



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 52/2015

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008, e conforme deliberação do Conselho Superior, na reunião ordinária realizada em 02 de julho de 2015,

RESOLVE

IFSul. Aprovar, conforme o anexo, o **Regulamento das Bibliotecas do**

Pelotas, 03 de julho de 2015.

Marcelo Bender Machado
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 145/2018

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008 e conforme deliberação do Conselho Superior na reunião ordinária realizada em 11 de dezembro de 2018,

RESOLVE

Aprovar, conforme o Anexo, a alteração do Art. 45 do Regulamento das Bibliotecas do IFSul.

Pelotas, 12 de dezembro de 2018.

Assinatura manuscrita de Flávio Luis Barbosa Nunes.
Flávio Luis Barbosa Nunes
Presidente do CONSUP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

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 dos 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 reposto for igual ao extraviado, a biblioteca identificará o item reposto com o mesmo número patrimonial.

§2º Quando o item reposto 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; e

III - empréstimo por hora.

§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.

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 pelo 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. 45¹. 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.

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

¹ Atualizado conforme Resolução 145/2018 do CONSUP.

§ 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:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
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:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
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 não 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 não 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:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
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:

Tipo de Usuário	Tipo de Obra	Quantidade de Material para Empréstimo	Prazo para Devolução
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
Servidores e Colaboradores Externos	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
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
Estudantes, Estagiários e servidores 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	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:

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
	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*