle do uso de salas de estudos, quando existentes;
- XXIII. Manter arquivo e cadastro dos usuários atualizados e organizados;
- XXIV. Realizar pequenas restaurações em materiais danificados, leitura e organização de estantes pela ordem da CDD conforme orientação do bibliotecário;
- XXV. Manter o clima organizacional do ambiente da biblioteca, de forma a garantir a ordem e o bom comportamento do usuário;
- XXVI. Prestar atendimento cordial a todos os usuários;
- XXVII. Participar da comissão de inventário anual do acervo da biblioteca;
- XXVIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com o exercício da função, conforme orientação da Coordenação de Biblioteca e bibliotecários.
- XXIX. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos e virtual (Fonte: Edital nº 008, de 07 de abril de 2010/Concurso Ifro);
- XXX. Elaborar a pré-catalogação de acordo com às noções das normas da CDD;
- XXXI. Executar atividades auxiliares relacionadas à rotina da biblioteca, quer no atendimento ao usuário, na administração do acervo ou manutenção de banco de dados (Fonte: Edital Nº 008, de 07 de abril de 2010/Concurso Ifro);

#### **Seção IV**

#### **Do Setor de Processamento Técnico**

**Art. 11.** Ao Setor de Processamento Técnico compete:

- I. Colaborar na elaboração da listagem de material informacional passível de aquisição;
- II. Processar tecnicamente todo o material informacional;
- III. Coordenar e executar o processo de encadernação e restauração do material

informacional danificado, devendo ser observadas as técnicas adequadas a cada tipo de material;

- IV. Elaborar estatística do Setor;
- V. Fornecer dados para emissão de boletim;
- VI. Gerar relatório com base nos dados evidenciados por meio de inventário do acervo da biblioteca;
- VII. Controlar sistematicamente o quantitativo de material bibliográfico;
- VIII. Manter atualizados os catálogos eletrônicos de autor, título e assunto;
- IX. Avaliar o acervo para possível remanejamento, desbaste e descarte;
- X. Atender às solicitações da Coordenação de Biblioteca para realizar atividades pertinentes ao processamento técnico;
- XI. Catalogar, indexar e classificar os itens a serem inseridos no sistema gestor de acervo.
- XII. Elaborar o manual de orientação do uso do sistema gestor de acervo e realizar atividades de divulgação e utilização do mesmo para novos usuários.

## **Seção V**

### **Do Setor de Referência**

**Art. 12.** Ao Setor de Referência compete:

- I. Prestar assistência, orientação e auxílio aos usuários no uso dos recursos informacionais;
- II. Orientar usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- III. Manter a organização do material informacional;
- IV. Selecionar material informacional a ser restaurado;
- V. Colaborar com o setor de processamento técnico nas atividades de avaliação de remanejamento, descarte e desbaste de material informacional;
- VI. Atuar na realização de treinamentos de usuários;
- VII. Pesquisar e localizar material informacional em instituições nacionais e internacionais;
- VIII. Elaborar lista de material informacional passível de aquisição;
- IX. Elaborar estatística do setor;
- X. Executar outras atividades afins.

## **Seção VI Do Setor de Empréstimo**

**Art. 13.** O Setor de Empréstimo está subordinado ao Setor de Referência, e tem as seguintes competências:

- I. Executar as tarefas relativas a empréstimo e devolução de material;
- II. Fazer cobrança de material emprestado com devolução em atraso;
- III. Executar outras tarefas afins.

## **Seção VII Do Setor de Hemeroteca**

**Art. 14.** Ao Setor de Hemeroteca compete:

- I. Processar tecnicamente material informacional;
- II. Coordenar o processo de desbaste e descarte;
- III. Auxiliar o usuário na recuperação de informação;
- IV. Executar outras atividades afins.

## **Seção VIII Do Setor de Pesquisa Digital**

**Art. 15.** Ao Setor de Pesquisa Digital compete:

- I. Auxiliar os alunos na pesquisa;
- II. Executar tarefas relativas à utilização do setor;
- III. Elaborar estatística de uso de serviço;
- IV. Executar outras tarefas afins.

## **CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS**

**Art. 16.** São usuários das bibliotecas dos câmpus:

- I. Servidores (docentes e técnico-administrativos);

- II. Alunos regularmente matriculados nos cursos;
- III. Comunidade externa.
- IV. Estagiários.
- V. Temporários

## **CAPÍTULO VIII DO ACESSO**

**Art. 17.** A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horário de funcionamento.

**Art. 18.** Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos, com a orientação, caso seja necessário, do bibliotecário/Setor de Referência.

**Art. 19.** É expressamente proibido no interior da biblioteca:

- I. Ingressar ou permanecer no acervo portando bolsas, sacolas, mochilas, etc.;
- II. Fazer uso de aparelhos sonoros (telefones celulares, jogos eletrônicos, rádios e outros), exceto computadores;
- III. Promover algazarra, atrapalhar ou tumultuar as dependências e imediações da biblioteca;
- IV. Ingressar ou permanecer na biblioteca portando bebidas e alimentos em geral, inclusive balas, chicletes e assemelhados;
- V. Entrar sem camiseta ou em trajés inadequados;
- VI. Entrar portando animais;
- VII. Fumar.

**Art. 20.** A biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda dos pertences dos usuários.

§ 1º O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 2º A devolução da chave deverá ser feita até o fim do expediente.

§ 3º Caso a chave seja extraviada, caberá ao usuário de porte da mesma arcar com as despesas da troca do miolo bem como as cópias da chave.

§ 4º No caso de atraso na entrega da chave será aplicada a penalidade por atraso (ver Seção I do Capítulo XIII).

## **CAPÍTULO IX DO CADASTRO**

**Art. 21.** Para fins de controle, todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados.

**Art. 22.** Para o credenciamento, o usuário deverá fornecer as informações solicitadas pelo atendente para preenchimento de seu cadastro junto à Biblioteca.

§ 1º Cada usuário terá seu *login* e senha criados no momento do preenchimento de seu cadastro para efetuar empréstimos, reservas e renovações.

§ 2º A senha do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste.

§ 3º O usuário deve manter atualizados seus dados. Havendo qualquer mudança deve informar imediatamente a biblioteca.

## **CAPÍTULO X DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 23.** As bibliotecas do IFRO oferecem os seguintes serviços:

- I. Consulta ao acervo;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Empréstimo para reprodução, desde que respeitadas as regulamentações de direitos autorais (Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998);
- IV. Empréstimo entre bibliotecas;
- V. Renovação;
- VI. Reserva;
- VII. Devolução;
- VIII. Comutação bibliográfica;
- IX. Elaboração de fichas catalográficas institucionais e orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- X. Acesso à Internet;
- XI. Acesso a publicações eletrônicas;
- XII. Salas de estudo em grupo e vídeo.
- XIII. Acesso ao Portal de Periódicos.

## Seção I Da Consulta ao Acervo

**Art. 24.** A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais da biblioteca ou via Web que poderá ser feita em qualquer computador conectado à Internet.

**Art. 25.** Na consulta local, os funcionários da biblioteca estarão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material solicitado, seja nos terminais ou nas estantes.

## Seção II Do Empréstimo Domiciliar

**Art. 26.** Os usuários de que tratam os incisos I e II do Art. 16, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar materiais do acervo da biblioteca seguindo os seguintes prazos por categoria de usuários:

Políticas Bibliotecas IFRO	Alunos		Docentes		Técnicos-Administrativos		Estagiários		Temporários	
	Livros	CDs, DVDs e Periódicos	Livros	CDs, DVDs e Periódicos	Livros	CDs, DVDs e Periódicos	Livros	CDs, DVDs e Periódicos	Livros	CDs, DVDs e Periódicos
Limite de empréstimos	03	02	05	02	05	02	03	-	03	-
Dias de empréstimos	07	03	14	07	14	07	07	-	07	-
Limite de renovação	02	02	02	02	02	02	02		02	-
Limite de reservas	02	02	02	02	02	02	02	-	02	-
Penalidade por atraso	02	02	02	02	02	02	02	-	02	-
Dias de espera para reservas	01	01	01	01	01	01	01	-	01	-
Limite de renovação WEB	02	02	02	02	02	02	02	-	02	-
Adicional de dias para feriado	01	01	01	01	01	01	01	-	01	-

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) e os exemplares únicos ou número 01 (um).

§ 2º Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

§ 3º Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta local dos

materiais.

§ 4º O usuário que possuir mais de um vínculo com a Instituição, como por exemplo, aluno/funcionário; professor/aluno de pós-graduação etc., deve utilizar somente um código de identificação na biblioteca.

§ 5º O usuário que estiver em débito com a biblioteca não tem direito a usufruir o empréstimo domiciliar.

§ 6º Não haverá empréstimos durante o período de inventário, conforme calendário instituído por cada unidade de ensino.

### **Seção III**

#### **Do Empréstimo para Reprodução**

**Art. 27.** Os materiais poderão ser retirados por qualquer usuário (docente, discente, técnico-administrativo e comunidade externa) para reprodução mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto.

§ 1º O usuário deverá se encaminhar para o balcão de empréstimo portando o material para reprodução e o documento pessoal.

§ 2º O documento pessoal do usuário ficará retido até que o mesmo entregue o material.

§ 3º O material deve ser entregue no mesmo dia.

**Art. 28.** Caso o usuário permaneça com o material, será penalizado por suspensão de acordo com o número de dias atrasados.

**Art. 29.** Não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos para uso privado do copista, desde que feita por este sem intuito de lucro (Lei 9.610 de 19/02/1998).

**Parágrafo único.** O usuário assume total e irrestrita responsabilidade pela integridade e reprodução, legal ou não, do material.

### **Seção IV**

#### **Do Empréstimo entre Bibliotecas**

**Art. 30.** As bibliotecas do IFRO realizam entre si empréstimo de material não disponível em seus acervos.

§ 1º O usuário interessado em materiais de outros câmpus deverá solicitar o empréstimo entre



bibliotecas ao funcionário do atendimento.

§ 2º O prazo de devolução será maior para esses casos, porém não será renovável.

§ 3º Poderão realizar empréstimo entre bibliotecas apenas os usuários com vínculo institucional.

## **Seção V Da Renovação**

**Art. 31.** Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de usuário.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimo em atraso, pendências ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º A renovação de empréstimo pode ser feita através do catálogo on-line da biblioteca, via Web.

§ 3º Deverá ser realizada, inclusive no período de férias letivas, respeitando os prazos já estabelecidos para cada categoria de usuário, exceto no período de inventário;

§ 4º Caso o usuário não consiga acesso para renovação via Web, deve dirigir-se à biblioteca de posse dos exemplares.

## **Seção VI Da Reserva**

**Art. 32.** As reservas poderão ser efetuadas na própria biblioteca ou através do catálogo on-line da biblioteca, via Internet.

§ 1º A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

§ 2º Quando o material reservado for devolvido, ficará a disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do ato da devolução. Após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 3º É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado, o qual será notificado pela biblioteca.

§ 4º Somente é permitida a solicitação de reserva de materiais que estejam emprestados.

§ 5º Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§ 6º As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências para o interessado.

## **Seção VII**

### **Da Devolução**

**Art. 33.** O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Art. 34.** O atendente deverá fornecer o comprovante de devolução para que não ocorra reclamação de débitos.

**Art. 35.** O usuário poderá acompanhar a data de devolução dos materiais no sistema de gestão da biblioteca, evitando pendências.

**Art. 36.** A devolução poderá ser feita por qualquer usuário, titular do cadastro ou não.

## **Seção VIII**

### **Da Comutação Bibliográfica**

**Art. 37.** Oferece acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento (através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congresso), através do Programa de Comunicação Bibliográfica do IBICT (COMUT).

**Art. 38.** Os serviços do COMUT são cobrados previamente do usuário, conforme valores definidos pelas Instituições provedoras.

**Art. 39.** Pedidos de COMUT não atendidos ou cancelados por seus órgãos responsáveis terão seus valores devolvidos aos usuários solicitantes.

**Parágrafo único.** Não será devolvido o valor pago ao usuário que solicitar cancelamento do pedido de COMUT por motivo pessoal e o mesmo já tiver sido enviado ao órgão responsável.

## **Seção IX**

### **Da Ficha Catalográfica e da Orientação Quanto à Normatização de Trabalhos Acadêmicos**

**Art. 40.** A elaboração de fichas catalográficas para monografias, teses, dissertações ou publicações institucionais é da responsabilidade do(a) bibliotecário(a), mediante solicitação do usuário.

§ 1º Para elaboração das fichas catalográficas é necessário entregar as cópias, ou enviar para o *e-mail* do(a) bibliotecário(a) as seguintes partes do trabalho: folha de rosto, resumo com palavras-chave, informar se há ilustrações e o número de páginas.

§ 2º O prazo de entrega das fichas será de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material.

**Art. 41.** A biblioteca através do(a) bibliotecário(a) oferece orientações quanto ao devido uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Este serviço deverá ser solicitado previamente ao(a) bibliotecário(a) por e-mail, telefone ou pessoalmente.

**Art. 42.** Os serviços de elaboração de fichas catalográficas e orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos serão gratuitos aos usuários da biblioteca desde que sejam trabalhos Institucionais.

## **Seção X Do Acesso à Internet**

**Art. 43.** Os usuários podem acessar a Internet para realizar pesquisas, bem como buscas no sistema de gestão da biblioteca.

**Parágrafo único.** Não é permitida a utilização da Internet para atividades de caráter pessoal ou de entretenimento.

## **Seção XI Do Acesso a Publicações Eletrônicas**

**Art. 44.** Materiais bibliográficos tais como livros e periódicos em CD-ROMs estão à disposição do usuário para consulta local, exceto para usuários cadastrados no sistema de gestão de biblioteca, os quais poderão realizar empréstimo.

## **Seção XII Da Utilização das Salas de Estudo em Grupo e Vídeo**

**Art. 45.** A reserva de liberação das salas de estudo em grupo e sala de vídeo deve ser efetuada na Coordenação de Biblioteca, com antecedência de 2 (dois) dias.

**Art. 46.** As salas de estudo em grupo da biblioteca servem para realização de estudos e trabalhos de usuários, podendo ser requisitada para aulas curriculares.

**Art. 47.** Para as atividades que envolvam toda a turma, o professor deverá acompanhar seus alunos e comunicar à Coordenação de Biblioteca com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

**Art. 48.** Se o usuário que requisitou a sala não utilizar no período marcado, após 30 minutos ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo a ordem de chegada.

**Art. 49.** O usuário deve manter a ordem e a limpeza das salas de estudo em grupo e vídeo, não sendo permitido conduzir bebidas e alimentos em geral, inclusive balas, chicletes e assemelhados, conforme art. 19, inciso IV.

**Parágrafo único** - O tempo máximo permitido para permanência nas salas, por reserva, é de duas horas. Não havendo reservas posteriores, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

## **CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES**

**Art. 50.** As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução ou de dano/extravio de material.

### **Seção I Do Atraso da Devolução**

**Art. 51.** O usuário que não devolver o material no prazo estabelecido ficará sujeito à suspensão por dia de atraso.

§ 1º A cada dia de atraso serão computados dois dias de suspensão.

§ 2º O usuário com suspensão na biblioteca não poderá efetuar novos empréstimos.

§ 3º A isenção da penalidade somente será permitida diante da apresentação de atestado médico, declaração de trabalho, atestado de óbito (pai, mãe, cônjuge ou companheiro, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos), dentro do prazo de 48 horas, após seu retorno.

§ 4º Os dias de atraso e os dias de suspensão serão computados por dias úteis.

§ 5º Com o fechamento antecipado da biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade.

§ 6º Professores e técnico-administrativos também receberão notificação de atraso e suspensão, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados.

§ 7º A biblioteca divulgará, anualmente, a listagem de usuários com pendências no setor.

## **Seção II** **Das Perdas e Danos**

**Art. 52.** O usuário é responsável pela integridade do material informacional retirado da biblioteca. Caso o material seja irreparavelmente danificado ou extraviado, fica o usuário obrigado a restituir outro exemplar do mesmo material, com edição mais recente. Não sendo encontrado no mercado o mesmo material, a Coordenação de Biblioteca indicará um item necessário ao acervo, com valor similar ao do material danificado ou extraviado.

**Parágrafo Único.** A situação do usuário em questão só será regularizada quando for efetivada a reposição. O usuário ficará isento das penalidades previstas neste regulamento caso a perda ou dano do material emprestado decorra de caso fortuito ou força maior, devendo este apresentar documento comprobatório ou justificativa por escrito.

## **CAPÍTULO XII** **DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 53.** São direitos dos usuários:

- I. Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informacionais para fins de consulta local e empréstimo, observadas as normas de preservação;
- II. Receber atendimento de boa qualidade por parte dos funcionários;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico;
- IV. Usufruir dos serviços disponibilizados pela biblioteca.

**Art. 54.** São deveres dos usuários:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da biblioteca;
- II. Não rasurar, riscar, dobrar, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais;
- III. Observar rigorosamente a data válida de devolução do material emprestado;
- IV. Devolver o material exclusivamente no balcão de empréstimo;
- V. Manter seus dados pessoais atualizados no cadastro da biblioteca;
- VI. Respeitar os funcionários, acatando as recomendações do atendente da biblioteca;
- VII. Devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do câmpus;
- VIII. Não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;

- IX. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- X. Notificar imediatamente a biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XI. Zelar pelo ambiente adequado ao estudo, mantendo silêncio no espaço da biblioteca, comportando-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente que a mesma representa;
- XII. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55.** A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados pelos usuários.

**Art. 56.** Em caso de desligamento de alunos ou servidores, as Coordenações de Registros Acadêmicos e setores de Gestão de Pessoas deverão solicitar do usuário o “Nada Consta” emitido pela biblioteca, conforme especificidade de cada setor.

**Art. 57.** Os discentes que descumprirem este regulamento serão submetidos ao Código Disciplinar Discente do IFRO e/ou outras normativas internas.

**Art. 58.** Os servidores que descumprirem este regulamento serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei 8.112/1990), ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Lei 1.171/1994) e outras normativas pertinentes.

**Art. 59.** Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Coordenação de Biblioteca, junto à Diretoria de Ensino do câmpus.