

**RESOLUÇÃO CONSUP/IFFAR Nº 21 / 2026 - CONSUP (11.01.01.44.16.02)****Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO****Santa Maria-RS, 15 de julho de 2026.**

Institui o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 30 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2025, em conformidade com o art. 9º do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, inciso X, da Resolução Consup N.º 4, de 3 de abril de 2023 (Regulamento do Conselho Superior), e de acordo com os autos do Processo Eletrônico N.º 23873.006926/2025-00, aprovado pela Câmara Especializada de Ensino - CEE, por meio do Parecer CEE n.º 8/2026, na 2ª Reunião Ordinária do Conselho Superior - Consup, realizada em 15 de julho de 2026, resolve:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Aprova Regulamento das Bibliotecas do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

Art. 2º Este regulamento estabelece as regras e normas das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

Art. 3º Compete à Biblioteca, órgão de apoio às atividades de pesquisa, de extensão, de ensino e de aprendizagem desenvolvidas no IFFar:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A biblioteca organiza-se em cinco seções:

- I - Circulação de materiais;
- II - Referência;
- III - Aquisição;
- IV - Processamento Técnico; e
- V - Conservação do Acervo.

Art. 5º A Seção de Circulação de materiais é responsável por:

- I - atender e orientar os usuários quanto a realização de empréstimos, devoluções, reservas, renovação e atualização de débitos;
- II - orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;
- III - manter organizado o acervo; e
- IV - desempenhar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 6º São atribuições da Seção de Referência ao prestar serviços de atendimento especializado:

- I - auxiliar a pesquisa e promover a capacitação dos usuários, quando necessário;
- II - esclarecer dúvidas relativas a normas técnicas referentes a trabalhos acadêmicos;
- IV - orientar os estudantes ingressantes na utilização da biblioteca; e
- V - desempenhar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 7º São atribuições da Seção de Aquisição, responsável pela solicitação dos materiais para a biblioteca:

- I - auxiliar, quando solicitada, na conferência do material adquirido;
- II - analisar as solicitações de compra, verificando a sua real necessidade para o desenvolvimento de coleções conforme planejado no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- III - sugerir e receber sugestões para a aquisição de materiais bibliográficos; e
- IV - receber e selecionar doações, conforme os critérios estabelecidos pela política de doações do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 8º São atribuições do Processamento Técnico, responsável pela preparação do material que chega à biblioteca para utilização dos usuários:

- I - catalogar, classificar e indexar as obras de acordo com os códigos estabelecidos;
- II - inserir os dados no sistema informatizado;
- III - disponibilizar os itens preparados no acervo.

Art. 9º São atribuições da Seção de Conservação do Acervo:

- I - realizar pequenos reparos;
- II - verificar o estado de conservação das obras, e, se necessário, enviá-las para restauração; e

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

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 10. As Bibliotecas do Instituto Federal Farroupilha têm duas modalidades de usuários:

I - Internos: discentes e servidores da instituição; e

II - Externos: comunidade externa em geral.

Art. 11. O usuário externo poderá realizar consulta local no acervo da biblioteca, observada a Lei dos Direitos Autorais, mediante apresentação de documento de identificação atual e com foto.

Art. 12. O usuário externo estará sujeito às normas de utilização da biblioteca.

Art. 13. O usuário que possuir mais de um vínculo (matrícula) com a instituição terá somente um cadastro no sistema de gerenciamento da biblioteca *Pergamum* e poderá usufruir da quantidade de materiais e prazo da matrícula que lhe proporciona maior vantagem.

Art. 14. São direitos do usuário:

I - utilizar o espaço da biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;

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

III - utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa; e

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

Art. 15. O usuário interno devidamente regularizado e com matrícula ativa poderá utilizar os serviços das bibliotecas de todos os *campi* do IFFar.

Parágrafo único. Os procedimentos de empréstimo e devolução de materiais deverão ser realizados, obrigatoriamente, no mesmo *campus* em que ocorrer a retirada.

Art. 16. A biblioteca é um ambiente coletivo, portanto, requer silêncio ou tom de voz discreto, para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa e fazer bom uso do acervo.

Art. 17. São deveres do usuário:

I - identificar-se sempre que solicitado;

II - observar silêncio no ambiente da Biblioteca;

III - devolver o material emprestado no prazo determinado na Circulação de materiais;

IV - não adentrar a biblioteca portando alimentos ou bebidas, inclusive chimarrão;

V - não fumar nas dependências da biblioteca;

VI - zelar pela conservação do acervo, mobiliário e equipamentos da biblioteca;

VII - atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;

VIII - comunicar mudança de endereço, telefone, *e-mail* ou outros dados cadastrais à biblioteca;

IX - informar, para cadastro, seu nome completo, conforme consta em sua carteira de identidade.

X - deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;

XI - retirar e devolver as chaves do guarda-volumes, nas bibliotecas que disponibilizam tal serviço, na circulação de materiais:

1. se o usuário não devolver as chaves no mesmo dia, será obrigado a restituir uma nova chave em até 48 horas; e

2. em caso de reincidência, não poderá mais usar os armários.

XII - exibir, quando solicitado, o material bibliográfico, próprio ou tomado por empréstimo, que estiver portando, na saída da biblioteca;

XIII - não utilizar celular, ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da biblioteca;

XIV - atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à biblioteca;

XV - quitar débitos decorrentes de inobservância dos prazos de devolução de materiais:

1. o usuário deverá entregar o comprovante de pagamento na biblioteca ou enviá-lo para o e-mail da biblioteca e solicitar a baixa da pendência no sistema;

XVI - respeitar o regulamento da biblioteca;

XVII - verificar, na biblioteca, se a obra para a qual solicitou reserva está disponível;

XVIII - comparecer à biblioteca para que sejam verificadas pendências antes do encerramento do vínculo na Instituição; e

XIX - quando finalizar o seu vínculo com a instituição:

1. informar para realizar baixa do cadastro no sistema; e

2. devolver o material bibliográfico que estiver em seu poder.

Art. 18. A Coordenação de Registros Acadêmicos e a Coordenação de Gestão de Pessoas deverão informar a biblioteca quando ocorrer movimentação de estudantes (cancelamento e trancamento de matrícula) ou servidores (remoção, redistribuição ou encerramento de contratos) e solicitação de documento "nada consta" para verificar pendências.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 19. A biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - empréstimo;

II - renovação;

III - reservas;

IV - consultas;

V - orientação sobre a normatização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;

VI - auxílio em pesquisas científicas;

VII - visitas orientadas;

VIII - capacitação para pesquisa no catálogo *on-line*; e

IX - Disseminação Seletiva da Informação - DSI.

Do Empréstimo

Art. 20. O empréstimo é de caráter individual, e o material ficará sob responsabilidade do usuário.

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

Art. 21. O usuário deverá verificar o estado de conservação da obra recebida para consulta ou empréstimo e comunicar, imediatamente, a falta de parte(s) ou a existência de páginas riscadas ou outros danos ao atendente da biblioteca.

Art. 22. O empréstimo de obras pertencentes ao acervo da biblioteca será dividido em três categorias:

I - domiciliar ou convencional;

II - especial:

1. difere do convencional em relação ao prazo de devolução dos materiais;

2. poderá ser feito nos finais de semana ou no final do expediente, a devolução deverá acontecer no primeiro dia útil subsequente, até às 8h30min, impreterivelmente;

III - em período de férias:

1. poderá ser realizado com prazo estendido, conforme calendário acadêmico e disponibilidade de cada biblioteca.

2. as devoluções do empréstimo de férias deverão ocorrer conforme acordado em cada biblioteca.

Art. 23. A efetivação de empréstimo e sua renovação estarão condicionadas ao cadastramento do usuário e à inclusão de senha no sistema de gerenciamento de acervo.

Art. 24. O número de materiais para empréstimos concomitantes e o prazo de devolução serão determinados pela categoria do usuário interno:

I - Servidores/Discentes de cursos de Pós-Graduação: até oito materiais com prazo de empréstimo de 15 dias corridos;

II - Discentes de cursos de Graduação e de Técnico: até cinco materiais com prazo de empréstimo de 7 dias corridos.

Art. 25. Alunos regularmente matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado ou de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) poderão, a critério da biblioteca, retirar a mesma quantidade de materiais prevista para servidores, obedecendo aos mesmos prazos de devolução.

Parágrafo único. Será obrigatória a apresentação de comprovante de matrícula atualizado na respectiva disciplina no momento do empréstimo.

Art. 26. Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

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

II - Obras de referência; e

III - Coleções especiais.

Art. 27. A renovação do material disponível para empréstimo poderá ser feita até cinco vezes, desde que não exista reserva feita por outro usuário.

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

Art. 28. As reservas deverão ser solicitadas no sistema de gerenciamento de acervo.

§ 1º O material reservado será mantido à disposição do solicitante pelo prazo de quarenta e oito horas a partir de sua chegada à Biblioteca;

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

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

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

Art. 29. O prazo de devolução dos materiais em empréstimo deverá ser rigorosamente observado pelo usuário.

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

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

Das penalidades

Art. 30. O usuário que atrasar a entrega do exemplar emprestado deverá pagar multa para cada dia útil de atraso na entrega.

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

§ 2º Os pais ou os responsáveis legais assumirão a responsabilidade pelo pagamento da(s) multa(s) de alunos menores de dezoito anos de idade.

§ 3º Após o pagamento da multa, o usuário deverá comparecer à biblioteca com o comprovante ou enviá-lo para o e-mail da biblioteca, solicitando a sua baixa no sistema de gerenciamento de acervo.

Art. 31. As modalidades de quitação/pagamento de multa são:

I - por Pix;

II - por GRU;

III - negociação com a biblioteca, conforme artigos 32 e 33.

Art. 32. O pagamento da multa por meio de negociação por livros deve seguir estes critérios:

I - a multa deve ter valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor referente ao Auxílio Permanência do Grupo III;

II - a escolha de livros se dará por meio de lista indicada pela biblioteca;

III - os valores dos títulos indicados são estimados e cabe ao usuário decidir onde irá comprar o exemplar;

IV - serão aceitos livros novos e usados em estado de novo, conforme avaliação do bibliotecário responsável; e

V - somente serão aceitos os títulos solicitados no ato da negociação.

Art. 33. A avaliação dos livros recebidos terá como critérios:

I - o valor de capa para livros novos; e

II - 70% do seu valor de capa para livros usados em estado de novo.

Art. 34. Em caso de extravio ou sérios danos ao material, o usuário deverá repô-lo, em até sessenta dias, com exemplar idêntico ao emprestado.

§ 1º Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá se dirigir à biblioteca para receber as devidas orientações, pelos servidores do Setor de Biblioteca.

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

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

Art. 35. Aqueles usuários que não devolverem materiais bibliográficos e estiverem a mais de quinze dias em atraso deverão ser contatados por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens instantâneas, pelos servidores do Setor de Biblioteca.

Parágrafo único. Transcorrido trinta dias de atraso, sem efetivo retorno do usuário, a Direção de Ensino será informada para os encaminhamentos legais e, se necessário, encaminhamento à Direção Geral ou Procuradoria Jurídica para providências cabíveis, inclusive eventual cobrança judicial, após a concessão de contraditório e ampla defesa.

Art. 36. Os servidores da biblioteca poderão solicitar a saída do usuário se ele estiver perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

Parágrafo único. O usuário discente está sujeito às medidas do Regulamento Disciplinar Discente.

Art. 37. O usuário poderá obter dispensa do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais bibliográficos quando comprovada a ocorrência de caso fortuito ou força maior, em caráter excepcional e mediante decisão devidamente motivada.

§ 1º Caso fortuito ou força maior são considerados eventos imprevisíveis, inevitáveis e alheios à vontade do usuário, que inviabilizem o cumprimento regular da obrigação.

§ 2º A dispensa de que trata o *caput* dependerá de requerimento formal do interessado, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, a qual será analisada pela autoridade competente.

§ 3º A decisão deverá observar os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da finalidade pública e da isonomia.

Do Guarda-volumes

Art. 38. A Biblioteca disponibilizará guarda-volumes para os usuários deixarem seus pertences durante a permanência em suas dependências.

§ 1º O usuário deverá retirar as chaves do guarda-volumes ao ingressar e devolver as chaves ao sair da biblioteca, naquelas que disponibilizam tal serviço, na circulação de materiais.

§ 2º Se o usuário não devolver as chaves, poderá perder o direito de utilizar o guarda-volumes, conforme a decisão de cada biblioteca.

Art. 39. O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, arquivos, fichários, entre outros no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca.

Art. 40. A chave do guarda-volumes e os pertences nele depositados ficarão sob responsabilidade do usuário.

Art. 41. No caso de perda ou extravio da chave do guarda-volumes, o usuário deverá arcar com o valor necessário para a confecção de nova chave.

Das salas de Estudo

Art. 42. A Biblioteca disponibilizará salas de estudo individual ou em grupo, para os usuários realizarem trabalhos acadêmicos, pesquisas e atividades educativas.

Art. 43. As salas serão utilizadas conforme a ordem de chegada de cada usuário.

Art. 44. Cada usuário é responsável pelo cuidado com os materiais, mobiliários da sala de estudo, limpeza e organização.

Art. 45. O empréstimo da chave da sala de estudos, nas bibliotecas que disponibilizam tal serviço, deverá ser consultado na Circulação de materiais.

Art. 46. O usuário responderá pelos danos que causar durante sua permanência nas dependências da Biblioteca, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis, devendo o fato ser comunicado à Coordenação de Assistência Estudantil para as providências pertinentes.

Parágrafo único. Para alunos menores de dezoito anos, os pais ou representantes legais serão os responsáveis.

Dos Recursos de Informática

Art. 47. A pesquisa virtual na *Internet* destina-se exclusivamente a fins acadêmicos e científicos.

Art. 48. Os resultados das pesquisas e os textos digitados poderão ser gravados em suportes adequados, observando sempre o uso de antivírus para a proteção dos computadores.

Art. 49. São proibidas alterações nas configurações dos programas ou instalação de *softwares* nos computadores da biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que não observar o presente artigo estará sujeito à suspensão do uso dos computadores pelo período de trinta dias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. O acervo da biblioteca será protegido por sistema eletrônico de segurança, destinado à prevenção de extravios e à preservação do patrimônio público.

§ 1º Na hipótese de acionamento do sistema de segurança, o usuário será informado de forma respeitosa e discreta, devendo ser adotadas as providências necessárias à verificação da ocorrência, se for o caso mediante o acionamento das autoridades públicas competentes.

§ 2º Devem ser observados os princípios da dignidade da pessoa humana, da presunção de boa-fé, da razoabilidade e da vedação a qualquer forma de constrangimento.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a), em conjunto com a Direção de Ensino do *campus*.

Art. 52. Fica revogada a Resolução Consup n.º 031, de 11 de setembro de 2014.

Art. 53. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 15/07/2026 19:46)

NIDIA HERINGER
REITOR(A) - TITULAR

Processo Associado: 23873.006926/2025-00

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **21**,
ano: **2026**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSUP/IFFAR**, data de emissão: **15/07/2026** e o código de
verificação: **63fbdad75c**