



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento do
Sistema Integrado de Bibliotecas no
âmbito do IF Goiano**

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento, atualizado pela Resolução nº 066/CS, de 24 de agosto de 2018, tem por objetivo instituir o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) e definir normas para a padronização das atividades e a prestação e utilização dos serviços, mediante o funcionamento integrado das bibliotecas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano).

Parágrafo único. O SIBi foi criado por meio da Resolução do Conselho Superior do IF Goiano (CS/IF Goiano) nº 010, de 21 de fevereiro de 2014.

Art. 2º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários do SIBi, independente da sua condição de enquadramento na Instituição: discentes, servidores docentes e técnico-administrativos, colaboradores e comunidade externa.

Parágrafo único. Entende-se por colaboradores os estagiários, os servidores oriundos de outras instituições e esferas do serviço público e o pessoal terceirizado.

TÍTULO II DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 3º O SIBi está vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e tem por natureza promover o conhecimento e o desenvolvimento das bibliotecas do IF Goiano, mediante coordenação, gerenciamento e disseminação da informação em âmbito institucional.

Art. 4º O SIBi caracteriza-se como centro de informação e referência, comprometido com a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

ação educativa, com conhecimento permanente e na qualidade da prestação de serviços de apoio escolar e acadêmico para seus usuários, aliadas às Tecnologias de Informação e de Comunicação.

Art. 5º As bibliotecas do SIBi têm por finalidade:

- I - oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Goiano, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários;
- II - disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio às atividades escolares, acadêmicas e científicas, contribuindo e colaborando ao desenvolvimento profissional, científico, tecnológico e cultural dos cidadãos;
- III - promover programas de capacitação para os servidores das bibliotecas integrantes do SIBi (encontros de servidores, treinamentos bases de dados, normalização ABNT, palestras, cursos etc.);
- IV - orientar quanto à padronização da apresentação técnico-científica das publicações do IF Goiano, por meio do Manual Institucional de Trabalhos Acadêmicos;
- V - disseminar a produção técnico-científica no âmbito do IF Goiano por meio do Portal de Periódicos, o repositório institucional dentre outras metodologias;
- VI - implantar e alimentar o repositório institucional, bem como buscar sua constante atualização e cooperação com outros repositórios institucionais (a exemplo, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações - BDTD) e outras finalidades possíveis.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 6º Integram a estrutura do SIBi, as bibliotecas:

- I - da Reitoria; e
- II – dos *campi* do IF Goiano.

§ 1º Farão parte da estrutura do SIBi quaisquer outras bibliotecas que forem criadas no âmbito do IF Goiano.

§ 2º O SIBi será supervisionado pelo Responsável do Núcleo de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano, cargo ocupado por um Bibliotecário-Documentalista de carreira,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

respeitando a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que regulamenta a profissão.

§ 3º Nos *campi* as bibliotecas, doravante denominadas de Setor (ou Núcleo) de Acervo Bibliográfico e Multimeios, deverão ser coordenadas por Bibliotecários-Documentalistas ou por servidores que possuam, obrigatoriamente, conhecimentos relacionados à administração de bibliotecas.

§ 4º Entende-se como multimeios:

- I - Documentos que não se apresentam na forma impressa;
- II - Apresentação ou recuperação de informações que se faz pelo computador, entre outros suportes; e
- III - Trâmites que se relacionam com busca, tratamento, organização e disponibilização da informação, independentemente de seu suporte.

Art. 7º Compete à Supervisão do SIBi:

- I - articular as bibliotecas do IF Goiano;
- II - acompanhar a criação, implantação e constituição das bibliotecas nas novas unidades que farão parte da estrutura do SIBi;
- III - propor políticas de gestão integrada para o desenvolvimento eficiente dos acervos das unidades do SIBi;
- II - propor, elaborar e rever procedimentos relativos às ações do Sistema;
- III - prospectar soluções e propor projetos para melhoria dos serviços e infraestrutura das bibliotecas e demais unidades de informação;
- IV - promover a otimização dos serviços prestados e os trabalhos colaborativos, sejam organizacionais, técnicos e culturais;
- V - acompanhar o processo de compra de materiais informacionais, assinatura e renovação de periódicos;
- VI - promover reuniões sistemáticas com a equipe de bibliotecários e coordenadores das bibliotecas dos *campi*;
- VII - representar e divulgar as atividades do SIBi nas regionais;
- VIII - deliberar sobre os manuais de serviços, instruções, normativas e procedimentos;
- IX - representar o SIBi na administração superior do IF Goiano, nas bibliotecas setoriais, nos órgãos e em outras instituições;
- X - desenvolver projetos em estreita colaboração com as pró-reitorias;
- XI - sugerir e apoiar promoções culturais a serem organizadas e executadas pelas bibliotecas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

do IF Goiano;

XII - apresentar demandas operacionais, administrativas e financeiras e, também, orientações da Pró-Reitoria de Ensino e do Ministério da Educação (MEC), para atuação das bibliotecas do IF Goiano; e

XIII - apresentar à Pró-Reitoria de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo SIBi.

Art. 8º Compete às Coordenações de Biblioteca dos *campi*:

I - planejar e gerir de forma integrada os acervos;

II - gerenciar o processo de seleção e aquisição de materiais informacionais, conforme estipulado pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi;

III - colaborar com os procedimentos relativos às ações da biblioteca;

IV - suprir os usuários com informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e outras fontes;

V - selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo em consonância com a política de desenvolvimento de coleções;

VI - trabalhar de forma colaborativa visando a otimização dos serviços prestados;

VII - realizar o inventário dos materiais bibliográficos; e

VIII - estabelecer parcerias com outras bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos.

Parágrafo único. A realização dos inventários das bibliotecas poderão ocorrer anualmente ou a cada dois anos, a critério das bibliotecas ou então definida pela Direções-gerais dos *campi*.

Art. 9º As bibliotecas que compõem o SIBi ficarão subordinadas, administrativamente, à Diretoria de Ensino ou equivalente dos respectivos *campi*.

Art. 10. O SIBi funcionará de forma descentralizada, porém com serviços e políticas integrados, padronizados e interligados à Supervisão do Sistema.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS HUMANOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Compõem o quadro de recursos humanos do Sistema Integrado de Bibliotecas:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

I - Bibliotecários-Documentalistas;

II - Auxiliares de Biblioteca; e

III - Servidores designados às atividades das bibliotecas.

§ 1º Os Auxiliares de Biblioteca lotados no IF Goiano deverão, obrigatoriamente, compor o quadro de servidores das bibliotecas, salvo nos casos em que esses assumam outra função na Instituição que proporcione gratificação;

§ 2º Os Servidores designados às atividades das bibliotecas comporão o quadro das unidades, desde que haja o aceite por parte da Coordenação da Biblioteca e que tais servidores manifestem interesse em trabalhar em uma das unidades do SIBi.

Art. 12. São atribuições dos Bibliotecários-Documentalistas:

I - disponibilizar, localizar e recuperar a informação, seja ela em qualquer suporte;

II - realizar intercâmbio de informações e documentos;

III - tratar tecnicamente a informação e desenvolver recursos informacionais;

IV - orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;

V - efetuar manutenção de bases de dados;

VI - elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;

VII - acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;

VIII - realizar a difusão cultural;

IX - zelar por materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

X - coordenar e gerenciar bibliotecas, quando essas estiverem sob sua responsabilidade;

XI - informar à Coordenação da Biblioteca sobre irregularidades ocorridas;

XII - realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados;

XIII - executar atividades que têm o mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, previstas no Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).

Art. 13. São atribuições dos Auxiliares de Biblioteca e dos Servidores designados às atividades das bibliotecas:

I - auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;

II - atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes e da sala de informática;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- III - cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;
- IV - guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado;
- V - manter o espaço da biblioteca organizado;
- VI - realizar o inventário do acervo e preparar tecnicamente o material para pequenos reparos;
- VII - assessorar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e culturais;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação de Biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional;
- IX - apresentar demandas de materiais de consumo à Coordenação de Biblioteca;
- X - controlar o material de consumo, distribuindo-os de acordo com as necessidades de cada setor e devidamente aprovado pela Coordenação de Biblioteca;
- XII - organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;
- XIV - manter disciplina e a organização dos ambientes da biblioteca;
- XV - informar à Coordenação de Biblioteca sobre irregularidades ocorridas; e
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pela Coordenação de Biblioteca.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO SIBI

Art. 14. Ao SIBi compete:

- I - atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regulamento, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Goiano e para a socialização da cultura;
- II - suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes e instituições;
- III - propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica e de serviços biblioteconômicos;
- IV - avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

V - selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

VI - acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos.

VII - gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;

VIII - realizar o inventário dos materiais bibliográficos;

IX - estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

X - preservar e organizar a memória institucional;

XI - orientar quanto ao acesso ao Portal de Periódicos da Capes e possíveis auxílios no que diz respeito à utilização das ferramentas de busca e funcionalidades do Portal;

XII - proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pelas unidades do SIBi; e

XIII - promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do Sistema por meio de estratégias de *marketing*.

CAPÍTULO V DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS

Art. 15. O Conselho de Bibliotecas será composto pelos seguintes membros:

I - Supervisor do Sistema Integrado de Bibliotecas;

II - Coordenadores de Biblioteca dos *campi*;

III - Bibliotecários-Documentalistas;

IV - Auxiliares de Bibliotecas; e

V - Servidores designados às atividades das Bibliotecas.

§ 1º O Conselho de Bibliotecas será presidido pelo Supervisor do Sistema Integrado de Bibliotecas.

§ 2º As reuniões do Conselho deverão ser convocadas com, no mínimo, quinze dias de antecedência, com indicação de pauta, local e tendo, ao final, seus registros efetuados em formato de memória, que consiste na anotação dos principais pontos dos temas debatidos.

§ 3º No caso de indisponibilidade de se realizar reuniões presenciais, essas poderão ocorrer em ambientes virtuais, desde que atendem ao disposto no parágrafo segundo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§ 4º O Comitê discutirá sobre questões técnicas, com quórum mínimo de dois terços (2/3) dos membros das bibliotecas e o Supervisor do SIBi, sendo válidas as decisões que obtiverem aprovação da maioria dos representantes presentes.

Art. 16. Compete ao Conselho de Bibliotecas:

I - apresentar as demandas operacionais, administrativas e financeiras, e também orientações da Reitoria e do MEC/INEP e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), para a atuação do Sistema;

II - informar à PROEN sobre o andamento dos projetos e atividades do Sistema; e

III - promover e articular a realização de eventos de capacitação e atividades, programas que proporcionem o compartilhamento de conhecimentos e experiências entre as equipes das bibliotecas integrantes do Sistema.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 17. Para atender sua finalidade, o SIBi mantém os seguintes serviços:

I - cadastro de usuários;

II - empréstimo domiciliar;

III - renovação de empréstimo;

IV - reserva de materiais;

V - consulta local e *online* ao acervo;

VI - acesso à internet para pesquisa acadêmica;

VII - levantamento bibliográfico;

VIII - serviço de referência;

IX - visitas orientadas;

X - elaboração de lista de novas aquisições;

XI - capacitação de usuários;

XII - elaboração de fichas catalográficas; e

XII - empréstimo entre bibliotecas (EEB).

§ 1º O cadastro de usuários ocorrerá no âmbito das bibliotecas somente para os colaboradores (terceirizados, servidores de outras instituições, lotados no IF Goiano e estagiários), desde que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

seu cadastro não se encontra no banco de dados do IF Goiano.

§ 2º O serviço de empréstimo e o levantamento bibliográfico destinam-se, exclusivamente, aos estudantes regularmente matriculados no IF Goiano, aos servidores (docentes e técnico-administrativos) e colaboradores.

§ 3º Em caso de qualquer problema que impeça a utilização do serviço de renovação *online*, o usuário deverá comparecer à biblioteca com o(s) material(ais) que está(ão) em seu poder efetivar a renovação.

§ 4º Os serviços *online* estarão disponíveis apenas aos usuários das bibliotecas que estão informatizadas.

§ 5º Fazem parte do serviço de referência as visitas orientadas, treinamento de bases de dados, do Portal de Periódicos Capes, orientações acerca das normas da ABNT e serviços de Comutação Bibliográfica (COMUT).

§ 6º As visitas orientadas podem ser agendadas e ocorrerão, preferencialmente, no início de cada semestre, visando explicar os serviços oferecidos pelas bibliotecas.

§ 7º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é um serviço institucional que tem como objetivo principal a realização de intercâmbio institucional de livros entre as bibliotecas do SIBi.

§ 8º Cada biblioteca se reserva o direito de criar, oferecer e extinguir serviços de acordo com a demanda e a infraestrutura disponível em seu *campus*.

Art. 18. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca serão coordenados e exercidos por Bibliotecários ou por outros profissionais por eles delegados e capacitados.

CAPÍTULO VII DO ACERVO

Art. 19. As bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

I - acervo geral;

II - acervo multimídia;

III - acervo de referência;

IV - acervo especial;

V - acervo de periódicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

VI - acervo de monografias; e

VII - acervo de conteúdo virtual.

§ 1º O acervo geral contempla livros acadêmicos, literários e demais itens disponíveis para empréstimo e consulta local.

§ 2º O acervo multimídia contempla os acervos formados pelas mídias: CD's, DVD's, VHS, dentre outros.

§ 3º O acervo de referência contempla os dicionários, enciclopédias, guias e manuais disponíveis nas bibliotecas do SIBi.

§ 4º O acervo especial será composto de obras históricas ou que tenham alta demanda de consultas e/ou empréstimos, cabendo cada biblioteca decidir pela criação desse acervo.

§ 5º O acervo de monografias contempla todas as modalidades de trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses) produzidos pelos discentes e servidores do Instituto Federal Goiano.

§ 6º O acervo de periódicos compreende os periódicos impressos e que façam parte do acervo das bibliotecas do SIBi.

§ 7º O acervo de conteúdo virtual compreende o repositório institucional, base de dados de periódicos, Portal de Periódicos Capes e coleções de livros eletrônicos (e-books).

§ 8º Cada biblioteca tem a liberdade de restringir ou liberar os diversos tipos de materiais que compõem seu acervo para a realização de empréstimo.

CAPÍTULO VIII

DA AQUISIÇÃO E PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Art. 20. Cada *campus* poderá contar com comissão de aquisição de material bibliográfico na qual, obrigatoriamente, deverá contar com a participação do Coordenador (ou responsável) da Biblioteca, de representantes da Coordenação Pedagógica e Direção de Ensino.

§ 1º As comissões formadas nos *campi* deverão respeitar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi vigente.

§ 2º A constituição de comissão de aquisição de material bibliográfico será definida pelos *campi*, que analisará a viabilidade de sua criação.

§ 3º Os *campi* que não constituírem comissão deverão respeitar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi vigente, no tocante à seleção, aquisição, avaliação e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

desbastamento de materiais bibliográficos e multimeios.

Art. 21. As produções de caráter técnico-científicas, produzidas na instituição e pelos servidores em capacitação serão armazenadas no Repositório Institucional do IF Goiano, denominado RIIF Goiano.

Parágrafo único. Para efeito deste Regulamento, produção técnico-científica é aquela constituída de resultados de pesquisas consolidadas disponíveis em veículos de comunicação científica que tenham revisão por pares, e as que são provenientes das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IF Goiano, como também produzidas pelos servidores da instituição em capacitação.

Art. 22. O depósito de informações referentes à produção técnico-científica será registrado no Repositório pela comunidade da instituição por arquivamento feito diretamente pelo autor do documento (autoarquivamento) ou pelo Comitê-Gestor do RIIF Goiano, sendo seu acesso livre nos contextos nacional e internacional.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regulamento, considera-se comunidade da instituição os estudantes e servidores (docentes e técnico-administrativos) do IF Goiano.

Art. 23. Os autores deverão ceder ao IF Goiano, gratuita e não exclusivamente, os direitos de utilização não comercial das obras intelectuais mediante as condições estabelecidas em Termo de Ciência e Autorização Eletrônico (TCAE).

§ 1º Aos documentos depositados no RIIF Goiano será atribuída licença do *Creative Commons*, que permite que sejam feitos download dos trabalhos e compartilhados desde que se atribuam crédito aos autores, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

§ 2º O TCAE deverá ser anexado junto ao trabalho, contendo as informações exigidas, bem como as assinaturas do autor e orientador.

§ 3º O Termo deverá ser inserido logo após a folha de rosto, para efeitos de identificação.

§ 4º Os trabalhos que não constarem o TCAE não serão aceitos para depósito no Repositório.

Art. 24. O depósito a que se refere o art. 22 poderá ser realizado imediatamente após a comunicação de sua seleção para publicação e, em caso de impossibilidade de depósito imediato, o autor ou coautor deverão informar à Diretoria de Pesquisa, ou equivalente nos *campi*, o motivo do atraso para só então submeter o documento para depositá-lo no RIIF Goiano.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Art. 25. A inserção de documentos por meio de autoarquivamento será realizado mediante cadastro no sistema, que será validado por meio de permissão concedida pelos administradores das respectivas comunidades/subcomunidades e coleções para realizar depósitos.

Seção I

Do critério de arquivamento de documentos

Art. 26. Para ser incluído no Repositório Institucional do IF Goiano, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

I - possuir entre seus criadores ao menos uma pessoa vinculada ao IF Goiano;

II - estar em formato digital;

III - ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica ou administrativa realizada nas dependências da Instituição ou em seu nome;

IV - estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos patrimoniais, quando for o caso;

V - estar categorizado como:

a) artigo publicado em periódico científico, em sua versão publicada ou aceita para a publicação;

b) trabalho completo ou resumo publicado em anais de congresso, conferência, encontro, simpósio ou qualquer outra reunião de natureza técnico-científica;

c) livro ou capítulo de livro;

d) tese de doutorado, tese de livre-docência, dissertação de mestrado ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização;

e) notação musical;

f) imagem;

g) material cartográfico;

h) gravação de som ou gravação de vídeo;

i) software;

j) patente;

k) produtos educacionais, oriundos dos Programas de Pós-Graduação.

VI - não violar direitos autorais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§ 1º Além dos critérios gerais elencados neste artigo, deverão também ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Comitê-Gestor do RIIF Goiano.

§ 2º Os produtos educacionais serão avaliados por uma banca de docentes, ficando essa atribuição aos Cursos de Pós-Graduação do IF Goiano. A ata de aprovação deverá ser anexada ao Produto para que possa ser depositado no RIIF Goiano.

Art. 27. Documentos de tipos não listados no inciso V, do artigo 26, deste Regulamento, poderão ser arquivados no RIIF Goiano, mediante encaminhamento de ofício ao Comitê-Gestor do Repositório Institucional, juntamente com a lista de documentos a serem arquivados, que emitirá o parecer.

Art. 28. Somente serão disponibilizadas as obras:

I - mediante defesa e/ou aprovação determinada por banca examinadora específica dos cursos de graduação, conforme declaração entregue junto com a obra, no caso de trabalhos de conclusão de curso; ou

II - com defesa e aprovação em programas de Pós-Graduação reconhecidos pela CAPES/MEC;

III - com concordância dos autores no preenchimento e na assinatura do Termo de Autorização Eletrônico, que deve ser entregue conforme expresso no artigo 23 deste Regulamento; e

IV - precisam estar de acordo com as Normas Brasileiras (NBR's) de trabalhos acadêmicos, de referências bibliográficas, tais como as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§ 1º Por meio do TCAE para disponibilização do texto integral ou parcial, o autor afirma estar ciente do conteúdo deste Regulamento e que consente, expressamente, com a publicação da obra de sua autoria no RIIF Goiano, gratuitamente e por tempo indeterminado.

§ 2º O período máximo de embargo da obra não deve exceder três anos, a contar da data de entrega nas bibliotecas do SIBi.

§ 3º O embargo é utilizado para uma restrição temporária da obra, por solicitação do autor, do orientador ou do Departamento (Coordenação do Curso de Programa de Pós-Graduação), por motivos como informações sigilosas, publicação de livro ou de artigo.

Art. 29. Os itens que não atenderem aos critérios elencados neste Regulamento e nas políticas específicas para arquivamento, não serão depositados no RIIF Goiano.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Art. 30. A acessibilidade aos metadados e documentos arquivados no RIIF Goiano será livre e gratuita a qualquer indivíduo, não sendo necessário qualquer cadastro ou pagamento, respeitando-se os embargados, quando for o caso, para acesso aos documentos.

Art. 31. Informações acerca do funcionamento do RIIF Goiano, bem como objetivos e sua devida operacionalização, estarão descritos em regulamento próprio a ser divulgado no âmbito do IF Goiano.

CAPÍTULO IX

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO, RESERVA E RENOVAÇÃO

Art. 32. O empréstimo será realizado para os usuários mediante apresentação de documento de identificação, sendo essa pessoal e intransferível.

Art. 33. A inscrição do usuário no SIBi será válida até o seu desligamento da instituição.

Art. 34. Os usuários que fizerem uso inadequado da biblioteca, do acervo ou equipamentos, ou desrespeitarem as normas estabelecidas estarão sujeitos às penalidades previstas no Regimento Disciplinar da Instituição.

Art. 35. Cada usuário poderá retirar materiais bibliográficos de seu interesse respeitando as regras para prazos de empréstimos, quantidade de materiais e renovações do SIBi.

Art. 36. O tipo de material e o número de exemplares para empréstimos físicos estão vinculados à categoria de usuário, conforme se segue:

I - Três (03) itens (títulos) para discentes e colaboradores, por um prazo de sete (07) dias corridos;

II - Cinco (05) itens (títulos) para servidores docentes e técnico-administrativos, por um prazo de sete (07) dias corridos;

III - Para livros literários o prazo de empréstimo a todos os usuários será de dez (10) dias corridos.

Art. 37. Cada usuário será responsável pela renovação da data de empréstimo do material em seu poder.

§ 1º Serão permitidas a todos os usuários até três (03) renovações de empréstimo consecutivas via internet, conforme prazo estipulado no Art. 36.

§ 2º A renovação não poderá ser realizada nas seguintes situações:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

I - se o material possui reserva;

II - se o usuário estiver em débito com a biblioteca;

III - se a quantidade limite de reservas for alcançada.

§ 3º As bibliotecas se reservarão no direito de limitar ou expandir a quantidade de renovações a cada categoria de usuário, mediante o número de exemplares dos títulos disponíveis para empréstimo.

Art. 38. Os usuários poderão fazer reservas e renovações dos materiais emprestados por meio dos serviços *online*, ficando sob sua responsabilidade todos os procedimentos técnicos.

Art. 39. Os usuários que solicitarem reservas por meio da internet ou nos terminais de consulta da biblioteca serão atendidos conforme a data de solicitação.

§ 1º As obras reservadas ficarão à disposição dos usuários por vinte e quatro (24) horas, seguindo a ordem da lista de reserva;

§ 2º Salvo em algumas situações, as bibliotecas poderão estender o prazo de disponibilidade das reservas, desde que sigam a ordem da lista;

§ 3º Não será permitido ao usuário realizar reserva de materiais que já estejam sob o seu poder.

Art. 40. As bibliotecas terão liberdade para incluírem o acervo de referência no serviço de empréstimo de materiais, desde que observem o disposto no artigo 36, em relação à quantidade de materiais e aos dias de empréstimo.

Art. 41. Os materiais do acervo especial serão emprestados somente nos finais de semana e véspera de feriados, mediante empréstimo especial, devendo ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente.

Art. 42. Para a comunidade externa, somente será permitida a consulta local, não havendo empréstimo domiciliar.

Art. 43. Toda retirada de material, inclusive acervo reserva, para fotocópias deverá respeitar a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/1998).

Parágrafo único. O usuário deverá solicitar a modalidade de empréstimo especial e devolver a obra em prazo estipulado pela biblioteca.

Art. 44. A retirada de material para consulta em sala de aula, laboratórios e outros espaços será registrada pela biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Parágrafo único. O usuário deverá solicitar a modalidade de empréstimo especial, fornecido pela biblioteca, se comprometendo a devolver o material emprestado na data estipulada.

Art. 45. A solicitação de docentes para retirada de qualquer material dos acervos de referência ou reserva, para uso em sala de aula ou laboratórios, deverá ser realizada mediante empréstimo especial.

Parágrafo único. As bibliotecas se reservam ao direito de não emprestar o material solicitado por razões de segurança ao seu acervo caso a solicitação não atenda o mínimo exigido.

Art. 46. Enquanto perdurar qualquer irregularidade com a biblioteca o usuário não poderá usufruir dos serviços oferecidos pelo SIBi.

Art. 47. A devolução do material emprestado deverá ocorrer dentro do prazo previsto, não sendo aceita qualquer justificativa para descumprimento desse prazo, salvo nos casos de apresentação de atestado médico.

§ 1º Caso a data prevista para a devolução aconteça em um dia sem expediente da biblioteca, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior à data.

§ 2º A devolução de material poderá ser feita por terceiros.

Art. 48. O EEB é o processo institucional pelo qual uma biblioteca obtém, de outra, determinado material bibliográfico, solicitado pelos seus usuários, e que não se encontra disponível no seu próprio acervo.

§ 1º O serviço previsto no *caput* disponibiliza o acesso ao acervo das bibliotecas do SIBi.

§ 2º O prazo de empréstimo previsto no *caput* será definido pela biblioteca fornecedora do material, porém não podendo ultrapassar o limite de trinta (30) dias corridos.

§ 3º Somente terá direito a esse serviço o usuário que não tenha pendências com nenhuma biblioteca do SIBi.

Art. 49. A biblioteca pode ampliar ou restringir o empréstimo dos materiais citados no Art. 19, de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste Regulamento.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 50. São deveres e responsabilidades dos usuários:

I - preservar o acervo das bibliotecas do SIBi, bem como mobiliário e equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- II - deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas;
 - III - zelar pela fala moderada e discreta na biblioteca;
 - IV - abster-se de comer, beber, fumar, utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros (celular, demais aparelhos eletrônicos, entre outros);
 - V - utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na biblioteca.
 - VI - efetuar a renovação ou a devolução do material emprestado até o dia do vencimento do prazo de devolução;
 - VII - pagar a multa estabelecida, no caso de devolução de material com atraso;
 - VIII - no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, notificar imediatamente a Coordenação da Biblioteca o ocorrido, e posteriormente, indenizar a biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com material similar ou de igual valor e edição recente, conforme política de desenvolvimento de coleções vigente;
 - IX - atender ao pedido de devolução antecipada do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, por razões técnicas ou de qualquer natureza – conforme novo prazo acordado;
 - X - atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado – conforme prazo acordado;
 - XI - respeitar e acatar as recomendações dos servidores da biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos;
 - XII - devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IF Goiano; e
 - XIII - solicitar 'nada consta' na biblioteca para solicitação de certificados, trancamento, cancelamento de matrícula e conclusão de curso.
- § 1º Na ausência de guarda-volumes nas bibliotecas, os usuários deverão deixar sobre a mesa de estudo apenas o material de pesquisa (cadernos, livros, notebook, canetas, lápis, borrachas, entre outros) para permanecerem no recinto.
- § 2º As mochilas, pastas, sacolas e similares deverão estar fechadas e serem colocadas no chão ao lado dos respectivos donos, evitando assim possíveis furtos de materiais bibliográficos.
- § 3º Os servidores das bibliotecas poderão solicitar aos usuários que abram seus pertences para constatar que não se está levando material sem ter passado pelo trâmite relativo ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

empréstimo domiciliar.

§ 4º A posse indevida dos guarda-volumes das bibliotecas e/ou a perda das chaves poderá acarretar na aplicação de penalidades ao usuário, como o pagamento de multa, bem como a suspensão do uso ao guarda-volumes por tempo determinado pela unidade.

Art. 51. O uso dos computadores nas bibliotecas do SIBi são destinados à pesquisa devendo ser, exclusivamente, empregados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Será permitido o acesso aos computadores pela comunidade em geral, desde que sejam utilizados para realizar pesquisas, não sendo permitido o uso para outros fins.

CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES

Art. 52. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento, bem como atos de indisciplina e a utilização indevida dos bens patrimoniais das bibliotecas, ficará sujeito às sanções disciplinares do Regimento Disciplinar do IF Goiano.

Art. 53. Material devolvido com atraso nas bibliotecas, bem como o uso indevido dos guarda-volumes, acarretará na aplicação de multa.

Parágrafo único. Os usuários ficarão dispensados de pagar multa no seguintes casos:

I - motivo de doença ou morte em família, neste caso o usuário deverá, obrigatoriamente, trazer atestado médico e/ou outro documento que comprove a impossibilidade de ida à biblioteca;

II - na ocorrência de problemas no sistema de biblioteca que impeça a devolução e/ou renovação pela internet;

III - a devolução coincida com dia em que a biblioteca esteja fechada para atendimento. Neste caso, o usuário deverá efetuar a devolução no dia subsequente à abertura da unidade.

Seção I Da penalidade de aplicação de multa

Art. 54. As penalidades serão aplicadas aos usuários em razão de atraso na devolução ou no dano/extravio de material em seu poder, conforme estabelecido neste Regulamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Art. 55. Ao tomar emprestado um livro ou qualquer material informacional, o usuário assume a responsabilidade de, em caso de perda ou dano irreparável, devolver uma obra (material bibliográfico ou audiovisual) idêntica e em perfeito estado de conservação.

Subseção I

Da cobrança de multa

Art. 56. A multa cobrada no atraso da devolução de obras das bibliotecas possui natureza não tributária, sendo uma pretensão ressarcitória diante de prática de infração disciplinar.

Art. 57. O SIBi adotará a cobrança de multa por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, nos termos da legislação federal.

Parágrafo único. As informações a respeito da cobrança de multas, aprovadas por meio deste Regulamento, serão divulgadas no âmbito das bibliotecas aos usuários.

Art. 58. O valor da multa será fixado em R\$ 1,00 (Um Real) e será cobrado por obra emprestada e por dia de atraso.

§ 1º A medida é válida a todos os usuários das bibliotecas do IF Goiano, exceto à comunidade externa, uma vez que a esses usuários é permitida somente a consulta local nas unidades do SIBi.

§ 2º Os finais de semana (sábados e domingos), feriados e recessos acadêmicos serão considerados dias de atraso.

§ 3º A cobrança de multa aos finais de semana e feriados ocorre para não trazer prejuízos a possíveis usuários que necessitem da obra que está com devolução atrasada, penalizando assim os usuários que não cumprem suas obrigações junto às bibliotecas.

Subseção II

Da quitação da multa

Art. 59. O usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento da multa na biblioteca do *campus* no qual tem pendência, para que seja providenciada a baixa da multa no sistema.

§ 1º É indispensável a apresentação da GRU constando o nome do usuário inadimplente, bem como o comprovante de pagamento bancário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§ 2º Enquanto em débito com a biblioteca, o usuário não poderá realizar empréstimos de quaisquer obras em nenhuma outra unidade do SIBi.

§ 3º A baixa da multa no sistema será feita assim que o usuário comprovar a quitação no balcão de atendimento da biblioteca ou via e-mail.

Art. 60. O usuário que não tiver condições de quitar a pendência deverá comunicar à Coordenação de Biblioteca do Campus o motivo pelo qual não poderá efetuar a quitação via GRU.

Parágrafo único. O Coordenador de Biblioteca oferecerá, como forma de quitar a pendência, a modalidade de doação de obras à biblioteca, porém respeitando as seguintes condições:

I - as obras a serem doadas deverão estar em perfeitas condições de uso, não contendo rasuras, não estarem danificadas, estarem atualizadas e serem de real interesse da biblioteca, respeitando a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBi;

II - as obras recebidas poderão ser submetidas à análise do Bibliotecário de cada *campus*, que consultará docentes da área para analisar o conteúdo e a qualidade da obra, antes da inserção ao acervo;

III – a multa será quitada somente se as obras forem aceitas pela biblioteca.

Subseção III

Das disposições referentes à cobrança de multa

Art. 61. Os procedimentos necessários para quitar a multa, mencionados do Art. 56 ao Art. 60, serão divulgados a todos os usuários, no âmbito do SIBi.

Art. 62. Os casos omissos e possíveis alterações do teor referido na Seção I deste presente documento dependerão de propostas efetuadas pelo Conselho de Bibliotecas e instâncias superiores.

CAPÍTULO XII

DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS DO SIBi

Art. 63. O IF Goiano irá fixar, anualmente, recursos financeiros às bibliotecas do SIBi, garantindo o bom funcionamento das atividades do Sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§ 1º A destinação de recursos financeiros destinados ao SIBi caberá à Gestão do IF Goiano direcionar percentual orçamentário que atenda às necessidades das bibliotecas.

§ 2º A destinação de recursos fixados anualmente ao SIBi será em função das necessidades de aquisição e manutenção de materiais bibliográficos e audiovisuais, além de investimentos nas estruturas físicas das bibliotecas existentes ou em fase de construção.

Art. 64. O SIBi deverá apresentar suas demandas orçamentárias à Pró-Reitoria de Ensino e nas reuniões do Colegiado dos Dirigentes de Ensino, respeitando as normas vigentes do IF Goiano.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. No período de férias escolares e acadêmicas as bibliotecas do SIBi atenderão em horário especial, conforme definido pela Coordenação da Biblioteca e Direção de Ensino dos *campi*.

Art. 66. As bibliotecas do SIBi poderão praticar o empréstimo de férias no fim de cada semestre, ficando cada unidade responsável por estipular o prazo de devolução das obras antes do início do período de matrículas.

Art. 67. Durante o inventário, limpeza do acervo e em outras situações, quando necessário, as atividades das bibliotecas poderão ser suspensas a critério da Coordenação da Biblioteca.

Parágrafo único. Os usuários serão informados com antecedência a respeito da suspensão dos serviços da biblioteca.

Art. 68. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Bibliotecas e instâncias superiores.

Art. 69. Este Regulamento foi atualizado e aprovado pela Resolução nº 066/CS, de 24 de agosto de 2018, revogadas as disposições em contrário.