



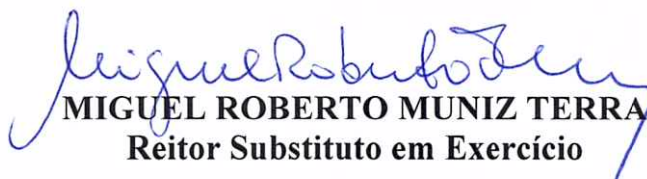
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ

**RESOLUÇÃO Nº 23 DE 25 DE JULHO DE 2017.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União, de 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a Reunião do Conselho Superior realizada em 19 de julho de 2017,

**RESOLVE:**

- 1 - **Aprovar** o Regulamento Institucional das Bibliotecas, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ, conforme anexo a esta Resolução;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

  
**MIGUEL ROBERTO MUNIZ TERRA**  
Reitor Substituto em Exercício

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO  
DE JANEIRO  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E EXPANSÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE BIBLIOTECAS

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS BIBLIOTECAS**

Anexo à Resolução nº 23 de 25 de julho de 2017.

Rio de Janeiro  
2017

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem como objetivo regulamentar as atividades e rotinas dos serviços prestados pelas Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), a fim de garantir o melhor desempenho das bibliotecas.

**Art. 2º.** Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários das Bibliotecas do SIBi/IFRJ, independentes da sua condição de enquadramento.

**Art. 3º.** As Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Rio de Janeiro possuem em seu acervo obras de diversas áreas do conhecimento, com a finalidade de dar suporte à comunidade interna da Instituição no Ensino, na Pesquisa e na Extensão.

**Art. 4º.** As Bibliotecas serão subordinadas administrativamente à Diretoria Geral de cada *campus*<sup>1</sup> e vinculadas tecnicamente à Coordenação Geral de Bibliotecas (CGBiblio).

## **CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º.** As Bibliotecas dos *campi* do IFRJ oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Serviço de referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, orientação quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos e artigos científicos, atualização e desenvolvimento de tutoriais e Programa de Capacitação do Usuário;
- II. Orientação e/ou busca bibliográfica (manual e informatizada) – localização e busca metódica de materiais informacionais;
- III. Comutação bibliográfica – solicitação de fotocópias e/ou empréstimos de documentos em outras Bibliotecas nacionais ou estrangeiras;
- IV. Empréstimo domiciliar – empréstimo de material informacional por período pré-definido, de acordo com o enquadramento de categoria do usuário;

---

<sup>1</sup> 1 De acordo com a recomendação da Comissão Brasileira de Bibliotecas das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CBBT).

- V. Empréstimo entre bibliotecas – serviço de empréstimo de materiais bibliográficos com bibliotecas de outras instituições públicas ou privadas (verificar os convênios ativos), cabendo ao usuário respeitar as normas de empréstimo da instituição conveniada;
- VI. Normalização de referências – orientação na elaboração de referências de acordo com as normas adotadas;
- VII. Catalogação na fonte – elaboração de ficha catalográfica de publicações do IFRJ e/ou trabalhos acadêmicos;
- VIII. Solicitação de número ISBN junto à Agência Brasileira do ISBN para publicações editados pelo IFRJ;
- IX. Solicitação de número de ISSN junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) para os periódicos editados pelo IFRJ;
- X. Visita orientada no início do semestre letivo – apresentação da Biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- XI. Serviços de Alerta e Disseminação Seletiva da Informação (DSI) – informação de forma oportuna e dinâmica dos últimos materiais informacionais incorporados ao acervo e serviços implantados;
- XII. Treinamento de usuários – capacitação dos usuários objetivando maior autonomia para que possam encontrar a informação que deseja, de modo a utilizar efetivamente todos os recursos e serviços que a Biblioteca dispõe;
- XIII. Portal de Periódicos Capes – acesso livre e gratuito ao Portal de Periódicos para a comunidade interna do IFRJ;
- XIV. Biblioteca Virtual – acesso livre e gratuito a *e-books* de diversas áreas do conhecimento, disponíveis em Português, Inglês e Espanhol.

**Art. 6º.** O horário de funcionamento das Bibliotecas será definido por cada *campus*. Recomenda-se que o horário máximo de atendimento seja de até 14 horas ininterruptas, caso a Biblioteca possua funcionários suficientes para atender essa recomendação.

**Parágrafo Único** – O horário de funcionamento poderá sofrer alterações de acordo com as decisões administrativas ou por necessidade da Instituição, devendo a Biblioteca divulgar amplamente, nos canais de comunicação utilizados e com antecedência, para os usuários.

## **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

### **SEÇÃO I USUÁRIOS**

**Art. 7º.** São considerados usuários das Bibliotecas do SIBi/IFRJ toda a comunidade acadêmica do IFRJ.

**Parágrafo Único** - Usuários são aqueles que habitualmente utilizam um ou mais dos serviços das bibliotecas.

### **SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 8º.** São responsabilidades dos usuários:

- I. Apresentar documento de identificação sempre que for necessário para uso dos serviços das bibliotecas;
- II. Quando efetuar uma reserva, o usuário deve verificar a data prevista de devolução do material informacional à Biblioteca e retirá-lo por empréstimo dentro do prazo estipulado pela biblioteca;
- III. Comunicar ao setor de referência ou dar baixa no sistema quando não houver mais interesse pelo material informacional reservado;
- IV. Comunicar ao setor de referência qualquer mudança em seus dados cadastrais;
- V. Cumprir a penalidade estabelecida, em caso de atraso na devolução de materiais informacionais;
- VI. Em caso de extravios ou danos ao material informacional (rasuras, falta de páginas ou cortes de ilustrações), cabe ao usuário repor o material junto à Biblioteca, fica a cargo da Coordenação da Biblioteca ou Bibliotecário Responsável pela biblioteca a indicação de substituição de título ou exemplar, caso o usuário não encontre o mesmo exemplar no mercado para aquisição;
- VII. Comunicar imediatamente à Biblioteca eventuais perdas ou danos a materiais informacionais sob a responsabilidade do usuário;
- VIII. Não fumar nas dependências da Biblioteca;

- IX. Não comer e beber nas dependências da Biblioteca;
- X. Não praticar comércio nas dependências da Biblioteca;
- XI. Manter o ambiente limpo e agradável;
- XII. Guardar os seus pertences nos guarda-volumes ou nos escaninhos, os quais são de uso exclusivo e obrigatório durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- XIII. O uso dos computadores institucionais é exclusivo para pesquisa e estudo, sendo proibido acessar sites de jogos, salas de bate-papo, sites de relacionamento e afins.

**Art. 9º.** Não será permitida a entrada de usuários na área reserva ao acervo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares.

**Art. 10º.** Os alunos concluintes de quaisquer cursos, que na ocasião da requisição de documentos de conclusão de curso estiverem em débito com alguma Biblioteca do SIBi/IFRJ, deverão regularizar a sua situação, a fim de evitar sanções previstas em lei (Art. 163 do Código Penal; Lei 5.346/1967).

**Art. 11º.** Os responsáveis pela Biblioteca não assegurarão a integridade de objetos pessoais depositados nas mesas do salão de estudo, cabendo ao usuário a responsabilidade de guardá-los.

**Art. 12º.** O uso do guarda-volumes e/ou escaninhos é exclusivo para os usuários que permanecerão na Biblioteca para estudo ou pesquisa.

**§1º.** Ao depositar seus pertences no guarda-volumes, o usuário receberá uma chave, ou identificação, que é de sua inteira responsabilidade.

**§2º.** Em caso de perda ou extravio da chave do guarda-volumes ou a identificação do escaninho, o usuário deverá comunicar imediatamente a perda no balcão de atendimento da biblioteca.

**§3º.** A perda ou dano da chave acarretará na reposição do item por parte do usuário.

**Art. 13º.** É obrigatória a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e servidores e adequação ao ambiente de estudo e pesquisa.

**Art. 14º.** O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I. Conclusão do curso;
- II. Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III. Gozo de licença não remunerada;
- IV. Transferência para outra instituição de ensino;
- V. Demissão, exoneração ou redistribuição;
- VI. Em caso de desligamento ou término de contrato de professores visitantes/substitutos e alunos.

### SEÇÃO III

#### DOS ATOS DE INDISCIPLINA E DAS SANÇÕES

**Art. 15º.** O usuário poderá ter seu cadastro suspenso pela Coordenação da Biblioteca, ou por Servidor Responsável pela Biblioteca, e/ou estar sujeito às sanções disciplinares de acordo com o Regime Disciplinar do Corpo Discente do IFRJ. São consideradas faltas graves:

- I. Desrespeito aos servidores das Bibliotecas e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Perturbação ao andamento dos estudos e pesquisas, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da Biblioteca.

### SEÇÃO IV

#### DAS SUSPENSÕES, PERDAS E DANOS

**Art. 16º.** A não devolução do material informacional no prazo determinado pela Biblioteca implica na suspensão do usuário, sendo a cada 1 (um) dia de atraso por item o usuário deverá cumprir 3 (três) dias de suspensão.

**Art. 17º.** A devolução de material de referência e/ou livro de consulta que não obedecerem ao prazo e ao horário estabelecido, implicará na suspensão do usuário, sendo a cada 1 (um) dia de atraso por item o usuário deverá cumprir 6 (seis) dias de suspensão.

**Art. 18º.** O usuário que não devolver o dispositivo eletrônico<sup>2</sup> no prazo e dia previstos, ficará impedido de utilizar o serviço pelo prazo de 1 (uma) semana.

**Parágrafo Único.** O usuário que retirar da biblioteca qualquer material eletrônico sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1(um) semestre.

**Art. 19º.** Não será permitida a redução ou isenção de suspensão para os usuários.

§1º. Para efeitos de contagem da suspensão, serão contados os dias em que a Biblioteca funcionar.

§2º. Mediante a apresentação de atestado médico, certidão de óbito de familiar direto e/ou declaração de trabalho, o usuário será isento da suspensão, considerando a data de vencimento do empréstimo.

**Art. 20º.** O usuário deverá restituir a Biblioteca por perda ou dano do material informacional e/ou dispositivo eletrônico.

**Parágrafo Único.** O usuário deverá notificar a Biblioteca o extravio de material informacional que estejam sob sua responsabilidade.

**Art. 21º.** O usuário deverá repor o material informacional perdido ou danificado com outro exemplar do mesmo título, mesma edição ou mais recente no mercado.

§1º. Não serão aceitos materiais informacionais danificados.

§2º. A substituição por outro título somente será permitida quando o material informacional estiver esgotado.

§3º. Caberá a Coordenação da Biblioteca ou responsável pela biblioteca a indicação de outro título para reposição.

---

<sup>2</sup> Válido para as bibliotecas que possuem o serviço disponível.



**§4º.** Não serão aceitas fotocópias de obras para reposição.

**Art. 22º.** O prazo para reposição do material é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos a partir da data que a Biblioteca foi notificada.

**Parágrafo Único.** O usuário ficará suspenso até realizar a reposição do material informacional ou dispositivo eletrônico.

**Art. 23º.** Em casos de danos reparáveis, o usuário responsável deverá pagar a restauração, a ser realizada por profissional especializado e indicado pela Coordenação da Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DEVERES DOS SERVIDORES E DOS COLABORADORES DA BIBLIOTECA**

**Art. 24º.** O atendimento ao público realizado pelos servidores e colaboradores da Biblioteca (estagiários, voluntários e bolsistas) será pautado no cumprimento da legislação vigente, a saber:

- I. Lei 8.112/1990, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União;
- II. Lei 4.084/1962, regulamenta o Exercício da Profissão do Bibliotecário;
- III. Lei 9.608/1998, dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
- IV. Decreto 1.171/1994 e suas reformulações, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- V. Resolução CFB nº42/2002, Código de Ética do Profissional Bibliotecário.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS E SERVIÇOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO CADASTRO**

**Art. 25º.** Poderão ser cadastrados para empréstimo de material informacional das Bibliotecas do SiBi/IFRJ os usuários que possuírem vínculo com o IFRJ: discentes regularmente matriculados, docentes e técnico-administrativos ativos.

**Parágrafo Único.** Poderão se cadastrar de forma especial:

- I. Professores substitutos;
- II. Estagiários.

**Art. 26º.** Para se cadastrar nas Bibliotecas do SIBi/IFRJ o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Comprovante de matrícula (discentes);
- II. Documento original com foto;
- III. Comprovante de vínculo com IFRJ (docentes, técnicos-administrativos e estagiários).

#### **SEÇÃO II**

##### **DO CANCELAMENTO DO CADASTRO**

**Art. 27º.** O cadastro poderá ser cancelado, a qualquer momento, a cargo da Coordenação da Biblioteca, conforme disposto na Seção III, do Capítulo III deste Regulamento.

**Art. 28º.** Sempre que necessário, a Biblioteca emitirá a Declaração de “NADA CONSTA” para os usuários, indicando a inexistência de pendências de devoluções de material informacional.

#### **SEÇÃO III**

##### **DA CONSULTA**

**Art. 29º.** O material informacional consultado pelo usuário deverá ser colocado em locais pré-estabelecidos pela Coordenação da Biblioteca, depois serão arquivados nas estantes pelos funcionários e/ou colaboradores da Biblioteca.

**Art. 30º.** A consulta ao acervo poderá ser realizada nos terminais de consulta, nos computadores destinados aos usuários via catálogo *online* e diretamente nas estantes.

§1º. Os terminais de consulta disponíveis nas bibliotecas são exclusivos para consulta do acervo.

#### SEÇÃO IV DO EMPRÉSTIMO

**Art. 31º.** O empréstimo de qualquer material informacional será autorizado, somente, após o cadastro do usuário na Biblioteca.

**Art. 32º.** Todo usuário cadastrado na Biblioteca poderá usufruir do empréstimo domiciliar e do empréstimo entre bibliotecas (verificar junto à Coordenação da Biblioteca os convênios vigentes).

**Art. 33º.** Os materiais informacionais de referência e de consulta (aqueles identificados com tarja vermelha) poderão ser objeto de empréstimo de fim de semana desde que obedeça aos seguintes critérios:

- I. O material somente sairá da biblioteca 30 minutos antes de encerrar as atividades;
- II. Não haverá reserva para este tipo de material, portanto o empréstimo respeitará a ordem de chegada;
- III. A devolução deverá ser realizada até a primeira hora de funcionamento do próximo dia útil.

**Parágrafo Único.** O empréstimo de fim de semana e feriados de materiais de referência e de consulta ficará a cargo da Coordenação de Biblioteca de cada Campus.

**Art. 34º.** A quantidade máxima de material informacional disponível para empréstimo por aluno será definida por cada biblioteca.

**Art. 35°.** O serviço de empréstimo domiciliar e devolução serão efetuados até 15 (quinze) minutos antes do encerramento do expediente da Biblioteca.

**Art. 36°.** O serviço de empréstimo entre bibliotecas será de responsabilidade do usuário de retirar o material informacional *in loco* e pessoalmente na biblioteca, podendo tomar por empréstimo apenas 1 (um) livro por vez.

**Parágrafo Único.** O serviço de empréstimo entre Bibliotecas, somente será realizado por servidores da Biblioteca.

**Art. 37°.** Os materiais informacionais identificados com tarja vermelha, ou seja, materiais de referência, consulta e periódicos, não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar ou empréstimo entre bibliotecas, ficando reservado para consulta na Biblioteca.

**Art. 38°.** O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material informacional emprestado em seu nome.

**Art. 39°.** Não é permitido o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar do mesmo título por usuário.

**Art. 40°.** Caberá à Coordenação de Biblioteca de cada campus restringir, ampliar ou suspender a circulação de determinados materiais informacionais, quando necessário, de acordo com o acervo disponível.

## SEÇÃO V

### DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS VIRTUAIS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

**Art. 41°.** O empréstimo de livros eletrônicos será vinculado ao IP de cada *campus*, estando liberado para toda a comunidade por meio de acesso remoto com utilização de ambiente autenticado por *login/senha*.

**Parágrafo Único.** O prazo para empréstimo dos livros eletrônicos é de 14 (quatorze) dias, findando este prazo, o acesso expirará.

**Art. 42º.** O empréstimo de *notebooks*, tabletes e/ou similares será concedido (consultar a biblioteca que disponibiliza o serviço), exclusivamente para uso acadêmico aos usuários com situação regular no Sistema de Bibliotecas do IFRJ. O usuário deverá solicitar o equipamento no Balcão de Empréstimo, observando:

- I. Cada usuário poderá pegar emprestado apenas um equipamento por vez;
- II. O tempo de empréstimo será de 14 (quatorze) dias;
- III. É obrigatória a apresentação de documento oficial com foto para o empréstimo do equipamento;
- IV. O servidor do setor e o usuário deverão, no momento do empréstimo, verificar as condições físicas do equipamento.

**Art. 43º.** O usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade para o Empréstimo de Dispositivo Eletrônico, conforme Apêndice A, atestando que conhece e concorda com as referidas normas de utilização.

**Art. 44º.** Será emprestado somente um equipamento por usuário.

**Art. 45º.** O empréstimo não será efetivado, se o usuário estiver em débito com a biblioteca.

**Parágrafo Único.** Em casos de dano ou extravio do dispositivo eletrônico, o usuário será obrigado a substituí-lo por outro equipamento de mesma marca, modelo ou versão mais recente.

## SEÇÃO VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 46º.** O usuário poderá renovar o empréstimo do material informacional por igual período, desde que não haja reserva ou esteja em atraso.

**Art. 47º.** A renovação do empréstimo poderá ser efetuada pessoalmente no setor de referência, mediante a apresentação do material informacional e documento de identificação do usuário ou virtualmente<sup>3</sup> por meio do sistema de automação da biblioteca.

---

<sup>3</sup> Verificar a disponibilidade junto à biblioteca.

**Art. 48º.** A renovação de dispositivos eletrônicos (caso a biblioteca possua este serviço) deverá ser efetuada somente pessoalmente no setor de referência, mediante a apresentação e a conferência do aparelho e documento de identificação do usuário.

**Art. 49º.** A renovação do material informacional, referente ao serviço de empréstimo entre as bibliotecas do SIBi/IFRJ, poderá ser realizada por meio de correio eletrônico enviado pela biblioteca solicitante, desde que não haja reserva para o material e que esteja dentro do prazo de empréstimo.

**Parágrafo Único.** Não será objeto de empréstimo entre as bibliotecas do SIBi/IFRJ os dispositivos eletrônicos.

#### SEÇÃO VI DA RESERVA

**Art. 50º.** O usuário poderá solicitar a reserva de material informacional, desde que o mesmo não esteja disponível no momento na Biblioteca.

**Art. 51º.** Os materiais informacionais considerados de consulta e de referência não serão objeto de reserva.

**Art. 52º.** Não será permitido que o usuário realize reserva de material informacional que esteja sob sua posse, antes da devolução.

**Art. 53º.** Os materiais informacionais e dispositivos eletrônicos reservados ficarão à disposição do usuário até 24h (vinte e quatro horas) após a devolução na biblioteca.

**§1º.** A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos.

**§2º.** As reservas somente poderão ser retiradas caso o usuário não esteja com pendências.

#### SEÇÃO VII DA DEVOLUÇÃO

**Art. 54º.** A devolução deverá ser realizada, única e exclusivamente, no setor de referência da Biblioteca a qual realizou o empréstimo.

**§1º.** Os materiais informacionais e/ou dispositivos eletrônicos deixados sobre as mesas, nos balcões e/ou nas estantes da Biblioteca e, em outros ambientes do IFRJ não serão considerados devolvidos.

**§2º.** Enquanto não for confirmada a devolução do material e/ou dispositivo eletrônico, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

**§3º.** É direito do usuário receber o comprovante de devolução.

**Art. 55º.** A não devolução do material informacional e/ou dispositivo eletrônico dentro do prazo determinado, implica em penalidade, conforme Art. 17 deste Regulamento.

**Art. 56º.** Eventuais empréstimos que tiverem a devolução cuja data coincida com feriados, quedas de energia ou fechamento imprevisto da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem qualquer penalidade.

**Art. 57º.** A devolução do dispositivo eletrônico deverá ser efetuada no Setor de Referência, mediante a verificação das condições físicas do equipamento pelo servidor do setor.

**Art. 58º.** A não devolução de materiais informacionais e/ou dispositivo eletrônico, dentro do prazo determinado, constitui em infração, que impedirá a emissão do “Nada Consta” da biblioteca para retirar qualquer tipo de documento nas secretarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 59º.** As salas de estudos em grupo (verificar a biblioteca que disponibiliza o ambiente) são de uso exclusivo dos usuários que possuem vínculo com o IFRJ.

#### **SEÇÃO II**

## DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA

**Art. 60º.** Os computadores com acesso à Internet serão para uso exclusivo de estudo e de pesquisa (verificar junto à biblioteca a disponibilidade do serviço).

**Art. 61º.** O tempo limite de utilização dos computadores por usuário é de 1h (uma hora), caso não haja fila de espera, o tempo de utilização poderá ser renovado por igual período.

**Parágrafo Único.** É dever do usuário, quando detectar alguma anormalidade no computador, comunicar ao setor de referência.

**Art. 62º.** É vedado aos usuários abrir, desconectar, retirar ou intervir indevidamente em quaisquer equipamentos, periféricos e componentes dos computadores da Biblioteca, bem como alterar a configuração do sistema.

**Art. 63º.** A Biblioteca não se responsabilizará por quaisquer arquivos salvos nos computadores do setor.

**Parágrafo Único.** É responsabilidade do usuário salvar o seu arquivo e apagando-o do computador da biblioteca, a fim de evitar que alguém o utilize de forma inadequada.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 64º.** O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação Geral de Bibliotecas e/ou à Coordenação de Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, bem como para a Direção Geral do Campus e/ou para a Ouvidoria do IFRJ visando à melhoria dos serviços do SIBi/IFRJ.

**Parágrafo Único.** As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas, através de canal de comunicação específico.



**Art. 65º.** Os casos, de ordem técnica, omissos neste regulamento poderão ser resolvidos em primeira instância pela Coordenação de Biblioteca do Campus em conjunto com a Coordenação Geral de Bibliotecas.

**Parágrafo Único.** Os casos de ordem administrativa poderão ser resolvidos pela Coordenação de Biblioteca em conjunto com a Direção Geral do Campus.

**Art. 66º.** Este regulamento deverá ser revisado, periodicamente, a cada dois (2) anos.

**Art. 67º.** Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior.

## APÊNDICES

### APÊNDICE A – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA USO DAS NORMAS ABNT, ISO E MERCOSUL

#### Termo de Responsabilidade e Compromisso para Uso das Normas ABNT, ISO e Mercosul

Pelo presente termo de responsabilidade e compromisso, eu

Matrícula \_\_\_\_\_, comprometo-me a seguir e respeitar as regras de utilização abaixo relacionadas, das Normas disponibilizadas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas - IFRJ.

#### Regras para uso:

1. Respeitar o prazo limite de empréstimo estabelecido pela Coordenação da Biblioteca;
2. É vedada a reprodução parcial ou total das normas em meios virtuais e/ou digitais;
3. É vedada a reprodução parcial ou total das normas por meio de cópia.

#### Relação das Normas Emprestadas

Tipo da Norma	Número da Norma

#### -----TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA-----

Declaro ciência e estar de acordo com as regras estabelecidas e descritas neste Termo.

Data de Empréstimo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Data de Devolução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

## APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS



INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - IFRJ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBi  
SETOR DE REFERÊNCIA

### Requerimento de Empréstimo entre Bibliotecas

(Material informacional do acervo circulante)

Biblioteca Destinatária	
Nome da Biblioteca	

Biblioteca Solicitante			
Nº do pedido		Data de solicitação	
Nome da Biblioteca			
Bibliotecário responsável			
Assinatura e carimbo do Bibliotecário responsável			

Usuário solicitante			
Nome			
Categoria de Usuário	<input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo		
Matrícula			
Telefone		Email	

Material informacional solicitado			
Autor			
Título			
Registro		Nº de chamada	
Tipo de material			

Preenchimento biblioteca destinatária	
Empréstimo até	
Solicitação não atendida	<input type="checkbox"/> Por não possuir o material informacional <input type="checkbox"/> Material informacional emprestado e/ou reservado <input type="checkbox"/> Outros
Assinatura do bibliotecário	
Assinatura do usuário	

Rua Pereira de Almeida, nº88 – Praça da Bandeira – Rio de Janeiro  
Tel. (21)3293-6094 / 3293-6087  
E-mail: [cgbiblio@ifrj.edu.br](mailto:cgbiblio@ifrj.edu.br)