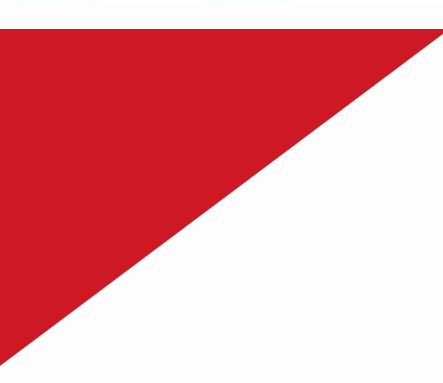
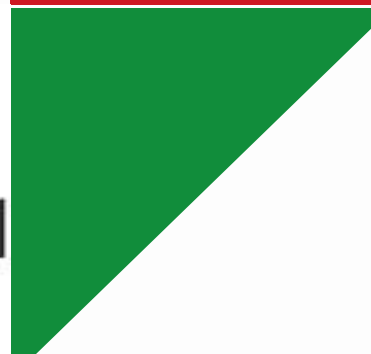


**INSTITUTO FEDERAL**  
Rondônia

**PROEN**  
**PRÓ-REITORIA DE**  
**ENSINO**  
**2025**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IFRO**

Aprovado pela Resolução Nº 23/REIT - CONSUP/IFRO, de  
7/03/2025



**Reitor**

Moisés José Rosa Souza

**Pró-Reitor de Ensino**

Jean Peixoto Campos

**Pró-Reitora de Extensão**

Marcela Stein dos Santos

**Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

Xênia de Castro Barbosa

**Pró-Reitor de Planejamento e Administração**

Elisandro de Moura Martins

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

Mauro Henrique Miranda de Alcântara

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

(Portaria N° 1953/REIT - CGAB/IFRO, DE 26 de setembro de 2023)

**Roseni Santos Rodrigues**

(Presidente da Comissão)

Assessora de Bibliotecas - Reitoria

**Fernanda Leite Dias**

Bibliotecária/Documentalista

Campus Guajará-Mirim

**Agatha Christie de Souza Zemke**

Diretora de Ensino

Campus Cacoal

**Gizele de Melo Viana**

Bibliotecária/Documentalista

Campus Porto Velho Zona Norte

**Cláudia Silva da Rocha**

Auxiliar de Biblioteca

Campus Colorado do Oeste

**Juliana Machado da Silva Sasset**

Coordenadora de Biblioteca

Campus Colorado do Oeste

**Cleuza Diogo Antunes**

Coordenadora de Biblioteca - Campus Ji-Paraná

**Marlene Fouz da Silva**

Coordenadora de Biblioteca

Campus Porto Velho Zona Norte

**Darley Fabiane Teixeira Menezes**

Bibliotecária/Documentalista

Campus Vilhena

**Renilce Silva Moraes**

Coordenadora de Biblioteca

Campus Ariquemes

**Evandro Silva de Sousa**

Bibliotecário/Documentalista

Campus Porto Velho Calama

**Rosilene Maria do Couto Marques**

Bibliotecária/Documentalista

Campus Vilhena

**Fernanda de Oliveira Freitas Cavalcante**

Coordenadora de Biblioteca

Campus Cacoal

**Sarah Freire Bezerra**

Coordenadora de Biblioteca

Campus Jaru



Boletim de Serviço Eletrônico em 18/03/2025  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

## RESOLUÇÃO Nº 23/REIT - CONSUP/IFRO, DE 07 DE MARÇO DE 2025

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

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (Consup/IFRO), no uso de suas atribuições regimentais estabelecidas pelo Estatuto do IFRO no art. 9 da [Resolução Consup/IFRO nº 61, de 18 de dezembro de 2015](#); tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.012481/2023-43, bem como a aprovação pelo Conselho Superior do IFRO, por unanimidade, durante a 19ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior do IFRO, realizada em 26 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Funcionamento de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º A [Resolução Consup/IFRO nº 21, de 06 de junho de 2015](#), SEI nº 2464791, está revogada.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura.

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA  
 Presidente do Conselho Superior (CONSUP)  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)



Documento assinado eletronicamente por **Moisés José Rosa Souza, Presidente do Conselho**, em 13/03/2025, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2576178** e o código CRC **79BBBA52**.

## ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 23/REIT - CONSUP/IFRO, DE 7 DE MARÇO DE 2025

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IFRO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre as normativas de organização e funcionamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais.

§§ Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas do IFRO, sejam da comunidade interna ou externa.

Art. 2º As Bibliotecas do IFRO têm como missão promover o acesso à informação, por meio da sua estrutura, acervo, serviços e difusão de inovações, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º As Bibliotecas do IFRO são compostas pelas Coordenações de Biblioteca, vinculadas nos *campi* à Direção de Ensino e na Reitoria, à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), por meio da Assessoria de Bibliotecas (ABIB).

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º As Bibliotecas do IFRO têm por objetivos:

- I - reunir, selecionar, processar e disseminar material informacional necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II - cumprir o papel de depositária da produção intelectual e científica produzida pela comunidade do IFRO, que garantam preservar, conhecer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico-administrativa da Instituição;
- III - proporcionar serviços de referência e educação de usuários, visando a garantir a maximização do uso dos recursos informacionais existentes;
- IV - manter intercâmbio com redes e sistemas de Bibliotecas, serviços de documentação e informação, nacionais e internacionais, e participar de cooperação bibliotecária;
- V - interagir com os setores de ensino, pesquisa, extensão e administração no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades pertinentes à Biblioteca;
- VI - interagir com os setores de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à otimização dos serviços prestados pela Biblioteca;
- VII - participar do processo de seleção e aquisição de materiais informacionais;
- VIII - disponibilizar aos usuários produtos e serviços de suporte informacional;
- IX - desenvolver projetos concernentes à missão do setor;
- X - definir políticas norteadoras para as atividades técnicas e de atendimento da Biblioteca;

- XI - promover ações de conscientização, conservação e preservação de materiais e equipamentos;
- XII - buscar meios para atender às necessidades de inclusão e acessibilidade;
- XIII - revisar periodicamente os produtos e serviços ofertados, a fim de aprimorá-los e adequá-los às necessidades dos usuários.

### CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público nos dias úteis e dias letivos com atividades presenciais, conforme o Calendário Acadêmico de cada *campus* e quantidade de servidores lotados na Biblioteca.

Art. 6º Cabe à Coordenação de Biblioteca em conjunto com a Direção de Ensino e a Direção-Geral de cada *campus* a definição do seu horário de funcionamento.

§ 1º No período de férias acadêmicas e recessos, a Biblioteca funcionará em horário especial.

§ 2º No período em que se realiza o inventário dos acervos e/ou dos equipamentos da Biblioteca, esta funcionará exclusivamente, para o desenvolvimento de serviços internos. Esse período deve ser, determinado previamente e informado aos usuários com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, sendo utilizados preferencialmente os períodos de férias acadêmicas.

§ 3º A Biblioteca poderá ter seus horários alterados ou permanecer fechada, temporariamente, para execução de serviços de manutenção e/ou reforma do espaço físico ou outras obras de infraestrutura, reuniões e/ou cursos de capacitação com a equipe de servidores.

§ 4º Os usuários deverão ser previamente comunicados, nos casos extraordinários, em que houver necessidade de alteração do horário de funcionamento.

### CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º A Biblioteca será coordenada por um(a) servidor(a) bibliotecário(a) lotado(a) no *campus*, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) em cumprimento à [Lei nº 4.084/1962](#) e [Decreto-Lei nº 56.725/1965](#).

Parágrafo único. O coordenador de Biblioteca será escolhido e designado pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 8º Nas ausências e impedimentos legais, o coordenador indicará um servidor lotado na Biblioteca para substituí-lo, devendo este ter, preferencialmente, os requisitos exigidos para a função de coordenador. Quando não houver mais servidores lotados no setor, a coordenação será assumida automaticamente pela Direção de Ensino do *campus*.

### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º As bibliotecas do IFRO são compostas por:

- I - Assessoria de Bibliotecas na Reitoria;
- II - Coordenação de Biblioteca;
- III - Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções;
- IV - Setor de Processamento Técnico;
- V - Setor de Referência;
- VI - Setor de Circulação.

Parágrafo único. As bibliotecas dos *campi* que ainda não integralizaram o total de servidores e cargos definidos pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), poderão, excepcionalmente, configurar suas bibliotecas com estruturas diferentes das previstas neste Regulamento.

#### Seção I Da Assessoria de Bibliotecas

Art. 10. A Assessoria de Bibliotecas (ABIB) é o setor da Reitoria do IFRO responsável por promover a integração e o suporte técnico às bibliotecas dos *campi*. Sua principal função é representar e apoiar os(as) bibliotecários(as) em ações que envolvem planejamento, normatização e gestão de serviços relacionados às bibliotecas. Ao(A) Assessor(a) de Bibliotecas, na Reitoria, compete:

- I - representar os(as) bibliotecários(as) frente à Comissão Brasileira de Bibliotecas das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Ciência e Tecnológica (CBBI), no que diz respeito às informações pertinentes às Bibliotecas do IFRO;
- II - responsabilizar-se pela formalização/reformulação de documentos tais como: Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas do IFRO, Política de Desenvolvimento de Coleções, Manual de Serviços, e outros documentos relacionados às Bibliotecas do IFRO;
- III - atuar como fiscal requisitante de novos sistemas para as Bibliotecas;
- IV - solicitar divulgação de Bibliotecas Virtuais, de Normas Técnicas e outros sistemas contratados pelo IFRO;
- V - gerar relatórios e gráficos de acessos a plataformas virtuais, quando necessário;
- VI - solicitar treinamentos e/ou capacitações para os servidores das Bibliotecas de interesse coletivo;
- VII - atuar como Administrador-Geral do Repositório Institucional do IFRO;
- VIII - gerir as comunidades, subcomunidades e coleções da Reitoria no Repositório Institucional do IFRO;
- IX - participar do Comitê Gestor do Repositório Institucional do IFRO;
- X - atuar como Administrador-Geral (AdminIP) do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e divulgar as atualizações;
- XI - organizar, armazenar e manter atualizado um arquivo contendo todos os dados organizacionais das Bibliotecas do IFRO para fins de avaliação de curso e/ou documentos de interesse do grupo;
- XII - disseminar as alterações ocorridas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nos Instrumentos de Avaliação do Ministério da Educação;

- XIII - dar suporte na execução dos eventos desenvolvidos nas Bibliotecas dos *campi*;
- XIV - solicitar melhorias, implementações e/ou correções de falhas nos sistemas disponibilizados pelas bibliotecas, para a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI), sempre que for identificada a necessidade;
- XV - intermediar e auxiliar a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) nas demandas das Bibliotecas, seja por meio de formalização através do SEI ou de chamados;
- XVI - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas do IFRO, baseados nos relatórios recebidos das Coordenações de Bibliotecas;
- XVII - elaborar ficha catalográfica dos documentos institucionais no âmbito da Reitoria;
- XVIII - solicitar aquisição de novos produtos e serviços para as Bibliotecas, em comum acordo com o(a)s bibliotecário(a)s;
- XIX - colaborar na prestação de informações acerca das Bibliotecas e de seus servidores, quando solicitados por setores afins;
- XX - solicitar à Assessoria de Comunicação e Eventos (ASCOM) a elaboração de matérias de divulgação em alusão à datas comemorativas, promoção das Bibliotecas e dos serviços prestados, divulgação dos treinamentos dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas e atualização da aba Bibliotecas no Portal;
- XXI - manter atualizadas as informações referentes às Bibliotecas no Portal do IFRO;
- XXII - acompanhar rotineiramente o funcionamento dos sistemas da Biblioteca para identificação de possíveis falhas e/ou possíveis melhorias;
- XXIII - dar suporte ao Conselho Editorial do IFRO na ausência de um(a) bibliotecário(a);
- XXIV - assessorar as Coordenações de Bibliotecas e o(a)s bibliotecário(a)s nas demandas relacionadas às Bibliotecas;
- XXV - reunir-se periodicamente com as coordenações de Bibliotecas e com os(as) bibliotecários(as) para alinhamento de demandas e padronização de atividades;
- XXVI - presidir comissões que tenham participação de todos(as) os(as) bibliotecários(as);
- XXVII - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), quando solicitado, em assuntos e informações referentes às Bibliotecas.

## Seção II

### Da Coordenação de Biblioteca

Art. 11. A Coordenação de Biblioteca é o setor do *campus* responsável por planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos da biblioteca. Ela é composta pelo(a) bibliotecário(a) e pela equipe de apoio da biblioteca. Ao(A) Coordenador(a) de Biblioteca compete:

- I - planejar, administrar, coordenar, organizar, delegar e supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;
- II - representar a Biblioteca, assim como os servidores nela lotados, sempre que necessário;
- III - gerenciar o funcionamento da Biblioteca por meio de frequentes contatos com seus diversos setores e serviços;
- IV - dinamizar a utilização da Biblioteca por toda a comunidade do IFRO (docentes, discentes e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral;
- V - estabelecer e executar a política de seleção e desenvolvimento de acervo da Biblioteca;
- VI - selecionar juntamente com os coordenadores de cursos, o material informacional para atender às bibliografias previstas nos Projetos Pedagógico dos Cursos (PPCs);
- VII - submeter as listas de compras de material informacional à apreciação do setor competente;
- VIII - planejar e executar o treinamento dos usuários para garantir o bom funcionamento dos serviços prestados e a adequada utilização do acervo;
- IX - promover atividades culturais de incentivo à leitura e à pesquisa;
- X - manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior, tornando possível a troca de informações e documentos;
- XI - emitir pareceres técnicos relacionados às demandas da Biblioteca, quando solicitado;
- XII - fazer o planejamento das atividades, projetos, relatórios, estatísticas demonstrativas dos serviços executados pela Biblioteca;
- XIII - elaborar e acompanhar a execução e a atualização do Plano de Contingência da Biblioteca;
- XIV - apresentar à Direção de Ensino e Assessoria de Bibliotecas relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- XV - solicitar para a ABIB a atualização das informações referentes à Biblioteca no Portal do IFRO;
- XVI - divulgar os produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XVII - mediar, junto à Direção de Ensino, as solicitações dos servidores lotados na Biblioteca quanto à participação em congressos, seminários e cursos de aperfeiçoamento voltados às atividades do setor;
- XVIII - planejar e/ou acompanhar o inventário de acervo e de bens patrimoniais da Biblioteca;
- XIX - designar e supervisionar as atividades do setor;
- XX - coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores da Biblioteca, bolsistas e estagiários;
- XXI - administrar os recursos humanos e materiais do setor;
- XXII - participar do Comitê Gestor do Repositório Institucional do IFRO;
- XXIII - cooperar no desenvolvimento das atividades propostas pela Assessoria de Bibliotecas;
- XXIV - participar de reuniões agendadas pela Assessoria de Bibliotecas;
- XXV - representar a biblioteca perante a Comissão de Avaliação de Cursos, realizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- XXVI - direcionar suas atividades a fim de cumprir as políticas e regulamentos da Biblioteca;
- XXVII - assessorar a Direção-Geral e a Direção de Ensino do *campus*, quando solicitado, em assuntos e informações referentes à Biblioteca;
- XXVIII - desenvolver outras atividades designadas pela Direção-Geral ou Direção de Ensino do *campus*.

### Subseção I

Do(a) bibliotecário(a)

Art. 12. Ao(A) bibliotecário(a) compete:

- I - catalogar, classificar e indexar os recursos bibliográficos no sistema de gestão de Bibliotecas;
- II - divulgar novas aquisições de material informacional;
- III - treinar a equipe de Biblioteca para utilização dos produtos e serviços ofertados pela Biblioteca;
- IV - realizar o serviço de referência;
- V - promover treinamento aos usuários para uso dos sistemas disponibilizados pela Biblioteca;
- VI - promover ações de disseminação da informação e incentivo à leitura;
- VII - orientar os usuários quanto à utilização das normas técnicas nas produções institucionais;
- VIII - participar dos processos de seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais da Biblioteca;
- IX - promover e divulgar os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca junto à comunidade acadêmica;
- X - emitir relatórios e estatísticas demonstrativos dos serviços executados pela Biblioteca, quando solicitado;
- XI - orientar a equipe nas atividades auxiliares de processamento técnico, circulação de materiais e atendimento ao público;
- XII - participar da organização da Biblioteca e dos documentos necessários para avaliação de cursos, realizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- XIII - realizar avaliação periódica do acervo para identificação de possíveis restaurações, desbastes ou descartes;
- XIV - orientar adequadamente a equipe da Biblioteca sobre o manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza correta do acervo;
- XV - promover campanhas sobre a forma adequada de utilização e manuseio das obras;
- XVI - orientar os usuários quanto à manutenção de boas condições das instalações físicas, acervo e equipamentos da Biblioteca;
- XVII - prestar atendimento otimizado, ético e profissional;
- XVIII - gerenciar a comunidade, subcomunidades e coleções de seu *campus* no Repositório Institucional;
- XIX - atuar como orientador de estágio obrigatório dos alunos do curso de Biblioteconomia das instituições com as quais o IFRO possui parceria;
- XX - avaliar recebimento de doações mediante critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFRO e encaminhar para a Setor de Processamento Técnico;
- XXI - receber, conferir e encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material adquirido por compra e/ou doação;
- XXII - participar da comissão responsável pelo recebimento, conferência, distribuição e devolução de livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático para o Ensino Médio (PNLEM);
- XXIII - desenvolver estudos de usuários da Biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;
- XXIV - elaborar tutoriais de uso dos produtos e serviços ofertados pela Biblioteca;
- XXV - manter intercâmbio com outras Bibliotecas do IFRO para permuta de materiais bibliográficos e comutação bibliográfica com outras instituições;
- XXVI - participar de reuniões agendadas pela Assessoria de Bibliotecas;
- XXVII - participar de comissões com temáticas relacionadas à biblioteca;
- XXVIII - emitir Nada Consta da Biblioteca;
- XXIX - auxiliar na elaboração do Plano de Contingência da Biblioteca;
- XXX - executar a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFRO;
- XXXI - desenvolver outras atividades designadas pela Chefia Imediata, Direção de Ensino e/ou Direção-Geral.

#### Subseção II

#### Da equipe de Biblioteca

Art. 13. À Equipe de Biblioteca compete:

- I - executar atividades auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico, conforme orientação do(a) bibliotecário(a), tais como conferência de materiais, carimbagem, emissão de relatórios, magnetização de acervo, separação de materiais para restauro, desbaste ou descarte etc.;
- II - receber e realizar o preparo do material bibliográfico, adquirido por meio de compra, doação ou permuta, após avaliação do(a) bibliotecário(a) (etiquetagem, tombamento, carimbagem, entre outros);
- III - auxiliar na elaboração e execução dos projetos de ensino, pesquisa e extensão coordenados pela Biblioteca ou que tenham a sua participação;
- IV - realizar atividades relacionadas ao Sistema de Gestão de Bibliotecas vigente, respeitando as permissões de usuário do sistema (pesquisa, emissão e impressão de etiquetas, emissão de relatórios e estatísticas, corrigir dados no cadastro de usuários, circulação de material etc.);
- V - contribuir para a realização de pesquisas de opinião de usuários;
- VI - auxiliar na operação de equipamentos de tecnologia da informação da Biblioteca;
- VII - auxiliar em atividades administrativas da Biblioteca, sob a supervisão do(a) bibliotecário(a);
- VIII - atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos físicos e virtuais da Biblioteca, bem como divulgar os materiais bibliográficos recebidos;
- IX - efetuar e controlar empréstimos, devoluções, renovações e reservas de materiais bibliográficos;
- X - organizar diariamente o material nas estantes de acordo com a classificação adotada;
- XI - preparar a sinalização da Biblioteca, sob a orientação do(a) bibliotecário(a);
- XII - participar da comissão responsável pelo recebimento, conferência, distribuição e devolução de livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático para o Ensino Médio (PNLEM);
- XIII - participar de programas de treinamento de servidores, quando convocado, bem como colaborar nos programas de treinamento de usuários;
- XIV - auxiliar no inventário do acervo;
- XV - emitir Nada Consta da Biblioteca;
- XVI - proceder à desinfecção de material bibliográfico;
- XVII - fazer pequenos reparos, utilizando técnicas e materiais apropriados, sob supervisão do(a) bibliotecário(a);
- XVIII - alterar no sistema de gestão de Bibliotecas o estado do material quando este entrar e sair do processo de restauro;
- XIX - auxiliar no processo de desbaste e/ou descarte seguindo as normas da política de seleção vigente, sob orientação do(a) bibliotecário(a);

- XX - realizar agendamento e controle do uso de salas de estudos, quando existentes;
- XXI - atualizar o cadastro dos usuários no Sistema de Gestão de Biblioteca, quando necessário;
- XXII - manter o clima organizacional do ambiente da Biblioteca para o bom aproveitamento do espaço por todos os usuários;
- XXIII - realizar cobrança de usuários que estão com empréstimos atrasados, seja por meio de contato telefônico, e-mail ou pessoalmente e informar sobre as penalidades;
- XXIV - prestar atendimento cordial a todos os usuários;
- XXV - atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos e virtuais;
- XXVI - executar atividades auxiliares relacionadas à rotina da Biblioteca no atendimento ao usuário, na administração do acervo ou manutenção de banco de dados;
- XXVII - zelar para manter em boas condições as instalações físicas, acervo e equipamentos da Biblioteca;
- XXVIII - desenvolver outras atividades compatíveis com o exercício da função, conforme orientação da Coordenação de Biblioteca e dos(as) bibliotecários(as).

### Seção III

#### Do Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções

Art. 14. O setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções é responsável por gerir o acervo da biblioteca, garantindo que ele esteja atualizado, adequado às necessidades dos usuários e em conformidade com as políticas institucionais. Ao setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções compete:

- I - colaborar na elaboração da listagem de material informacional passível de aquisição;
- II - controlar sistematicamente o quantitativo de material bibliográfico;
- III - avaliar o acervo para possível remanejamento, desbaste e descarte;
- IV - avaliar periodicamente a atualização, o crescimento e o uso da coleção;
- V - selecionar material informacional a ser restaurado;
- VI - acompanhar o processo de aquisição de materiais informacionais;
- VII - avaliar recebimento de doações, mediante critérios estabelecidos pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do IFRO e encaminhar à Seção de Processamento Técnico;
- VIII - receber, conferir e encaminhar à Seção de Processamento Técnico o material adquirido por compra;
- IX - proceder ao descarte do acervo de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do IFRO;
- X - desenvolver estudo de usuários da Biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;
- XI - manter intercâmbio com outras Bibliotecas do IFRO para permuta de materiais informacionais.

### Seção IV

#### Do Setor de Processamento Técnico

Art. 15. O Setor de Processamento Técnico é responsável por organizar e tratar tecnicamente os materiais bibliográficos da biblioteca, garantindo que estejam acessíveis e devidamente catalogados para uso da comunidade acadêmica. Ao Setor de Processamento Técnico compete:

- I - executar o processamento técnico de todo o material bibliográfico;
- II - coordenar e executar o processo de encadernação e restauração do material informacional danificado, devendo ser observadas as técnicas adequadas a cada tipo de material;
- III - elaborar estatística do Setor, quando solicitado;
- IV - fornecer dados para emissão de boletim, quando necessário;
- V - gerar relatório com base nos dados evidenciados por meio de inventário do acervo da Biblioteca;
- VI - manter atualizados os catálogos eletrônicos de autor, título e assunto;
- VII - atender às solicitações da Coordenação de Biblioteca para realizar atividades pertinentes ao processamento técnico;
- VIII - catalogar, indexar e classificar os itens a serem inseridos no sistema gestor de acervo;
- IX - elaborar o manual de orientação do uso do sistema gestor de acervo;
- X - catalogar o acervo bibliográfico de acordo com o código de catalogação adotado pela Instituição;
- XI - classificar o acervo bibliográfico de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD);
- XII - realizar a representação temática da informação utilizando vocabulários controlados e/ou tesouros;
- XIII - padronizar autoridades (autor, instituição, evento) e pontos de acesso (assunto, série, editora etc.);
- XIV - manter a base de dados local atualizada de acordo com as instruções de trabalho;
- XV - realizar, anualmente, inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;
- XVI - elaborar fichas catalográficas para as publicações institucionais do *campus*.

### Seção V

#### Do Setor de Referência

Art. 16. O Setor de Referência é responsável por oferecer suporte direto aos usuários da biblioteca, ajudando-os a acessar, utilizar e compreender os recursos informacionais disponíveis para suas pesquisas e estudos acadêmicos. Ao Setor de Referência compete:

- I - auxiliar na pesquisa científica;
- II - promover capacitação de usuários;
- III - auxiliar os usuários na identificação de fontes confiáveis;
- IV - oferecer suporte na elaboração de citações, referências bibliográficas, normas de formatação de trabalhos acadêmicos;

- V - elaborar fichas catalográficas para as publicações institucionais do *campus*.
- VI - elaborar material informativo e tutorial sobre os recursos informacionais e sistemas da Biblioteca;
- VII - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do setor;
- VIII - promover visitas guiadas, quando necessário;
- IX - elaborar estatísticas de uso de serviço;
- X - executar outras atividades inerentes ao setor.

#### Seção VI

#### Do Setor de Circulação

Art. 17. O Setor de Circulação é responsável por gerenciar o uso e a organização do acervo da biblioteca, além de oferecer suporte aos usuários no acesso aos materiais informacionais. Ele desempenha um papel fundamental no funcionamento diário da biblioteca e no atendimento às necessidades da comunidade acadêmica. Ao Setor de Circulação compete:

- I - prestar assistência, orientação e auxílio aos usuários no uso dos recursos informacionais;
- II - manter a organização do acervo informacional, de acordo com padrões adotados;
- III - colaborar com o setor de processamento técnico nas atividades de avaliação de remanejamento, descarte e desbaste de material informacional;
- IV - colaborar na realização de treinamentos de usuários;
- V - pesquisar e localizar material informacional em catálogos de instituições nacionais e internacionais;
- VI - auxiliar na elaboração de material informativo e tutorial sobre os recursos informacionais e sistemas da Biblioteca;
- VII - executar as tarefas relativas a empréstimo, renovação, reserva e devolução de material;
- VIII - organizar o material informacional nas estantes, revisando periodicamente sua correta localização;
- IX - guardar o material informacional devolvido e/ou consultado no acervo;
- X - realizar o serviço de empréstimo, renovação, devolução e reserva de materiais;
- XI - gerar relatório de usuários com pendências na Biblioteca e efetuar cobrança de material em atraso;
- XII - realizar estatística, quando necessário, com vistas à avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- XIII - emitir Declaração de Nada Consta, quando solicitado;
- XIV - supervisionar as atividades realizadas pelos usuários no espaço da Biblioteca de modo a manter o ambiente adequado para estudos e pesquisas individuais e coletivos;
- XV - executar outras atividades relacionadas ao setor.

#### CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 18. São usuários das Bibliotecas do IFRO:

- I - comunidade interna: servidores, alunos regularmente matriculados, estagiários, bolsistas e colaboradores temporários;
- II - comunidade externa.

#### CAPÍTULO VII DO ACESSO

Art. 19. A qualquer usuário é permitido o acesso ao espaço físico da Biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento.

Art. 20. 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, computadores, entre outros), exceto com uso de fones de ouvidos;
- III - promover algazarra, atrapalhar ou tumultuar as dependências e imediações da Biblioteca;
- IV - consumir bebidas e alimentos em geral, inclusive balas, chicletes e assemelhados;
- V - entrar sem camiseta ou com trajes inadequados;
- VI - adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
- VII - usar armas no interior da Biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
- VIII - fumar.

Art. 21. A Biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda dos pertences dos usuários durante o uso do espaço físico ou atendimento.

§ 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 da Biblioteca.

§ 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 conforme estipulado pela Coordenação de Biblioteca de cada *campus*.

#### CAPÍTULO VIII DO CADASTRO

Art. 22. Para fins de controle dos bens patrimoniais da Biblioteca, todos os usuários com direito ao empréstimo domiciliar deverão estar com acesso válido ao sistema de gestão acadêmico das Bibliotecas do IFRO.

§ 1º O login e a senha são migrados para o Sistema de Gestão da Biblioteca a partir do primeiro acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica, não sendo necessário realizar cadastro na Biblioteca para realização de empréstimo, renovação e/ou reserva.

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

§ 3º O usuário deve manter seus dados atualizados. Havendo qualquer alteração, deve fazer a atualização no Sistema de Gestão Acadêmica.

Art. 23. O cancelamento do cadastro do usuário para fins de empréstimos ocorrerá nos seguintes casos:

- I - conclusão, abandono ou desligamento do curso;
- II - trancamento de matrícula;
- III - transferência para outra instituição de ensino;
- IV - usufruto de licença não remunerada;
- V - demissão, exoneração ou redistribuição;
- VI - desligamento ou término de contrato de estágio ou de trabalho.

Parágrafo único. O usuário com cadastro cancelado permanece com a obrigação de devolver o material emprestado.

## CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 24. As Bibliotecas do IFRO oferecem os seguintes serviços:

- I - consulta aos acervos físico e virtual;
- II - empréstimo domiciliar - permissão da retirada de material informacional por período determinado;
- III - empréstimo para reprodução, desde que respeitadas as regulamentações de direitos autorais ([Lei nº 9.610/1998](#));
- IV - empréstimo entre Bibliotecas do IFRO;
- V - renovação de empréstimo pela internet, via sistemas institucionais e no balcão de atendimento;
- VI - reserva de empréstimo pela internet, via sistemas institucionais e no balcão de atendimento;
- VII - devolução;
- VIII - referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa;
- IX - comutação bibliográfica;
- X - elaboração de fichas catalográficas institucionais;
- XI - orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da ABNT, quando solicitado;
- XII - treinamento de usuários;
- XIII - acesso a tutoriais dos serviços, por meio do Portal Institucional do IFRO;
- XIV - acesso à internet via wi-fi;
- XV - acesso aos computadores para realização de pesquisas e/ou desenvolvimento de trabalhos acadêmicos e científicos;
- XVI - acesso a publicações eletrônicas;
- XVII - acesso a salas de estudo em grupo e multimeio, quando houver;
- XVIII - acesso ao Portal de Periódicos CAPES;
- XIX - acesso ao Sistema Gerador Automático de Ficha Catalográfica do IFRO;
- XX - acesso a bibliotecas virtuais, base de dados e normas técnicas;
- XXI - acesso ao Repositório Institucional do IFRO.

### Seção I

#### Da Consulta ao Acervo

Art. 25. A consulta ao catálogo da Biblioteca poderá ser realizada nos terminais de busca na Biblioteca ou pela internet, que poderá ser feita em qualquer computador ou dispositivo móvel conectado à Internet.

Art. 26. Na consulta local, os servidores da Biblioteca estarão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material solicitado, seja nos terminais de busca ou nas estantes.

### Seção II

#### Do Empréstimo Domiciliar

Art. 27. Os usuários de que trata o inciso I, do Art. 18, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar materiais do acervo da Biblioteca seguindo os seguintes prazos por categoria de usuários:

POLÍTICAS BIBLIOTECAS IFRO	ALUNOS, ESTAGIÁRIOS, BOLSISTAS E COLABORADORES TEMPORÁRIOS		SERVIDORES	
	LIVROS	CD, DVD OU PERIÓDICO	LIVROS	CD, DVD OU PERIÓDICO
Limite de empréstimos	3	2	5	2
Dias de empréstimos	7	3	14	7
Limite de renovação	2	2	2	2
Limite de reservas	2	2	4	2
Penalidade por atraso	2	2	2	2
Dias de espera para reservas	1	1	1	1
Limite de renovação WEB	2	2	2	2
Adicional de dias para feriado	1	1	1	1

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.) e os exemplares únicos ou de número 1 (um). Excetuam-se as obras literárias que normalmente possuem um único exemplar no acervo.

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

§ 3º Aos usuários da comunidade externa será autorizado apenas o acesso local ao acervo físico, não sendo permitidos empréstimos de materiais do acervo.

§ 4º O usuário que possuir mais de um vínculo com a Instituição (ex.: aluno/Técnico ou professor/aluno), deve utilizar somente um código de identificação na Biblioteca.

§ 5º O usuário com pendência na Biblioteca não poderá efetuar novos empréstimos até o cumprimento total do período de suspensão.

§ 6º Não haverá empréstimos durante o período de inventário, conforme calendário instituído por cada unidade de ensino. Em casos excepcionais, como falta de energia elétrica e/ou falha no sistema de gestão da Biblioteca, cada Coordenação de Biblioteca ficará responsável por adotar meios de controle de empréstimos.

§ 7º Eventuais empréstimos cuja data da devolução coincidir com feriados, quedas de energia e/ou fechamento inesperado da Biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de multas e/ou penalidades.

### Seção III

#### Do Empréstimo para Reprodução

Art. 28. Os usuários com vínculo institucional poderão retirar materiais para reprodução mediante empréstimo no sistema de gestão da Biblioteca.

*Parágrafo único.* O material emprestado para fins de reprografia deverá ser devolvido no mesmo dia.

Art. 29. Caso o usuário permaneça com o material, será aplicada a suspensão para novos empréstimos, de acordo com o número de dias de atraso.

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

Art. 30. 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 nº 9.610/1998](#)), ficando sob responsabilidade do usuário o cumprimento dos limites estabelecidos na Lei.

### Seção IV

#### Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 31. As Bibliotecas do IFRO realizam entre si empréstimo de material não disponível em seus acervos.

§ 1º O usuário interessado em materiais de outro *campus* deverá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

§ 2º Não é possível, no momento da solicitação de empréstimo entre Bibliotecas, estipular um prazo para recebimento do material solicitado, pois dependerá de trânsito de malote Institucional.

§ 3º O prazo para devolução do material solicitado por empréstimo entre Bibliotecas será contado a partir do recebimento, realização do empréstimo e retirada pelo solicitante.

§ 4º Os livros emprestados deverão ser devolvidos na data estabelecida entre as partes e devolvidos o mais breve possível para o *campus* de origem.

Art. 32. Somente poderão realizar empréstimo entre Bibliotecas os usuários com vínculo institucional ativo.

### Seção V

#### Da Renovação

Art. 33. O prazo de empréstimo poderá ser renovado, respeitado o prazo e a quantidade de material estabelecido no Art. 27.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário estiver com empréstimos em atraso, pendências ou se o exemplar estiver reservado para outro usuário.

§ 2º A renovação de empréstimo pode ser feita através do catálogo on-line da Biblioteca ou presencialmente no balcão da Biblioteca e demais ferramentas institucionais disponíveis com essa funcionalidade.

§ 3º A renovação deverá ser realizada, inclusive no período de férias letivas, respeitando os prazos já estabelecidos para cada categoria de usuário, exceto no período de inventário, em que não ocorre empréstimo domiciliar.

§ 4º Caso o usuário não consiga acesso para renovação pela internet, deve dirigir-se à Biblioteca de posse dos exemplares.

### Seção VI

#### Da Reserva

Art. 34. As reservas poderão ser efetuadas pelo próprio usuário, por meio do catálogo on-line da Biblioteca, ou presencialmente, no balcão de atendimento.

§ 1º A lista de reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de solicitação de reserva.

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

§ 3º O usuário é responsável por acompanhar a solicitação de reserva e será notificado por e-mail pela Biblioteca quando o material estiver disponível para empréstimo.

§ 4º A solicitação de reserva de materiais só é permitida quando todos os exemplares da mesma obra estiverem emprestados.

§ 5º O usuário não poderá reservar outros exemplares de materiais que já estejam em sua posse.

§ 6º As obras reservadas só poderão ser retiradas se o interessado não possuir pendências com a Biblioteca.

### Seção VII

#### Da Devolução

Art. 35. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca, pelo próprio usuário ou por terceiros, não sendo considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes etc.

Art. 36. A devolução do material emprestado só será considerada concluída após o registro no sistema de gestão da Biblioteca feito pelo servidor do atendimento. Para confirmar a devolução, o usuário deverá consultar o e-mail de confirmação enviado pelo sistema para o e-mail cadastrado.

Art. 37. O usuário poderá acompanhar a data de devolução dos materiais no sistema de gestão da Biblioteca, evitando pendências e aplicação de penalidades.

Art. 38. O usuário que não devolver o material emprestado no prazo estabelecido ficará sujeito à suspensão de novos empréstimos.

§ 1º Após a devolução dos materiais em atraso, o usuário ficará suspenso de realizar novos empréstimos pelo período de dois dias para cada item entregue atrasado.

§ 2º 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.

§ 3º Os dias de atraso e os dias de suspensão de novos empréstimos serão computados por dias úteis.

§ 4º Com o fechamento antecipado da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade.

§ 5º Servidores também receberão notificação de atraso e suspensão, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados.

§ 6º A Biblioteca solicitará abertura de processo para gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) quando houver três tentativas de recuperar o material e não obtiver êxito.

## Seção VIII

### Da Comutação Bibliográfica

Art. 39. O Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia oferece acesso a documentos em todas as áreas do conhecimento através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos.

Art. 40. Os serviços do COMUT são cobrados previamente ao usuário, conforme valores definidos pelas Instituições provedoras.

Art. 41. 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 o cancelamento do pedido de COMUT por quaisquer motivos e o mesmo já tenha sido enviado ao órgão responsável.

## Seção IX

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

Art. 42. É de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) fornecer orientações para a elaboração de fichas catalográficas de Trabalhos de Conclusão de Curso (monografias, teses, dissertações) por meio do Sistema Gerador de Fichas Catalográficas do IFRO.

§ 1º É de responsabilidade do usuário a elaboração das fichas catalográficas através do "Sistema Gerador de Fichas Catalográficas do IFRO", disponível através do Sistema de Gestão Acadêmica.

§ 2º O usuário preencherá apenas os campos obrigatórios conforme informações constantes no trabalho. Os elementos opcionais como classificação e *Cutter* somente deverão ser preenchidos se consultar previamente um(a) bibliotecário(a) do *campus*.

§ 3º Após o preenchimento do formulário no Sistema Gerador de Fichas Catalográficas, a ficha catalográfica será imediatamente gerada, em formato pdf., e disponibilizada ao usuário.

Art. 43. É de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) elaborar as fichas catalográficas para as publicações institucionais, quando solicitado.

Art. 44. A Biblioteca, por meio do(a) bibliotecário(a), oferece orientações sobre o correto uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este serviço deverá ser solicitado previamente ao(a) bibliotecário(a) por e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 45. Os serviços de elaboração de fichas catalográficas e orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos serão disponibilizados para os usuários com vínculo institucional, desde que sejam trabalhos desenvolvidos no âmbito do IFRO.

## Seção X

### Do Acesso a Computadores e Internet

Art. 46. Os usuários podem acessar computadores e Internet para fins de pesquisas e desenvolvimento de atividades acadêmicas e científicas, bem como para buscas no Sistema de Gestão da Biblioteca.

Art. 47. Não é permitida a utilização de computadores e Internet para atividades de caráter pessoal ou de entretenimento, uso de jogos, bem como o acesso a conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

Art. 48. Os usuários não têm permissão para realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, ou para alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 49. Cada usuário é responsável por sair de contas particulares, salvar suas produções em dispositivos pessoais e apagá-las do computador.

Art. 50. O tempo de utilização dos computadores poderá ser limitado de acordo com a demanda de cada Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que fizer uso de forma indevida ou não autorizada dos recursos de tecnologia da informação, bem como agir em desacordo com os termos dessa política fica sujeito às penalidades previstas na legislação e nos regulamentos internos do IFRO.

## Seção XI

### Do Acesso a Publicações Eletrônicas

Art. 51. O acervo de publicações eletrônicas é composto por conteúdos que abrangem diversas áreas do conhecimento e estão disponíveis em diversos suportes, tais como: livros, periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, patentes, imagens, vídeo/áudio, normas técnicas. Acervo disponível no [Portal do IFRO/Biblioteca](#).

Art. 52. O acesso ao Repositório Institucional do IFRO é livre para pesquisas e *download* de arquivos para os usuários em geral. Entretanto, a realização de submissão de produções acadêmicas e/ou técnico-científicas faz-se mediante utilização de login de acesso e senha institucional, portanto, somente para os usuários que possuem vínculo com a Instituição.

Parágrafo único. O acesso às publicações restritas, exclusivas para usuários com vínculo institucional, estão disponíveis em diversas bases de dados como: Catálogo da Biblioteca [Gnuteca](#), [Base de Normas da ABNT-NBRs](#), [Biblioteca Virtual](#), [Portal de Periódicos da CAPES](#).

## Seção XII

### Da Utilização das Salas de Estudo em Grupo e/ou Multimídias

Art. 53. As salas de estudo em grupo da Biblioteca, quando existentes, estão disponíveis com a finalidade de estudos, pesquisas e trabalhos em grupos, podendo ser requisitada para outras atividades de ensino, com no mínimo 3 (três) usuários.

Art. 54. Para a utilização da Sala de Estudo em Grupo e/ou Multimídias será obrigatória a prévia solicitação de uso pelo usuário, caso inexistir reserva prévia.

Art. 55. A reserva de liberação das salas de estudo em grupo e/ou sala de Multimídias deve ser efetuada no balcão de atendimento, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis.

Art. 56. Para as atividades que envolvam toda a turma, sendo necessária a utilização de mais de uma sala de Estudos em Grupos, o docente deverá acompanhar seus alunos e efetuar reserva com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

Art. 57. Se o usuário que requisitou a sala não utilizar no período agendado, após 15 minutos ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo a ordem de chegada.

Art. 58. O usuário deve manter a ordem e a limpeza das salas de estudo em grupo e multimídia, não sendo permitido consumir bebidas e alimentos em geral, inclusive balas, chicletes e assemelhados.

Parágrafo único. O tempo máximo permitido para permanência nas salas, por reserva, é de 2 (duas) horas. Não havendo reservas posteriores, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

## CAPÍTULO X

### DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 59. 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 - ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e equidade por todos os servidores e por seus pares, sem sofrer qualquer espécie de preconceito e ter sua integridade física e moral resguardada;

III - utilizar seu próprio material bibliográfico;

IV - usufruir dos serviços disponibilizados pela Biblioteca;

V - usufruir de espaço adequado, climatizado, limpo e organizado para a execução de atividades de estudo, pesquisas, mediação cultural etc.;

VI - sugerir alterações nos serviços que são prestados ou a inclusão de novos produtos e serviços na Biblioteca;

VII - receber informações sobre as normas de funcionamento da Biblioteca e sobre as penalidades, referente aos seus descumprimentos.

Art. 60. 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 atendimento;

V - devolver à Biblioteca o material em seu poder quando finalizar o prazo de empréstimo e quando solicitar desligamento do *campus*;

VI - não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema de gestão;

VII - deixar o material utilizado para consulta local sobre as mesas, carrinhos ou outros locais disponibilizados para tal fim;

VIII - notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;

IX - manter seus dados pessoais atualizados no Sistema de Gestão Acadêmico;

X - tratar com urbanidade e respeito os colegas, servidores, prestadores de serviço, terceirizados da Instituição e público em geral;

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 - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar, não sendo permitida a entrada trajando vestimentas inadequadas ou sem camisa, bem como comportar-se de forma pernicioso e utilizar palavras de baixo calão, a fim de evitar possíveis transtornos e constrangimentos aos usuários e aos servidores da Biblioteca;

XIII - zelar pelos seus pertences pessoais, ficando a Biblioteca isenta de quaisquer responsabilidades quanto aos danos, extravios ou desaparecimento dos mesmos;

XIV - obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## CAPÍTULO XI

### DAS PENALIDADES

Art. 61. As penalidades serão aplicadas referentes a pendências com a Biblioteca em razão de atraso na devolução ou de dano/extravio de material, eventuais danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos ou ao ambiente da unidade.

Art. 62. O usuário poderá ter seu cadastro suspenso e sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no espaço da Biblioteca, sendo consideradas faltas graves, conforme incisos I ao V, e outras, conforme previsto no Regulamento Disciplinar Discente (RDD) vigente, da Instituição, e/ou a elas equiparadas:

I - desrespeito aos servidores da Biblioteca e às outras pessoas que estejam no recinto;

II - perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca;

III - ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

IV - saída do espaço físico da Biblioteca portando materiais pertencentes ao seu acervo sem realizar empréstimos no sistema, retirar equipamentos e/ou objetos a ela pertencentes, sem a devida autorização;

V - fornecimento de usuário e senha pessoal de acesso aos sistemas da Biblioteca para outrem.

Art. 63. Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - advertência verbal pelos servidores da Biblioteca;

II - solicitação da retirada do usuário do recinto da Biblioteca;

III - registro da ocorrência, com a ciência do discente, no Sistema de Gestão Acadêmico;

IV - bloqueio temporário do uso de serviços ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do discente;

V - encaminhamento ao Departamento de Apoio ao Educando (DEPAE) ou Coordenação de Apoio ao Educando (CAED), e solicitação de abertura de processo por falta disciplinar, conforme o disposto no Regulamento Disciplinar Discente (RDD), se discente.

Art. 64. Os usuários da comunidade externa, em caso de descumprimento deste Regulamento, estarão sujeitos à aplicação das penalidades previstas nos incisos I e II do art. 63 deste Regulamento, além das medidas civis e penais previstas em lei.

#### Seção I

##### Das Perdas, Danos e Suspensões

Art. 65. O usuário é responsável pela integridade do material informacional emprestado da Biblioteca e assume total responsabilidade pelo seu uso, guarda, conservação e devolução.

Parágrafo único. O responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento.

Art. 66. Caso o material seja irreparavelmente danificado ou extraviado, perdido, roubado, furtado, fica o usuário obrigado a restituir outro exemplar do mesmo título, autor, ano e edição ou 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 a ser substituído.

Parágrafo único. É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a: manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição de seu conteúdo e no material; em suporte CD ou DVD, concernente a: riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo.

Art. 67. O Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da obrigação de repor o material em caso de roubo ou furto e a regularização da situação do usuário junto à Biblioteca ocorrerá somente após a reposição efetiva do material.

Parágrafo único. Poderá ser isento de reposição de material danificado e/ou extraviado, estudante em situação de vulnerabilidade social, devidamente comprovada pelo setor de assistência ao educando do *campus*. A análise quanto a isenção será procedida pela Coordenação de Biblioteca, considerando o relatório da assistência estudantil e justificativa por escrito do estudante quanto ao fato ocorrido.

Art. 68. Não serão aceitos para reposição materiais que não estejam em boas condições de uso, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de "venda proibida" ou com carimbo de outra instituição.

Art. 69. Em caso de extravio ou danificação de patrimônio público da Biblioteca, tais como equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá realizar o reparo ou reposição por outro da mesma marca e modelo, ou versão mais recente.

Parágrafo único. Aos discentes que evadirem dos cursos com posse de algum bem da instituição como livros ou equipamentos tecnológicos, será gerada uma Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor do bem patrimonial, de acordo com planilha de levantamento emitida pela Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), considerando valor de mercado em nome do discente para recomposição do erário público.

#### Seção II

##### Da Declaração de Nada Consta

Art. 70. A Declaração de Nada Consta certifica que o usuário não possui pendências com as Bibliotecas do IFRO, sendo emitida:

I - a pedido do servidor ou do setor de Gestão de Pessoas, em casos de exoneração, remoção, licença, redistribuição, afastamento ou desligamento;

II - a pedido do discente ou da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA), em casos de trancamento, renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência ou desistência;

III - no caso de estagiários(as) e funcionários(as) terceirizados(as), o departamento responsável deverá solicitar a declaração de "Nada Consta", para anexar ao respectivo processo de desvinculação institucional.

Art. 71. Em caso de desligamento de alunos ou servidores, as Coordenações de Registros Acadêmicos (CRAs) e setores de Gestão de Pessoas deverão solicitar do usuário o "Nada Consta" emitido pela equipe da Biblioteca, conforme especificidade de cada setor.

### CAPÍTULO XII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento, abandono ou esquecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer nas dependências da Biblioteca.

Art. 73. Os discentes que descumprirem este Regulamento serão submetidos ao Regulamento Disciplinar Discente (RDD) do IFRO e/ou outras normativas internas vigentes.

Art. 74. Os servidores que descumprirem este Regulamento serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União ([Lei nº 8.112/1990](#)), ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ([Lei nº 1.171/1994](#)) e outras normativas pertinentes.

Art. 75. Todas as informações sobre a Biblioteca e os serviços por ela oferecidos estão disponíveis no Portal Biblioteca que poderá ser acessado no Portal do IFRO, em: <https://portal.ifro.edu.br/bibliotecaifro-nav>.

Art. 76. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Coordenação de Biblioteca, junto à Direção de Ensino do *campus* e Assessoria de Bibliotecas, na Reitoria.