



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

RESOLUÇÃO Nº 242-CONSELHO SUPERIOR, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DO IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Parecer nº 66/2015 do Conselheiro Relator, constante do Processo nº 23231.000331.2015-16 e tendo em vista a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada no dia 26 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno do **Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR – SIB/IFRR**, Conforme anexo.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 16 de novembro de 2015.


ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 242-CONSELHO SUPERIOR, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA – SIB/IFRR

CAPÍTULO I

DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (SIB/IFRR) constitui-se do conjunto de bibliotecas do IFRR, organizadas de modo funcional e operacionalmente interligadas, com o objetivo de padronizar e otimizar serviços oferecidos pelas bibliotecas, oferecendo suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único: O SIB/IFRR é o responsável por regulamentar as normas gerais que devem ser seguidas por todas as bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR – SIB é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, nos *Campi*, subordinado à Diretoria/Departamento de Ensino, reger-se-á conforme o Regimento Geral do IFRR.

Art. 3º O SIB/IFRR é constituído pelas:

- I. Bibliotecas dos *Campi*;
- II. Bibliotecas dos Núcleos.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 4º As Bibliotecas do IFRR são espaços de estudo e construção do conhecimento, que têm por finalidades despertar o interesse intelectual e favorecer o enriquecimento cultural, devendo atuar como um instrumento de apoio aos processos de ensino, pesquisa e extensão, facilitando aos usuários o livre acesso à informação em qualquer suporte destinado à formação profissional e tecnológica.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO

Art. 5º Prestar serviços de informação aos usuários, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 6º O sistema de classificação adotado nas Bibliotecas é a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Art. 7º A catalogação se faz conforme o código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 8º Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, utilizar-se-á software específico que atenda às normas biblioteconômicas e necessidades da biblioteca.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º Subordinadas à Diretoria de Ensino do *Campus*, as Bibliotecas devem ser constituídas da seguinte maneira:

- I. Coordenação;
- II. Setor de Processamento Técnico Informatizado;
- III. Setor de Referência;
- IV. Setor de Desenvolvimento de Coleções;
- V. Setor de Periódicos;
- VI. Setor de Preservação, Conservação e Restauração;
- VII. Setor de Pesquisa Virtual;
- VIII. Salão de Estudo Coletivo;
- IX. Sala de Estudo Individual;
- X. Mini auditórios.

Art. 10 Cabe à Coordenação da Biblioteca as seguintes atribuições:

- I. Elaborar Plano Anual de Trabalho (PAT);
- II. Aplicar as penalidades disciplinares aos usuários da Biblioteca de acordo com as determinações superiores e conforme Capítulo XX deste Regimento;
- III. Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos da biblioteca;
- IV. Encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento solicitações de compra de materiais bibliográficos e não bibliográficos, conforme Política de Desenvolvimento de Coleções regulamentada pelo Fórum Nacional de Bibliotecários dos Institutos Federais;
- V. Propor cursos de atualização e capacitação de bibliotecários e auxiliares de biblioteca;
- VI. Promover ações educativas e culturais ligadas à Biblioteca;
- VII. Fazer parcerias com outras bibliotecas;
- VIII. Manter o controle patrimonial do acervo;
- IX. Convocar e presidir reuniões de interesse da unidade, inclusive planejamento e avaliação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- X. Colocar em discussão os casos omissos, neste Regimento, nos Fóruns de Bibliotecários do Instituto Federal de Roraima.

§ 1º Conforme Art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, a coordenação, mais alta função administrativa da biblioteca, deverá ser ocupada por profissionais graduados em biblioteconomia e designada pelo Diretor Geral de cada *Campus*.

§ 2º Na ausência do bibliotecário-documentalista, este deve ser substituído por outro profissional da área, quando não houver, o Diretor de Ensino fica responsável pelo setor.

Art. 11 O Setor de Processamento Técnico é responsável pelas atividades de representação descritiva e temática dos documentos e criação de instrumentos de pesquisa visando à identificação e recuperação da informação através do sistema automatizado da Biblioteca.

Parágrafo único: O Setor de Processamento Técnico será composto por bibliotecários e auxiliares de biblioteca.

Art. 12 Cabe ao Setor de Processamento Técnico:

- I. Catalogar e classificar o material destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação adotados pelas Bibliotecas do IFRR conforme os Art. 6º e 7º deste Regimento;
- II. Manter atualizada a listagem do acervo bibliográfico da biblioteca;
- III. Registrar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta o acervo da biblioteca;
- IV. Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 13 Cabe ao Setor de Referência:

- I. Orientar o usuário na busca especializada por informações em diversas bases de dados brasileiras e estrangeiras;
- II. Promover orientação e divulgar bases de dados da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e de acesso livre;
- III. Promover a Disseminação Seletiva da Informação;
- IV. Orientar quanto à normatização das produções acadêmicas e intelectuais do IFRR segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), facultado o uso de outras normas;
- V. Promover treinamento de usuários;
- VI. Coordenar os serviços de empréstimo, devolução e guarda de materiais da Biblioteca;
- VII. Negociar com o usuário problemas como multa e/ou suspensão para regularização deste na Biblioteca;
- VIII. Encaminhar materiais para restauração e comunicar extravio ao Setor de Processamento Técnico;
- IX. Efetuar o levantamento de obras em atraso e tomar as providências cabíveis, assim como elaborar estatísticas periodicamente;
- X. Disseminar periodicamente, entre os usuários, serviços e novas aquisições da biblioteca via boletins informativos e alertas pelo e-mail e demais ferramentas de divulgação disponíveis na Instituição;
- XI. Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Art. 14 Cabe ao Setor de Desenvolvimento de Coleções:

- I. Gerenciar todas as formas de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte de materiais da biblioteca seguindo os critérios definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIB/IFRR;
- II. Elaborar, propor, cumprir e implementar a Política de Desenvolvimento de Coleções para o SIB/IFRR;
- III. Dar baixa em materiais deteriorados ou extraviados, de acordo com os critérios da Coordenação de Patrimônio;
- IV. Fazer periodicamente a triagem do acervo para avaliação e possíveis descartes;
- V. Fazer o intercâmbio do acervo entre as bibliotecas do IFRR;
- VI. Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 15 Cabe ao Setor de Periódicos:

Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local e domiciliar os títulos existentes na biblioteca;

Fazer o intercâmbio de periódicos entre as bibliotecas do IFRR;

Orientar a pesquisa nos periódicos impressos e online, inclusive nos periódicos da CAPES;

Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;

Divulgar o acervo e os serviços do setor;

Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 16 Cabe ao Setor de Preservação, Conservação e Restauração:

- I. Manter o acervo em bom estado de conservação;
- II. Atender as solicitações dos setores da biblioteca com relação a sua competência;
- III. Executar pequenos reparos e/ou restauração das obras danificadas quando houver necessidade;
- IV. Encaminhar as obras restauradas ao Setor de Processamento Técnico para serem retomadas ao acervo.

Art. 17 Cabe ao Setor de Pesquisa Virtual:

- I. Orientar pesquisas nas bases de dados;
- II. Monitorar o atendimento de acordo com a demanda do setor;
- III. Coletar dados e realizar a estatística de atendimento;
- IV. Tomar as devidas providências quando houver máquinas com problemas e falha na internet;
- V. Orientar aos usuários quanto à preservação e conservação do bem patrimonial.

Parágrafo único: Os Setores de Estudo Coletivo e Individual devem oferecer condições mínimas para uso.

Art. 18 Quanto aos Mini auditórios:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- I. Destinam-se, prioritariamente, às atividades internas, como debates, apresentações, reuniões, espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins, da Biblioteca e do *Campus*;
- II. Poderão ser utilizados por terceiros, tanto de natureza pública como privada, desde que haja concordância entre as partes e observância às normas de utilização desses recintos;
- III. É necessário agendamento prévio junto à Coordenação da Biblioteca e/ou Setor de Referência, com 10 dias de antecedência, já especificando a capacidade do público;
- IV. Os usuários dos mini auditórios comprometem-se em respeitar a capacidade de público permitida nesses locais, observando a lotação estimada como aceitável a fim de evitar riscos desnecessários à segurança do espaço;
- V. Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local;
- VI. O SIB/IFRR não se responsabiliza por qualquer material deixado no interior dos mini auditórios, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os referidos objetos;
- VII. Quando houver a utilização de material de terceiros na execução de algum evento no interior desses ambientes, deverá ser listado e entregue à Coordenação da Biblioteca num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único: Os agendamentos feitos fora do prazo previsto deverão ser INDEFERIDOS, salvo situações excepcionais, cuja justificativa tenha sido acatada pela Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 19 O horário de funcionamento das Bibliotecas do IFRR será conforme a realidade de cada *Campus*, respeitando a Resolução do Conselho Superior do IFRR.

Parágrafo único: As alterações no horário de funcionamento da biblioteca serão, exceto em situações imprevistas, sempre anunciadas com antecedência e mediante aviso escrito em locais visíveis.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 20 São considerados serviços prestados pela Biblioteca:

- I. Empréstimo domiciliar, devolução, reserva, renovação, consulta local, cadastro de usuários;
- II. Sala de Leitura Individual;
- III. Salão de Leitura para estudo coletivo;
- IV. Mini auditórios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- V. Comutação bibliográfica;
- VI. Orientação à pesquisa;
- VII. Acesso à internet;
- VIII. Orientação para o uso da biblioteca;
- IX. Organização e promoção de eventos;
- X. Divulgação do acervo e dos serviços;
- XI. Elaboração de fichas catalográficas.

CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Art. 21 São considerados usuários da Biblioteca do IFRR:

- I. Alunos devidamente matriculados;
- II. Docentes;
- III. Técnicos Administrativos;
- IV. Terceirizados;
- V. Comunidade externa, sendo permitida a consulta local, bem como acesso à Sala de Pesquisa Virtual.

CAPÍTULO IX DO CADASTRO

Art. 22 Para realizar cadastro na biblioteca, o usuário deve preencher uma ficha no balcão de atendimento, mediante os seguintes documentos:

- I. Comprovante de residência (recente);
- II. 01 foto 3x4 (recente);
- III. Um documento de identificação (crachá, carteira de estudante ou identidade);
- IV. Comprovante de matrícula, se for aluno do IFRR.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 23 São direitos dos usuários:

- I. Ter livre acesso, bem como utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca gratuitamente, obedecendo às regras deste Regimento;
- II. Fazer sugestões de melhoria e reclamações quanto aos serviços prestados;
- III. Sugerir materiais a serem adquiridos;
- IV. Participar das atividades culturais da biblioteca;
- V. Solicitar “Nada Consta” de débito junto à biblioteca;
- VI. Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da biblioteca.



CAPÍTULO XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 24 São deveres dos usuários:

- I. Apresentar a identificação de usuário, sempre que solicitado, para utilizar os serviços da biblioteca;
- II. Tratar com respeito todos os servidores da biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III. Manter silêncio, ordem e disciplina na biblioteca;
- IV. Guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos em local apropriado;
- V. Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- VI. Pagar as multas e/ou suspensões devidas, no caso de atraso na devolução;
- VII. Colaborar com a limpeza e conservação do local, não sendo permitido lanchar na biblioteca para não danificar o material bibliográfico;
- VIII. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- IX. Desligar ou programar o celular para ficar no modo silencioso enquanto estiver na biblioteca.
- X. Preservar todo o patrimônio da biblioteca.

CAPÍTULO XII DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 25 É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material e espaço da biblioteca.

Art. 26 A saída de qualquer material, mesmo que momentaneamente, só será permitida após preenchimento da ficha de empréstimo.

Art. 27 É vetado o empréstimo de livros para o usuário que estiver em débito com a biblioteca.

Art. 28 A biblioteca não fornece material de consumo como papel, lápis, caneta, cola, tesoura, etc., cabendo a cada usuário trazer seu próprio material de trabalho.

Art. 29 Os livros consultados devem ser deixados no balcão de atendimento.

Art. 30 Os docentes utilizarão os serviços das bibliotecas, observando as políticas regimentadas em cada *Campus*:

- I. Antes de solicitar a pesquisa ao aluno, procurar a biblioteca para verificar se as fontes de informação estão disponíveis e atualizadas. Havendo o material solicitado, este será separado para a devida utilização;
- II. A solução de problemas disciplinares durante a execução dos trabalhos agendados pelo professor é de sua responsabilidade. Este não poderá se ausentar enquanto sua turma estiver na biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

CAPÍTULO XIII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 31 Os materiais existentes na biblioteca estão disponíveis para empréstimo, com exceção das obras de consulta local.

Art. 32 O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

Art. 33 A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme disposto no quadro abaixo:

Categoria	Quantidade de Livros (Títulos)	Periódicos	Prazo (Dias)
Discente	3	3	7
Docente	5	3	14
Técnico Administrativo	5	3	14
Terceirizado	2	2	7
Ensino à Distância - EAD	3	3	14

CAPÍTULO XIV DA DEVOLUÇÃO

Art. 34 A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento da biblioteca junto ao servidor responsável, que dará baixa no empréstimo, concluindo a devolução.

Art. 35 A não devolução do material e não quitação da multa e/ou suspensão constituirá infração, que impedirá a biblioteca de emprestar qualquer outra obra para usuários inadimplentes.

Art. 36 Os livros terão data de devolução marcada sempre para dias úteis.

CAPÍTULO XV DA RESERVA

Art. 37 O usuário poderá fazer reserva de uma obra de seu interesse que estiver emprestada, preenchendo formulário com os dados completos para a identificação da mesma e do solicitante.



§ 1º O usuário será informado, no ato da reserva, sobre a data prevista em que o livro estará disponível para empréstimo.

§ 2º A publicação reservada ficará à disposição para o usuário por 24h. Caso ultrapasse o prazo previsto, o livro será emprestado para o próximo da lista.

Art. 38 As reservas obedecerão a ordem cronológica dos pedidos. Se desejarem, os usuários poderão fazer mais de uma reserva, desde que para publicações diferentes.

CAPÍTULO XVI DA RENOVAÇÃO

Art. 39 A renovação será realizada presencialmente pelo próprio usuário interessado, podendo ser efetuada até 2 (duas) vezes, desde que não haja pedido de reserva e que o usuário não tenha pendência com a biblioteca.

CAPÍTULO XVII DA CONSULTA LOCAL

Art. 40 Os usuários têm livre acesso ao acervo das bibliotecas do IFRR para consultar qualquer obra, basta solicitar no balcão de atendimento ou ir diretamente ao acervo geral.

CAPÍTULO XVIII DA PESQUISA VIRTUAL

Art. 41 Na utilização dos computadores do Setor de Pesquisa Virtual:

- I. Os usuários poderão dispor dos computadores da biblioteca para acesso a sites na internet, desde que seja destinado apenas para pesquisa acadêmica, pelo tempo de 1h (uma hora);
- II. A reserva para uso dos computadores será feita, exclusivamente, com o servidor da biblioteca;
- III. É expressamente proibida a alteração de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos dos computadores;
- IV. Será permitido apenas um usuário por computador;
- V. A utilização dos computadores poderá ser determinada pela ordem de chegada ou por agendamento com o servidor da biblioteca.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Parágrafo único: O não cumprimento das normas estabelecidas implicará na suspensão do usuário na utilização dos serviços no setor.

Art. 42 É vetado ao usuário:

- I. O acesso a sites pornográficos e jogos;
- II. Transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual;
- III. Transmitir e/ou divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, racista, injurioso ou de qualquer outra forma censurável;
- IV. Fazer por conta própria, substituição de pessoas, durante o período de uso do computador;
- V. Enviar mensagens não solicitadas, reconhecidas como “spam”, “junk mail” ou correntes de correspondência;
- VI. Praticar atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- VII. Instalação de softwares.

Art. 43 O usuário será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir e deve preservar o bem patrimonial.

Parágrafo único: A Biblioteca não se responsabilizará por documentos e/ou programas gravados nos computadores.

CAPÍTULO XIX DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO

Art. 44 A reprodução de documento fica condicionada à Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

CAPÍTULO XX DAS PENALIDADES

Art. 45 As bibliotecas do IFRR poderão utilizar penalidades aos usuários para corrigir eventuais descompromissos causados pela falta de atenção aos prazos estipulados, tais como:

- I. **Cobrança em dinheiro:** A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, sendo que, se houver atraso, haverá cobrança de multa diária no valor de R\$ 1,00 (um real), por cada volume, para cada dia de atraso, baseado na Resolução nº 015 de 11/10/10 do Conselho Superior do IFRR.
- II. **Suspensão:** Se o material não for devolvido no prazo estabelecido, será aplicado 3 dias de suspensão para cada dia de atraso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

§ 1º A cobrança de multa será feita por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, onde o usuário deverá entregar o comprovante de pagamento na Biblioteca do *Campus*, para que seja providenciada a baixa na multa no sistema e o usuário receberá o comprovante de quitação com a biblioteca.

§ 2º Para calcular o total de dias de suspensão, serão contados somente os dias letivos.

Art. 46 No caso de extravio, perda ou outros danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico ou na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca, observando o prazo máximo de 15 dias a partir da comunicação e registro na Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XXI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 47 O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento ficará sujeito às sanções disciplinares previstas na Organização Didática do IFRR:

- I. O usuário será suspenso dos serviços da biblioteca;
- II. Quando desrespeitar os funcionários da biblioteca e/ou outras pessoas do recinto;
- III. Quando provocar desordem que perturbe o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca, após terem sido insuficientes as advertências verbais;
- IV. Quando cometer danos ou estragos no patrimônio da biblioteca;
- V. Quando cometer infrações de natureza grave ao Regimento da Biblioteca e ao Estatuto do IFRR.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Os casos omissos e especiais serão resolvidos pelo Diretor de Ensino de cada *Campus*, de comum acordo com os bibliotecários do IFRR.

Art. 49 Este Regimento entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Superior do IFRR.

Boa Vista – RR, 16 de novembro de 2015.


ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Presidente