



## REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Estabelece normas e rotinas para o funcionamento das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

**Art. 1º** As bibliotecas do Instituto Federal Sul-rio-grandense são órgãos de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto, as quais desenvolvem um trabalho integrado e cooperativo, observando os padrões da área biblioteconômica, bem como as normas e diretrizes institucionais.

**Parágrafo único.** A implantação do sistema integrado de gerenciamento de acervos e serviços de bibliotecas visa dinamizar e qualificar o trabalho de organização e controle dos materiais e principalmente dar visibilidade e facilitar o acesso ao Acervo.

**Art. 2º** A construção de mecanismos de cooperação entre as unidades de informação e as equipes profissionais das bibliotecas dos câmpus, bem como a padronização de normas e rotinas, será assegurada por intermédio de um Sistema de Bibliotecas do IFSul, vinculado à Reitoria.

**Parágrafo único.** O Sistema de Bibliotecas tem Regulamento Próprio aprovado pelo Conselho Superior.

### Capítulo I

#### Da Infraestrutura e do Serviço da Biblioteca

##### Seção I – Da Organização

**Art. 3º** As bibliotecas organizam-se nas seguintes seções ou grupos de atividades:

I - tratamento técnico dos materiais:

- a) catalogação na fonte;
- b) registro de material bibliográfico adquirido por compra/doação/permuta;
- c) inventário de todo o material bibliográfico disponível no acervo da biblioteca.
- d) catalogação, classificação e indexação de todo o material bibliográfico que compõe seu acervo, procedendo ao cadastramento no Sistema de gerenciamento das bibliotecas do IFSUL;
- e) restauração e encadernação de obras bibliográficas; e
- f) preparo do material bibliográfico para incorporação ao acervo;

II - serviço de referência:

- a) orientação aos usuários na utilização das ferramentas de busca para pesquisas bibliográficas em bases de dados nacionais e internacionais;
- b) orientação para a normatização e apresentação de trabalhos acadêmicos;
- c) levantamento bibliográfico;
- d) alerta bibliográfico;
- e) divulgação dos serviços da biblioteca por meio de visita orientada e ou treinamento de usuário;
- f) organização do acervo conforme a ordem estabelecida;
- g) manutenção, controle e preservação da produção intelectual da comunidade acadêmica; e
- h) elaboração de relatórios do acervo e das atividades da biblioteca.

III - circulação de materiais bibliográficos:

- a) empréstimo, reserva e renovação;
- b) elaboração de estatísticas;
- c) manutenção dos dados cadastrais dos usuários; e
- d) cobrança aos usuários em atraso.

IV – gerenciamento:

- a) planejamento e execução das atividades;
- b) previsão e requisição dos recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- c) encaminhamento dos pedidos de material de consumo, material permanente e serviços;
- d) recebimento dos Coordenadores de áreas/cursos/setores das listas das obras a serem adquiridas;
- e) estabelecimento de propostas para a expansão da biblioteca, em bases reais de acordo com a política da Instituição;
- f) elaboração de manuais técnicos para aperfeiçoar os serviços da Biblioteca;
- g) sistema de informatização da biblioteca; e
- h) zelo pelo cumprimento das normas da biblioteca.

## **Seção II - Do Funcionamento**

**Art. 4º** O funcionamento das bibliotecas dar-se-á, preferencialmente, nos três turnos e em atendimento às necessidades da Instituição.

**Art. 5º** A divulgação e a definição do horário de atendimento aos usuários serão estabelecidas em cada câmpus.

## **Seção III - Dos Serviços e Espaços ao Usuário**

**Art. 6º** A biblioteca oferecerá os seguintes serviços ao usuário:

- I - consulta local;
- II – empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais;
- III - orientação na localização e uso dos materiais e equipamentos;
- IV- visitas orientadas aos estudantes;
- VII - orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;
- VIII - comutação bibliográfica;
- IX - levantamento bibliográfico;
- X - orientação para o uso de portais e bases de dados bibliográficos.

**Art. 7º** A biblioteca oferecerá aos usuários espaços para estudo individual e em grupo.

## **Seção IV - Do Guarda-volumes**

**Art. 8º** A biblioteca disponibilizará guarda-volumes, a fim de que os usuários possam guardar seus pertences somente durante a permanência em suas dependências. O empréstimo e o controle das chaves do guarda-volumes serão realizados através do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas ou planilha própria para esse fim.

**Art. 9º** A chave do guarda-volumes, bem como os pertences nele depositados, fica sob a responsabilidade do usuário.

**Art. 10.** No caso de dano ou perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá ressarcir a biblioteca, através de Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor de dez vezes o valor da multa.

## **Seção V - Dos Recursos de Informática**

**Art. 11.** O uso da internet na biblioteca destina-se exclusivamente para fins acadêmicos e científicos.

**Art. 12.** A biblioteca não se responsabilizará por arquivos gravados nos diretórios dos computadores.

**Art. 13.** A alteração das configurações dos microcomputadores ou dos programas e a instalação de qualquer outro software são proibidas.

**Art. 14.** Ao perceber algum problema ou defeito nos equipamentos, o usuário deverá comunicar à equipe da biblioteca.

## **Seção VI - Atribuições dos servidores da Biblioteca**

**Art. 15.** Compete aos servidores da biblioteca, em consonância com o cargo ou função:

- I - organizar, conservar, controlar e difundir os materiais que compõem os acervos, de acordo com as normas e padrões vigentes;

- II - oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - incentivar e orientar os usuários no uso dos materiais do acervo;
- IV - organizar os serviços oferecidos aos usuários;
- V - manter ambientes favoráveis às atividades de estudo e pesquisa;
- VI - orientar os usuários conferindo-lhes autonomia e competência na busca de informações.

**Parágrafo Único.** Preferencialmente, de acordo com o Termo de Conciliação CCAF-CGU-AGU-37/2011-GRH de 12/12/2011, divulgado no Ofício Circular nº 01/2012/SEGEP-MP de 15/02/2012, a direção e a administração das bibliotecas de cada câmpus seja exercida pelo profissional bibliotecário com registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.

## **Capítulo II Do Acervo**

### **Seção I – Da constituição do Acervo**

**Art. 16.** Os acervos são formados pelos seguintes tipos de materiais: livros, dicionários, enciclopédias, catálogos, trabalhos acadêmicos, periódicos, folhetos, normas técnicas, atlas, mapas, apostilas, manuais, relatórios, CDs, DVDs, livros e periódicos *on line* ou digital, bases de dados e outros.

**Art. 17.** Os acervos das bibliotecas atendem, prioritariamente, às áreas de interesse relacionadas aos cursos oferecidos pelos respectivos câmpus.

**Art. 18.** Os trabalhos de conclusão de curso e outros itens da produção intelectual da instituição serão disponibilizados em formato exclusivamente digital.

**Parágrafo único.** A publicação será realizada mediante autorização do autor ou quando constar no Edital de seleção do curso ou programa.

**Art. 19.** A aquisição dos materiais para ampliação e atualização do acervo será realizada por meio de compra, doação ou permuta.

**§1º** A lista de materiais para compra terá origem nas solicitações das coordenações dos cursos/áreas, da biblioteca, das áreas administrativas e das sugestões dos usuários.

**§2º** A prioridade para aquisição serão as bibliografias básicas e complementares previstas nos Projetos Pedagógicos do Cursos.

### **Seção II - Da Doação**

**Art. 20.** As doações recebidas somente serão incluídas no acervo se atenderem às necessidades das áreas de interesse da biblioteca, mediante estudo prévio do material, observando-se o assunto, a atualização e as condições de conservação.

**Parágrafo único.** O doador assinará o Termo de Doação, no qual ficará ciente de que a biblioteca, após a análise do material, decidirá pela incorporação ou não do material ao acervo.

### **Seção III - Do Descarte**

**Art. 21.** Os materiais a serem descartados serão submetidos à avaliação da equipe da biblioteca quanto à validade dos documentos, observados os seguintes aspectos:

I - materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;

II - material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;

III - material pouco ou nunca utilizado;

IV - materiais contaminados por pragas como brocas, cupins, entre outros e que apresentem sinais de deterioração como fungos, foxing, manchas que não poderão ser removidas sem o uso de produtos que agravarão ainda mais suas condições físicas;

V - periódicos que não tenham abordagem científica poderão ser descartados após um ano.

**§1º** O bibliotecário do Câmpus definirá a necessidade de compor comissão com professores representantes das áreas para atendimento do item I

**§2º** Em caso de bem tombados, o descarte deve atender ao procedimento estabelecido pelo Setor de Patrimônio.

**§3º** Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

### **Seção IV – Do extravio e da reposição de item do acervo**

**Art. 22.** Item do acervo sob empréstimo que tenha sido danificado, extraviado, furtado ou roubado deverá

ser repostado por exemplar idêntico de mesma edição ou edição mais nova.

**§1º** Quando o item repostado for igual ao extraviado, a biblioteca identificará o item repostado com o mesmo número patrimonial.

**§2º** Quando o item repostado for de conteúdo equivalente ao extraviado, a biblioteca solicitará ao setor de patrimônio do câmpus, por intermédio de memorando, a troca da descrição do item.

**§3º** Caso o item esteja esgotado, a biblioteca abrirá um processo a ser encaminhado ao setor de patrimônio do câmpus a fim de que o usuário restitua o valor, via GRU, à Instituição.

**§4º** No processo constará um breve relato da ocorrência, a descrição do item, os documentos comprobatórios e também três pesquisas de mercado nas quais o usuário comprove que o item está esgotado.

**§5º** A área de patrimônio do Câmpus encaminhará solicitação à Comissão de Avaliação para que seja realizada pesquisa de preços de no mínimo uma obra similar no mercado.

### **Capítulo III**

#### **Dos Usuários da Biblioteca**

**Art. 23.** São usuários da biblioteca: os estudantes, os servidores, colaboradores externos, estagiários não estudantes do Câmpus, os servidores terceirizados e a comunidade externa devidamente cadastrados no sistema da biblioteca.

**§1º** Somente tem acesso para empréstimo, os usuários vinculados ao Câmpus, conforme definido no respectivo Anexo.

**§2º** Os servidores da Reitoria terão direito a empréstimos, mediante cadastro, nos Câmpus Pelotas e Pelotas - Visconde da Graça.

**§3º** A senha de acesso ao *software* de gestão da biblioteca é de responsabilidade do usuário, sendo pessoal e intransferível.

**Art. 24.** É de inteira responsabilidade do usuário a consulta ao *software* de gestão da biblioteca, para verificar e cumprir os prazos de renovações, devoluções, reservas, liberações e pendências.

**Art. 25.** Para comprovar ausência de material emprestado, a biblioteca expedirá a declaração de Nada Consta em Empréstimo.

#### **Seção I – Do cadastro de usuários**

**Art. 26.** Os estudantes matriculados são automaticamente cadastrados no *software* de gestão da biblioteca, a partir da base de dados *software* de gestão de registros acadêmicos, podendo realizar empréstimos em consonância com o calendário acadêmico do seu Curso ou Programa.

**Art. 27.** O cadastro de servidores e estagiários deve ser realizado presencialmente na biblioteca, mediante a apresentação da identidade funcional ou de documento oficial de identidade com foto, acompanhado de documento que comprove seu vínculo com o campus ou com a reitoria.

**Art. 28.** Professores substitutos, temporários, colaboradores externos e estagiários não estudantes do câmpus devem apresentar documento oficial fornecido pelo Órgão de Gestão de Pessoas do câmpus, o qual informe sua função, o número do SIAPE (quando houver) e o período de validade do vínculo de trabalho ou estágio.

**Parágrafo único.** Em caso de prorrogação de contrato, os usuários citados no *caput* devem apresentar documento oficial que a comprove, no qual esteja explicitado o período desta prorrogação.

**Art. 29.** O cadastro dos servidores terceirizados deve ser realizado presencialmente na biblioteca, mediante a apresentação de documento oficial de identidade com foto acompanhado de documento que comprove seu vínculo com empresa prestadora de serviço terceirizado ao câmpus.

**Parágrafo único.** Em função de suas especificidades, a biblioteca de cada câmpus definirá a forma de manter atualizado o cadastro de servidores terceirizados.

**Art. 30.** O cadastro de membros da comunidade externa deve ser realizado presencialmente na biblioteca, na categoria de visitante, mediante a apresentação de documento de identidade.

## **Seção II - Dos Direitos e Deveres do Usuário**

**Art. 31.** São direitos do usuário:

- I - utilizar os espaços da biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- II - usufruir de um ambiente favorável às atividades de estudo (no que diz respeito à organização, ao silêncio e à higienização); e
- III - utilizar materiais de informação disponíveis no acervo e receber orientação para o seu uso, quando necessário.

**Art. 32.** São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação do acervo, mobiliário, equipamentos e espaços da biblioteca;
- II - identificar-se quando solicitado;
- III - preservar o silêncio no ambiente da biblioteca, inclusive mantendo quaisquer aparelhos eletrônicos desligados ou no modo silencioso;
- IV - não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro de empréstimo no sistema;
- V - devolver o material emprestado no prazo determinado e no balcão de atendimento;
- VI - devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferentes motivos, desligar-se do câmpus;
- VII - não portar alimentos ou bebidas na biblioteca;
- VIII - atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à biblioteca;
- IX - manter seus dados cadastrais atualizados, principalmente endereço, e-mail e telefone;
- X - deixar bolsas e similares no guarda-volumes antes de entrar na biblioteca; e
- XI - informar ao atendente quando entrar na biblioteca com materiais seus ou de outra biblioteca que já estejam sob sua responsabilidade.

## **Capítulo III**

### **Do Acesso ao Acervo**

**Art. 33.** Os usuários poderão acessar ao material bibliográfico por intermédio de consulta no local, empréstimo normal, empréstimo por hora ou empréstimo de consulta local.

**Parágrafo único.** O serviço de consulta no local possibilita a consulta do material bibliográfico no ambiente do acervo.

## **Seção I – Dos Empréstimos**

**Art. 34.** O acervo da biblioteca somente poderá ser retirado no balcão de atendimento, mediante liberação pelos servidores responsáveis pelo setor, e nas seguintes formas:

- I - empréstimo normal;
- II - empréstimo local;
- III - empréstimo por hora e;

**IV – empréstimo entre bibliotecas.**

**§1º** O empréstimo normal permite a retirada do material e sua utilização fora do ambiente local por período pré-definido de dias.

**§2º** O empréstimo local permite a retirada do material apenas para consulta no espaço da biblioteca, sendo permitido a todos os usuários.

**§3º** O empréstimo por hora destina-se às obras que podem ser retiradas por um período pré-definido de horas.

**§4º** A biblioteca poderá definir obras que possam ser retiradas na sexta-feira ou véspera de feriado, para serem devolvidas no próximo dia útil.

**§5º** As modalidades e os prazos de empréstimo do acervo para cada tipo de usuário e obra estão especificados no anexo de cada câmpus.

**§6º** Fica a cargo da Biblioteca a seleção de obras que não poderão ser emprestadas, sendo permitido somente consulta local.

**§7º** O empréstimo entre bibliotecas consiste no serviço de solicitação e empréstimo entre as Bibliotecas do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (SIBIFSul) conforme definido no Anexo 3.

**Art. 35** O empréstimo será de caráter individual, comprovado legalmente pelo registro do software de gestão da biblioteca.

**Parágrafo único.** Para empréstimo é obrigatório que o usuário apresente documento de identificação institucional ou documento oficial de identidade com foto.

**Art. 36.** O material na condição de emprestado fica sob inteira responsabilidade do usuário que o retirou, que do ponto de vista patrimonial, torna-se detentor do material, respondendo legalmente pela posse do patrimônio público.

**Art. 37.** O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no balcão de atendimento, aos servidores responsáveis pelo setor, não sendo permitida a devolução diretamente nas estantes ou sobre as mesas.

**Art. 38.** Os materiais para uso nas salas de aula ou estudos deverão ter o empréstimo registrado no balcão de atendimento, pelos servidores responsáveis setor.

**Art. 39.** Ao estudante que estiver com material bibliográfico da Biblioteca emprestado, a Coordenação/Diretoria de Registros Acadêmicos não expedirá diplomas e certificados, nem realizará cancelamento voluntário ou trancamento de matrícula.

**Art. 40.** Para o adequado gerenciamento dos acervos, principalmente a fim de não prejudicar a circulação de materiais, quando o *software* de gestão da biblioteca não estiver funcionando, o serviço de empréstimo será interrompido até que seja restabelecido.

## **Seção II - Da Renovação e da Reserva**

**Art. 41.** A renovação do material emprestado será concedida somente quando o mesmo não estiver em condição de reserva para outro usuário.

**Parágrafo único.** A renovação não será concedida quando o usuário tiver obra em atraso ou débito excedente a dez vezes o valor da multa.

**Art. 42.** O *software* de gestão da biblioteca permitirá que se façam até cinco renovações *online*; após será obrigatório trazer as obras na biblioteca.

**Art. 43.** A reserva de material do acervo será realizada para obras que, momentaneamente, estejam emprestadas para outro usuário.

**Parágrafo único.** A reserva deverá ser realizada pelo usuário, exclusivamente por intermédio do *software* de gestão da biblioteca.

**Art. 44.** O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante pelo prazo de 24 horas. Terminado esse prazo, o mesmo passará para o próximo usuário da fila ou retornará para o acervo.

## **Capítulo IV Das Penalidades**

**Art. 45**<sup>[1]</sup>. O atraso no prazo de devolução acarretará cobrança de multa que será contabilizada por dia e/ou hora de atraso e por material emprestado, inclusive em feriados e finais de semana, em consonância com a categoria de empréstimo.

**§1º** O valor da multa diária será estabelecido por Resolução do Conselho Superior (CONSUP).

**§2º** O pagamento será realizado por meio de GRU.

**§3º** Para regularizar sua situação no *software* de gestão da biblioteca, o usuário deverá apresentar a GRU e o comprovante de pagamento original e entregar uma cópia ao responsável.

**§4º** O usuário que justificar o atraso na devolução do material por meio de atestado médico ficará isento do pagamento da multa relativa ao período do atestado.

**§5º** Alternativamente ao pagamento da multa, o usuário poderá optar por ressarcimento em material bibliográfico a ser disponibilizado em uma listagem de títulos, segundo os critérios do Art. 20 deste regulamento ou através de Multa Solidária.

**§6º** A Multa Solidária é uma ação social desenvolvida pelas Bibliotecas do IFSul como alternativa para quitar os débitos de atraso de devolução de materiais por meio de doação de alimentos não perecíveis.

**§7º** As bibliotecas poderão realizar eventos, preferencialmente semestrais, e especificar em seus projetos a possibilidade de realização de Multa Solidária, em períodos específicos, como alternativa para quitar os débitos.

**Parágrafo único:** O valor da Multa Solidária é convertido em kg de alimento de acordo com a tabela (ver anexo 2), onde os alimentos recebidos serão doados

a entidades filantrópicas da região.

**§8º** O valor da Multa Solidária é convertido em kg de alimento de acordo com a tabela (ver anexo 2), onde os alimentos recebidos serão doados a entidades filantrópicas da região, **que serão selecionadas mediante chamada pública.**

**Art. 46.** Em caso de danificação ou extravio, incidirá multa até a reposição da obra ou pagamento do valor determinado.

**§ 1º** Em caso de furto ou roubo do item sob empréstimo, o usuário deverá apresentar à biblioteca a ocorrência policial em até 05 dias úteis após o vencimento do prazo de empréstimo.

**§ 2º** Em caso de dano ou extravio do item sob empréstimo, o usuário deverá comunicar a biblioteca até o vencimento do prazo de empréstimo, apresentando, se for o caso, o item danificado.

**§ 3º** Atendida a determinação do §1º e §2º, o usuário ficará isento da multa por um prazo de 30 dias a fim de providenciar a reposição do material ao acervo.

**Art. 47.** O usuário com material em atraso ou com débito excedente a dez vezes o valor da multa ficará temporariamente impedido de renovar e/ou retirar outros materiais até que regularize sua situação na biblioteca.

**Art. 48.** A biblioteca apurará mensalmente usuários com empréstimos em atraso, comunicando-os e estabelecendo um prazo de 20 dias para a resolução da pendência.

**Parágrafo único.** Findo o prazo, o servidor responsável pelo bem patrimonial providenciará registro em órgão competente e encaminhará processo documentado ao Setor de Patrimônio do câmpus para as providências legais.

## Capítulo V

### Das Considerações Finais

**Art. 49.** Os casos omissos serão resolvidos pela biblioteca juntamente com a Diretoria ou Departamento de Ensino.

**Art. 50.** Os câmpus novos aprovarão seus Anexos à medida que sua biblioteca entrar funcionamento.

**Art. 51** Este regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Superior.

## ANEXO I

### Câmpus Bagé

**Art. 1º** A comunidade externa e/ou funcionários terceirizados poderão usufruir dos espaços, materiais disponíveis e realizar empréstimos de livros de literatura não técnica.

**Parágrafo único.** Literatura técnica somente será permitida a pesquisa “in loco”, com empréstimo máximo de 02(duas) horas através de termo de compromisso.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro	3	07 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3	07 dias consecutivos
	Periódico	3	07 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	5	14 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5	14 dias consecutivos

	Periódico	5	14 dias consecutivos
Terceirizado/Comunidade Externa	Literatura não técnica	1	07 dias consecutivos
Estagiários	Literatura Técnica	3	07 dias consecutivos

### Câmpus Camaquã

**Art. 1º** A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3	3 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	5	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5	14 dias consecutivos
	Periódico	5	7 dias consecutivos

**Art. 3º** Obras de referência ou consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.

**Art. 4º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula deverão ter o empréstimo realizado no balcão de atendimento.

### Câmpus Charqueadas

**Art. 1º** A comunidade externa poderão usufruir do espaço e dos materiais disponíveis penas para consulta e/ou empréstimo local.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes e Terceirizados	Livro	5	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Estudantes de Pós-Graduação	Livro	10	7 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	10	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	10	14 dias consecutivos
	CD / DVD	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	5 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	10	7 dias consecutivos

**Art. 3º** Obras de referência ou consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.



**Art. 4º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

### **Câmpus Lajeado**

**Art. 1º** A comunidade externa e/ou terceirizados poderão usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quantidade de Material para Empréstimo</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
Estudantes e Colaboradores Externos	Livro, Apostila, CD/DVD	5	7 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos, Normas Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	7 dias consecutivos
Servidores	Livro, Apostila, CD/DVD	7	14 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Norma Técnica, Periódico não cadastrado no Sistema e Jornal diário	7	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	7 dias consecutivos
Comunidade Externa, Terceirizados, Estagiários não alunos ao IFSul	Todos	3	4 horas

### **Câmpus Passo Fundo**

**Art. 1º** O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quantidade de Material para Empréstimo</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
Estudantes e estagiários	Livro	4	7 dias consecutivos
	Periódico	4	
	CD / DVD	1 de cada tipo	
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	2 de cada tipo	
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	Periódico	5	
	CD / DVD	3 de cada tipo	

	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	
Terceirizados	Livro	1	7 dias consecutivos
Comunidade externa	todos	—	Somente Consulta no local

**Art. 2º** Obras com status de consulta local poderão ser emprestadas na sexta-feira ou véspera de feriado para serem devolvidas no próximo dia útil.

**Art. 3º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula deverão ter o empréstimo realizado no balcão de atendimento.

### Câmpus Pelotas

**Art. 1º** O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes	Livro, Apostila, CD/DVD	5	7 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Normas Técnica, Periódico <b>não</b> cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	3 dias consecutivos
Servidores	Livro, Apostila, CD/DVD	5	10 dias consecutivos
	Obras de consulta local, Trabalhos Acadêmicos e PI, Norma Técnica, Periódico <b>não</b> cadastrado no Sistema e Jornal diário	5	4 horas
	Periódico cadastrado no Sistema	5	3 dias consecutivos
Comunidade Externa, Terceirizados, Estagiários não alunos ao IFSul, Colaborador Externo	Todos	3	4 horas

### **câmpus Pelotas-Visconde da Graça**

**Art. 1º** A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quantidade de Material para Empréstimo</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
Estudantes	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico científico	3	3 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	14 dias consecutivos
	Periódico	3	7 dias consecutivos
Terceirizados e Estagiários	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 de cada tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	3 de cada tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	3	3 dias consecutivos

**Parágrafo único.** Periódicos científicos são aqueles altamente especializados, geralmente compreendem uma cobertura temática específica, contendo artigos científicos que são submetidos à avaliação e publicação. Já os periódicos, em geral, são os científicos e os de entretenimento.

**Art. 3º** Livros de consulta local (exceto obras de referência) podem ser emprestados, na sexta-feira ou véspera de feriado, a partir das 17h, porém devem ser devolvidos no próximo dia útil, na primeira hora da manhã (das 8h às 9h). Logo após esse horário, o usuário pagará multa por hora de atraso.

**Art. 4º** Obras de referência serão disponibilizadas na modalidade de consulta local.

**Art. 5º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

### **Câmpus Sapucaia do Sul**

**Art. 1º** O empréstimo normal será efetuado conforme o tipo de usuário, tipo de obra e quantidade, observando-se os prazos estabelecidos a seguir:

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quantidade de Material para Empréstimo</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
Estudantes	Livro	4	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 por tipo	3 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (sem autorização do autor)	1 por tipo	por hora
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (com autorização do autor)	1 por tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	4	3 dias consecutivos
	Livro	4	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1 por tipo	3 dias consecutivos

Servidores e Colaboradores Externos	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (sem autorização do autor)	1 por tipo	por hora
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese (com autorização do autor)	1 por tipo	7 dias consecutivos
	Periódico	4	3 dias consecutivos
Terceirizados	Livro	1	7 dias consecutivos

**Art. 2º** Livros com status de consulta local (exceto obras de referência) poderão ser emprestados na sexta-feira ou véspera de feriado, a partir das 8 horas. Entretanto, deverão ser devolvidos no próximo dia útil até às 21 h. Logo após esse horário, o usuário pagará multa por hora de atraso.

**Art. 3º** Obras de referência como enciclopédias ou dicionários poderão ser emprestados na modalidade por hora, ficando o usuário ciente de que o atraso desse tipo de material acarretará em multa por hora.

### Câmpus Venâncio Aires

**Art. 1º** A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
Estudantes, Estagiários e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	7 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	7 dias consecutivos
	Folhetos	1	7 dias consecutivos
	Mapas	1	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	3	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	14 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	14 dias consecutivos
	Folhetos	1	14 dias consecutivos
	Mapas	1	14 dias consecutivos

**Art. 3º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

### Câmpus Avançado Novo Hamburgo

**Art. 1º** A comunidade externa poderá usufruir do espaço e dos materiais disponíveis, sendo apenas para consulta e/ou empréstimo local.

**Art. 2º** O empréstimo domiciliar de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
	Livro	3	7 dias consecutivos

Estudantes, Estagiários e servidores Terceirizados	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	7 dias consecutivos
	Periódico	1	7 dias consecutivos
	Apostila	1	7 dias consecutivos
	Folhetos	1	7 dias consecutivos
	Mapas	1	7 dias consecutivos
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	5	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese	1	14 dias consecutivos
	Periódico	2	7 dias consecutivos
	Apostila	1	14 dias consecutivos
	Folhetos	1	14 dias consecutivos
	Mapas	1	14 dias consecutivos

**Art. 3º** Os materiais que serão utilizados nas salas de aula ou de estudo deverão ter o empréstimo por hora realizado no balcão de atendimento.

### **Câmpus Santana do Livramento**

**Art. 1º** O empréstimo de materiais será efetuado conforme o tipo de usuário, material e quantidade, de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quantidade de Material para Empréstimo</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
Estudantes, Estagiários e Terceirizados	Livro	3	7 dias consecutivos
	CD / DVD	1	7 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese		
	Mapas		
	Apostila		
	Folhetos		
	Periódico		
	Obra de consulta local		5 horas
Servidores e Colaboradores Externos	Livro	3	14 dias consecutivos
	CD / DVD	1	14 dias consecutivos
	TCC, Monografia, Dissertação e Tese		
	Mapas		
	Apostila		
	Folhetos		
	Periódico		7 dias consecutivos
	Obra de consulta local	1	5 horas
Comunidade Externa	Todos	-	Somente consulta local

## ANEXO II

## ANEXO II

Tabela valor da multa solidária

Valores (R\$)	Quantidades de alimentos
1,00 – 5,00	1 kg de alimento não perecível*
6,00 – 10,00	2 kg de alimentos não perecíveis*
11,00 – 20,00	3 kg de alimentos não perecíveis*
21,00 – 30,00	4 kg de alimentos não perecíveis*
31,00 – 40,00	5 kg de alimentos não perecíveis*
41,00 – 50,00	6 kg de alimentos não perecíveis*
51,00 – 60,00	7 kg de alimentos não perecíveis*
61,00 – 70,00	8 kg de alimentos não perecíveis*
71,00 – 80,00	9 kg de alimentos não perecíveis*
81,00 – 100,00	10 kg de alimentos não perecíveis*
101,00 – 500,00	20 kg de alimentos não perecíveis*

## ANEXO III

### EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

**Art. 1º** O Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) consiste no serviço de solicitação e empréstimo entre as Bibliotecas do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (SIBIFSul).

**Art. 2º** Poderão utilizar o serviço de EEB os usuários vinculados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), cadastrados no sistema de gerenciamento da biblioteca.

**Art. 3º** Consideram-se não disponíveis para o serviço de EEB:

- I - obras de coleções especiais;
- II - obras de consulta local;
- III - publicações periódicas;
- IV - obras de referência;
- V - obras que possuam reserva;

VI - multimídia (fitas de vídeo, DVD, CD, mapas etc.);

VII - obras com exemplar único e que tiverem sido emprestadas para mais de 3 pessoas nos últimos 60 dias;

VIII - obras de literatura.

**Art. 4º** A solicitação do serviço de EEB deverá ser realizada no balcão de atendimento da biblioteca na qual o usuário estiver cadastrado, por meio de formulário específico.

**Art. 5º** O usuário deverá aguardar um prazo de até 48 horas para confirmação de sua solicitação.

**Parágrafo único.** A biblioteca solicitante deverá encaminhar a solicitação por meio eletrônico para a biblioteca fornecedora, a qual poderá atender ou recusar a solicitação de EEB.

**Art. 6º** É facultado ao usuário duas modalidades do serviço de EEB:

I - Via malote: O usuário realiza a solicitação no balcão de atendimento da biblioteca na qual está cadastrado, por meio de formulário específico. Verificada a possibilidade de empréstimo do material, a retirada e a devolução dos materiais bibliográficos solicitados se dará, obrigatoriamente, na biblioteca do usuário.

II - Presencial: O usuário realiza a solicitação no balcão de atendimento da biblioteca na qual está cadastrado, por meio de formulário específico. Verificada a possibilidade de empréstimo do material, o usuário faz a retirada e a devolução dos materiais bibliográficos presencialmente na biblioteca de origem do material.

**Art. 7º** Na modalidade via malote, as bibliotecas de origem do material deverão, obrigatoriamente, protocolar saída do material bibliográfico no sistema de gerenciamento das bibliotecas emitindo relatório que descreva a especificação do bem; e no protocolo de envio de malote do seu respectivo campus, descrevendo o número patrimonial e o estado de conservação da obra.

**Parágrafo único.** A biblioteca solicitante permanecerá responsável pelo controle do material enquanto durar o período de empréstimo.

**Art. 8º** Serão permitidas até 2 (duas) solicitações de empréstimo entre bibliotecas por usuário, simultaneamente, independente da modalidade adotada.

**Art. 9º** O empréstimo será realizado na modalidade especial, tendo como prazo 15 (quinze) dias corridos, independentemente da categoria do usuário.

**Art. 10º** Não serão permitidas renovações.

**Parágrafo único.** Havendo a necessidade de prorrogar a data de devolução, o usuário deverá entrar em contato com sua biblioteca que verificará a possibilidade junto a biblioteca fornecedora.

**Art. 11º** A retirada e devolução dos materiais é de responsabilidade do usuário solicitante.

**Art. 12º** O usuário tem prazo de 48 horas após ser comunicado pela biblioteca para retirar a obra solicitada.

**Parágrafo único.** Não retirando nesse prazo, o usuário fica impossibilitado de utilizar este serviço pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 13º** O atraso na devolução, danificação ou extravio de material acarretará penalidades, conforme capítulo IV do regulamento das bibliotecas do IFSul.

**§ 1º** A biblioteca solicitante ficará responsável pela cobrança e recebimento de multas, e nos casos de danificação ou extravio, pela cobrança de reposição do material.

§ 2º Em caso de dano ou extravio de material no transporte via malote, abre-se um processo para averiguar o procedimento adequado quanto à transportadora.

---

<sup>[1]</sup> Atualizado conforme Resolução 145/2018 do CONSUP.

---