



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Conselho Superior
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 ,
www.ifrr.edu.br

Resolução CONSUP/IFRR N° 849, de 10 de julho de 2025

Aprova Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (SIB/IFRR).

A Presidente em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (CONSUP), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e considerando o Processo nº 23231.000383.2025-64 e a decisão do colegiado tomada na 97ª sessão plenária, realizada em 25 de abril de 2025,

RESOLVE

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 prestados 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 IFRR.

Art. 2º O SIB/IFRR é gerenciado por um Comitê Gestor, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, e constituído pelas bibliotecas dos campi, regendo-se conforme o Regimento Geral do IFRR.

Parágrafo único. As bibliotecas dos campi são subordinadas à Diretoria/Departamento de Ensino.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º 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. 4º Oferecer produtos e serviços de informação à comunidade acadêmica, devendo atuar como um instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 5º O sistema de classificação adotado pelas bibliotecas é a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Art. 6º A catalogação se faz conforme o código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 7º Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, utilizar-se-á software específico que atenda às normas biblioteconômicas e necessidades das bibliotecas.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Subordinadas à Diretoria/Departamento de Ensino dos campi, 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 - Miniauditórios.

Art. 9º Cabe à Coordenação da Biblioteca as seguintes atribuições:

- I - Colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) institucional;
- II - Aplicar as penalidades disciplinares aos usuários da Biblioteca de acordo com as determinações superiores e conforme Capítulo XXII 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 a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- 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;
- XI - Convocar e presidir reuniões de interesse da unidade, inclusive planejamento e avaliação;
- X - Colocar em discussão os casos omissos, neste Regimento, nas reuniões do Comitê Gestor do SIB/IFRR.

§1º A Coordenação da Biblioteca deverá ser ocupada por profissional graduado em biblioteconomia, com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e designada pelo(a) Diretor(a) Geral do campus.

§2º Na ausência do(a) bibliotecário(a)-documentalista, deverá ser substituído por outro profissional da área. Na inexistência deste, o(a) Diretor(a) de Ensino será responsável pelo setor.

Art. 10 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 informatizado da Biblioteca.

Parágrafo único. O Setor de Processamento Técnico será composto por bibliotecários(as) e auxiliares de biblioteca.

Art. 11 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. 5º e 6º deste Regulamento;

II - Manter atualizado o catálogo 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. 12 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.

Art. 13 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. 14 Cabe ao Setor de Periódicos:

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

II - Fazer o intercâmbio de periódicos entre as bibliotecas do IFRR;

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

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

V - Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;

VI - Divulgar o acervo e os serviços do setor;

VII - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 15 Cabe ao Setor de Preservação, Conservação e Restauração:

I - Manter o acervo em bom estado de conservação;

II - Atender às 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. 16 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 os 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. 17 Quanto aos miniauditórios:

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 solicitar previamente a reserva das salas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), devendo o responsável pelo evento acompanhar o deferimento ou indeferimento pelos avaliadores dos agendamentos;

IV - Os usuários dos miniauditórios 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 miniauditórios, 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, os itens deverão ser listados e entregues à Coordenação da Biblioteca num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 18 O horário de funcionamento das bibliotecas do IFRR será conforme a realidade de cada campus.

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 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 19 São considerados produtos e serviços prestados pela Biblioteca:

- I - Empréstimo domiciliar, devolução, reserva, renovação e consulta local de recursos informacionais;
- II - Acesso ao catálogo online;
- III - Cadastro informatizado de usuário;
- IV - Sala de Leitura Individual;
- V - Salão de Leitura para estudo coletivo;
- VI - Miniauditórios;
- VII - Computadores para consulta ao acervo e para pesquisas acadêmicas;
- VIII - Acesso à internet via Wi-Fi (wireless);
- IX - Orientação para o uso da Biblioteca;
- X - Organização e promoção de eventos;
- XI - Divulgação do acervo e dos serviços;
- XII - Comutação bibliográfica;
- XIII - Elaboração de ficha catalográfica;
- XIV - Emissão de nada consta;
- XV - Levantamento bibliográfico;
- XVI - Repositório Institucional;
- XVII - Biblioteca Virtual;
- XVIII - Acesso ao portal de periódicos científicos da CAPES;
- XIX - Acesso às normas técnicas da ABNT;
- XX - Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- XXI - Orientação à pesquisa, busca e recuperação de recursos informacionais;
- XXII - Treinamento e capacitação de usuários.

CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Art. 20 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 ao acervo, bem como acesso a sala de pesquisa virtual, mediante senha de visitante.

CAPÍTULO IX DO CADASTRO

Art. 21 A cada início de semestre, os cadastros dos servidores e alunos regularmente matriculados no IFRR serão automaticamente migrados do SUAP para o sistema informatizado da Biblioteca.

§1º O cadastro terá validade enquanto o usuário mantiver vínculo ativo com o IFRR.

§2º É de responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais atualizados.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 22 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 declaração de 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. 23 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. 24 É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material e espaço da Biblioteca.

Art. 25 A saída de qualquer material, mesmo que momentaneamente, só será permitida após o registro de empréstimo.

Art. 26 É vedado o empréstimo de livros para o usuário que estiver em débito com a Biblioteca.

Art. 27 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. 28 Os livros consultados devem ser deixados no balcão de atendimento.

Art. 29 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 - Os docentes devem realizar agendamento prévio para execução de atividades acadêmicas na Biblioteca, via SUAP.

III - A solução de problemas disciplinares durante a execução dos trabalhos agendados pelo docente é de sua responsabilidade. O docente não poderá se ausentar enquanto sua turma estiver na Biblioteca.

CAPÍTULO XIII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 30 Os materiais existentes na Biblioteca estão disponíveis para empréstimo, com exceção das obras de consulta local e das de referência.

Art. 31 O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

Art. 32 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	1

CAPÍTULO XIV DA DEVOLUÇÃO

Art. 33 A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca e/ou no equipamento totem de autoatendimento junto ao servidor responsável, que dará baixa no empréstimo, concluindo a devolução.

Art. 34 A não devolução do material constituirá infração, que impedirá a Biblioteca de emprestar qualquer outra obra para usuários inadimplentes.

Art. 35 Os livros terão data de devolução marcada sempre para dias úteis.

CAPÍTULO XV

DA RESERVA

Art. 36 A reserva poderá ser efetuada quando todos os exemplares do título requerido estiverem emprestados e será realizada pelo próprio usuário consultando o título no catálogo online.

§ 1º O usuário poderá gerenciar a reserva na área restrita do catálogo online, onde poderá verificar a situação, data de liberação e cancelar a reserva.

§ 2º As reservas serão registradas pelo sistema e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 3º O sistema notificará via e-mail sobre a disponibilidade do material para empréstimo, devendo o usuário garantir que seus dados cadastrais estejam atualizados.

§ 4º O material reservado ficará à disposição para o usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Caso ultrapasse o prazo previsto, o livro será emprestado para o próximo da lista ou retornará para a estante.

Art. 37 A reserva não será permitida quando o usuário estiver em débito com a Biblioteca.

CAPÍTULO XVI DA RENOVAÇÃO

Art. 38 A renovação será realizada pelo próprio usuário interessado de forma presencial ou remota via sistema, 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. 39 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.

Art. 40 As obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, catálogos, etc.) não poderão ser retiradas da Biblioteca.

Parágrafo único. Os docentes poderão realizar o empréstimo especial das obras citadas no caput para fins de atividade acadêmica por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO XVIII DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 41 A declaração de nada consta é um documento expedido quando o usuário está em situação regular nas bibliotecas, isto é, sem materiais bibliográficos emprestados e sem pendências de qualquer outra natureza em sua matrícula.

Art. 42 A situação dos usuários com as bibliotecas será verificada nos seguintes casos:

I. Para discentes:

a) trancamento de matrícula;

b) cancelamento de matrícula;

c) pedido de transferência;

d) mudança de curso;

e) expedição de diploma ou de certificado;

II. Para docentes e técnicos administrativos:

a) exoneração;

b) demissão;

- c) aposentadoria;
- d) redistribuição;
- e) afastamento para estudo;
- f) licença para capacitação;
- g) licença para tratar de interesses particulares;
- h) licença para acompanhar cônjuge;
- i) remoção para outra unidade do IFRR;
- j) posse em outro cargo inacumulável;
- k) extinção contratual prevista no Art. 12 da Lei nº 8.745/1993.

Art. 43 Compete às bibliotecas integrantes do SIB/IFRR a emissão da declaração de nada consta.

Art. 44 Compete aos setores de registros acadêmicos e coordenações de curso o controle do disposto no inciso I, e ao setor de gestão de pessoas o disposto no inciso II do Art. 42 desta Resolução.

CAPÍTULO XIX DA PESQUISA VIRTUAL

Art. 45 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 exclusivamente à pesquisa acadêmica, pelo tempo de 1 (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.

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

Art. 46 É vedado 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. 47 O usuário será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir.

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

CAPÍTULO XX DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO

Art. 48 A reprodução de documento fica condicionada à Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

CAPÍTULO XXI DAS PENALIDADES

Art. 49. O usuário que descumprir os prazos estipulados pelo sistema informatizado da Biblioteca estará sujeito à suspensão temporária dos serviços de empréstimo de livros, para corrigir eventuais descumprimentos causados pela falta de atenção aos prazos, podendo, conforme a reincidência, ser convidado a participar de atividade educativa, como forma de conscientização sobre o uso responsável dos recursos informacionais.

§ 1º Para calcular o total de dias de suspensão, serão considerados apenas os dias letivos, sendo aplicado 1 (um) dia de suspensão para cada dia de atraso.

§ 2º Para suspensões acima de 30 (trinta) dias, a penalidade poderá ser substituída pela doação de um material bibliográfico novo a ser indicado pela Biblioteca.

§ 3º A Biblioteca poderá propor, como alternativa à suspensão, a participação do usuário em ações educativas promovidas pelo setor, tais como palestras, campanhas de incentivo à leitura ou apoio em atividades de organização do acervo.

Art. 50. No caso de extravio, perda ou danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico ou, na ausência deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, conforme política adotada pelo setor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação formal.

Parágrafo único. Poderá ser proposto ao usuário, em caráter educativo, o envolvimento em ações de conscientização sobre a preservação do patrimônio público, como condição adicional à regularização da situação.

CAPÍTULO XXII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 51. O usuário que infringir normas de convivência e de uso dos espaços da Biblioteca poderá ser suspenso dos serviços e/ou convocado a participar de ações educativas, de mediação de conflitos ou de responsabilização formativa, nos seguintes casos:

- I - Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e/ou demais usuários do espaço;
- II - Provocação de desordem que comprometa o ambiente de estudo e trabalho, após advertência verbal;
- III - Danos e/ou destruição de qualquer item do patrimônio da Biblioteca;
- IV - Prática de infrações graves ao Regimento da Biblioteca.

§ 1º A aplicação de penalidade considerará o grau de gravidade da infração e poderá incluir advertência, suspensão e participação em medidas educativas e restaurativas.

§ 2º Sempre que possível, será privilegiada a adoção de práticas restaurativas ou educativas, a fim de promover a responsabilização consciente e a reparação dos danos causados.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 Os casos omissos e especiais serão resolvidos pelo Diretor de Ensino de cada campus, de comum acordo com os bibliotecários do IFRR.

Art. 53 Fica revogada a Resolução nº 242/2015 - CONSUP/IFRR a partir da data de publicação do presente Regimento.

Art. 54 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 10 de julho de 2025.

Aline Cavalcante Ferreira
Presidente em exercício do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aline Cavalcante Ferreira, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - GAB**, em 10/07/2025 17:13:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 362590

Código de Autenticação: 2a4d60aad7

