



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
CAMPUS IPOJUCA

PORTARIA DGCI/IFPE Nº 213, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.

Ementa: Torna público o Regimento Interno da Biblioteca Ivandro Marques da Silva - IFPE, campus Ipojuca.

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS IPOJUCA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 500/2020-GR, de 30/04/2020, publicada no DOU nº 84, de 05/05/2020, seção 2, página 20, do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, nomeado pelo Decreto de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra, em conformidade com a Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o processo 23296.010614.2021-61 e o Ofício nº 50/2021/DEN/IPJ/IFPE;

RESOLVE:

- Art. 1º. Tornar público o Regimento Interno da Biblioteca Ivandro Marques da Silva - IFPE, campus Ipojuca, constante no Anexo I.
- Art. 2º. Revogar as disposições em contrário.

VIVIANE LUCY SANTOS DE SOUZA
Diretora-Geral do IFPE - Campus Ipojuca



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Ipojuca

Biblioteca Ivandro Marques da Silva

REGIMENTO INTERNO

Ipojuca

2021

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – IFPE
CAMPUS IPOJUCA

Reitor: Prof. José Carlos de Sá Júnior

Diretora do Campus: Prof^a. Viviane Lucy Santos de Souza

Diretora de Ensino: Prof^a. Luciene Lira de Souza

Coordenador da Biblioteca: Thiago Melo

Bibliotecária: Graziella Ronconi Souto

Rodovia PE-60, km 14 - Bairro: Califórnia
CEP: 55590-000

Telefones: (81) 3311-2505

E-mail: biblioteca@ipojuca.fpe.edu.br

Vinculação: Diretoria de Ensino

SUMÁRIO

| | | |
|---------------|--|----|
| CAPÍTULO I | Disposições Preliminares | 4 |
| CAPÍTULO II | Finalidade | 4 |
| CAPÍTULO III | Dos servidores da Biblioteca | 4 |
| CAPÍTULO IV | Dos Usuários | 6 |
| CAPÍTULO V | Dos Serviços | 8 |
| CAPÍTULO VI | Do Acervo | 9 |
| CAPÍTULO VII | Circulação de Materiais | 10 |
| CAPÍTULO VIII | Do Uso dos Ambientes e Equipamentos | 13 |
| CAPÍTULO IX | Das Penalidades | 15 |
| CAPÍTULO X | Do Horário de funcionamento | 17 |
| CAPÍTULO XI | Do Guarda-Volumes | 17 |
| CAPÍTULO XII | Das Doações | 18 |
| CAPÍTULO XIII | Disposições Finais | 19 |
| REFERÊNCIAS | | 20 |
| ANEXO | | 21 |

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA IVANDRO MARQUES DA SILVA, DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO –
CAMPUS IPOJUCA**

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pela biblioteca do Instituto Federal de Pernambuco, *Campus IPOJUCA*, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades. De acordo com o Art. 56 da Resolução Nº 28 de 27 de abril de 2020: “Os Regulamentos Internos das Bibliotecas integrantes do SIBI-IFPE devem adequar-se a este Regimento Geral de Funcionamento do SIBI do IFPE”.

CAPÍTULO II

Finalidade

Art 2º A “Biblioteca Ivandro Marques da Silva” está vinculada à Diretoria de Ensino (DEN) e tem como objetivo básico proporcionar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, viabilizando o acesso aos livros, teses e dissertações, artigos de periódicos, mídias eletrônicas e outros materiais de caráter didático, técnico, científico, memória e de lazer, através da consulta local e empréstimo domiciliar, exercendo dessa forma o seu papel de agente transformador de cidadãos em profissionais qualificados e seres humanos educados para a vida.

CAPÍTULO III

Dos servidores da Biblioteca

Art. 3º Compete ao Bibliotecário:

I - organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II - disponibilizar os acervos bibliográficos (serviço de referência e de circulação e empréstimo);

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do SIBI/IFPE;

IV - adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;

V - receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Diretoria de Ensino a atualização do acervo;

VI - desenvolver política para preservação e conservação do acervo.

VI - reunir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

VIII - Prover o acesso à produção acadêmica, técnico-científica e colaborar com a manutenção da memória institucional através do Repositório Institucional RI IFPE;

IX - Treinar os auxiliares, estagiários e outros servidores lotados na Biblioteca para o atendimento ao usuário e rotinas de processamento técnico e circulação de materiais;

X - Prestar assessoria técnica, relacionada à sua área de conhecimento, às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Art. 4º Compete aos auxiliares de biblioteca, estagiários e demais servidores lotados na Biblioteca:

I - Informar ao Bibliotecário sobre a necessidade de aquisição de obras para ampliação e/ou reposição do acervo, considerando a Política de Desenvolvimento de Coleções, bem como a demanda dos usuários;

II - Orientar os usuários sobre os serviços e as normas da Biblioteca;

III - Auxiliar os usuários em suas pesquisas, solicitando ajuda do Bibliotecário quando necessário;

IV - Realizar atividades de rotina de circulação de materiais (empréstimo, devolução e reserva) e de processamento técnico (sinalização das obras);

V - Localizar publicações no acervo físico e digital quando solicitado;

VI - Guardar as publicações nas estantes observando o número de chamada da obra.

Art. 5º Compete a todos os servidores lotados na Biblioteca:

I - Manter, conservar e disseminar o acervo;

II - Zelar pelo cumprimento do Regimento Geral de Funcionamento, do Regimento Interno da Biblioteca, da Política de Desenvolvimento de Coleções, Política de Funcionamento do RI IFPE e demais normas da Instituição;

III - Assegurar o uso correto dos padrões e procedimentos técnicos aprovados para o SIBI-IFPE;

IV - Orientar a comunidade quanto à utilização do RI IFPE de acordo com as normas vigentes;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas e metas estabelecidas pelo Comitê de Bibliotecários do IFPE;

VI - Comprometer-se com as tarefas atribuídas pelo Comitê de Bibliotecários do IFPE;

VII - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado.

CAPÍTULO IV

Dos Usuários

Art. 6º São considerados usuários das Bibliotecas:

I - Discentes do IFPE;

II - Servidores do IFPE;

III - Outros funcionários vinculados ao IFPE; e

IV - Comunidade externa.

Art. 7º Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível anexar sua foto no sistema acadêmico.

Art. 8º A comunidade externa poderá utilizar os recursos informacionais disponíveis na biblioteca somente na forma de consulta local.

Art. 9º 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 - Remoção, redistribuição, aposentadoria, demissão, exoneração e afastamento;

V – Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, professores visitantes/substitutos e alunos.

Art. 10º São direitos dos usuários:

I – Acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;

II - Utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;

III – Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

IV – Sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;

V – Receber atendimento de boa qualidade;

VI – Ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Art. 11º São obrigações dos usuários:

I - Preservar os documentos pertencentes ao acervo à Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;

II - Retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;

III - Contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;

IV - Manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedado o uso de aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e servidores;

- V – Será permitido usar celulares no recinto da biblioteca no modo silencioso;
- VI – Conservar o ambiente limpo;
- VII - Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas (exceto água em recipientes com tampa) nas dependências da biblioteca;
- VIII – Comunicar mudança de endereço ou de qualquer outra informação cadastral;
- IX - Apresentar a identificação de usuário quando solicitada;
- X – Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
- XI - Não será permitido usar as cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo;
- XII - Não será permitida a entrada de animais no recinto da biblioteca, exceto os casos previstos em lei;
- XV – Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;
- XVI – Notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

CAPÍTULO V

Dos Serviços

Art. 12º A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Acesso a fontes de informação diversificadas que respaldam as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;
- II - Empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;
- III - consulta ao acervo de forma *on-line* com acesso disponível no site do campus Ipojuca na parte da biblioteca;
- IV – Acesso individualizado *on-line* ao usuário cadastrado para realização de renovações, de consultas referentes a seus empréstimos, reservas, débitos, assim como consultas as bibliografias básicas e complementares disponíveis na biblioteca, organizadas por disciplinas do curso ao qual está vinculado;
- V - Computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;
- VI - Acesso à internet via *Wi-Fi* (wireless);

VII - Orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;

VIII - Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;

IX – Levantamento bibliográfico;

X - Catalogação na fonte - ficha catalográfica que é impressa no verso da folha de rosto do documento de obras publicadas pelo ou no IFPE;

XI - Guarda-volumes;

XII - Disseminação seletiva da informação;

XIII - Visitas orientadas na Biblioteca. Apresentação do espaço da Biblioteca e também dos serviços oferecidos ao usuário.

Parágrafo único. O serviço de Catalogação na fonte é oferecido prioritariamente aos discentes em conclusão de curso e para obras publicadas pelos servidores ou através da editora/gráfica do IFPE.

CAPÍTULO V

Do Acervo

Art. 13º O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

§ 1º Em situações adversas o acesso poderá ser restrito.

Art. 14º O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I – Livros, folhetos, relatórios, monografias, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II – Referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

III – Especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;

IV – Periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

V – Consulta local: documentos que, devido à sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências da biblioteca. Geralmente referem-se ao

primeiro exemplar das bibliografias básicas e complementares dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada.

VI – Digitais/virtuais: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 15º O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFPE.

§ 1º Cada Campus do IFPE deve destinar anualmente à(s) biblioteca(s), dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo.

§ 2º Livros didáticos oriundos de programas específicos, destinados à distribuição para uso exclusivo dos docentes e discentes do IFPE não fazem parte do acervo da Biblioteca.

Art. 16º O acervo é organizado por assuntos de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Tabela Cutter Sanborn.

Art. 17º O catálogo do acervo das Bibliotecas está disponível para consulta online no site do IFPE campus Ipojuca na página da Biblioteca.

Art. 18º Demais questões sobre o acervo estão detalhadas na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFPE.

CAPÍTULO VII

Circulação de Materiais

Seção I

Do Empréstimo

Art. 19º A biblioteca do IFPE Campus Ipojuca possui as seguintes modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo domiciliar;

II - Empréstimo local;

§ 1º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula assim como ao servidor que se desvincular do IFPE Campus Ipojuca.

§ 2º O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a sua guarda, responsabilidade e conservação.

§ 3º O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Art. 20º O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna do IFPE Campus Ipojuca formada por servidores e discentes.

§ 1º Os prazos de empréstimo domiciliares permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo:

| CATEGORIA DE USUÁRIO | TIPO DE MATERIAL | PRAZO PARA DEVOLUÇÃO | |
|---|--|----------------------|--------|
| | | NORMAL | DIÁRIO |
| Discente curso Técnico | Obra técnica e de literatura | 6 por 7 dias | 24h |
| | Multimídias (DVD,CD-ROM, etc) | 2 dias | 24h |
| | Periódicos | 2 dias | 24h |
| Discente curso Superior | Obra técnica e de literatura | 7 por 7 dias | 24h |
| | Multimídias (DVD,CD-ROM, etc) | 2 dias | 24h |
| | Periódicos | 2 dias | 24h |
| Servidores (docentes e Técnico-Administrativos) | Obra técnica, didática e de literatura | 5 por 30 dias | 24h |
| | Multimídias (DVD, CD-ROM,etc) | 30 dias | 24h |
| | Periódicos | 2 dias | 24h |

§ 2º A biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar os prazos de empréstimos de acordo com uma necessidade temporária emergente, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias. Estas informações deverão estar acessíveis no site da biblioteca e divulgadas nos meios de comunicação do IFPE.

§ 3º O empréstimo e devolução poderão, em situações adversas, serem solicitados através formulário eletrônico.

Art. 21º Na modalidade de empréstimo local é permitida a retirada de recursos informacionais para uso temporário em sala de aula. A sua reprodução sem autorização do autor é proibida conforme a Lei nº 9.610 de Direitos Autorais.

Seção II

Da Devolução

Art. 22º A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais

deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 23º É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Art. 24º O material emprestado deverá ser devolvido pelo usuário nas mesmas condições em que foi recebido no momento do empréstimo. Caso não seja será enquadrado no Art. 45 deste Regimento.

Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VIII deste Regulamento.

Seção III

Da Reserva de Materiais

Art. 25º As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 26º As reservas poderão ser realizadas diretamente no Sistema de Gestão de Acervos pelo usuário.

Art. 27º As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 28º O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte e quatro horas) e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 29º A reserva não será permitida quando:

I - O usuário estiver com materiais em atraso;

II - O usuário estiver com multa igual ou superior a R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos);

III - O usuário estiver desvinculado do Campus Ipojuca.

Seção IV

Da Renovação do Empréstimo

Art. 30º A renovação do empréstimo poderá ser feita diretamente no Sistema de Gestão de Acervos desde que:

I - A obra esteja dentro do prazo de vencimento;

II - A obra não esteja reservada para outro usuário;

III - O usuário não esteja com materiais pendentes;

IV - O usuário não tenha multa igual ou superior a R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos).

Seção V

Da Emissão do Nada Consta

Art. 31º A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após solicitação formal, a Biblioteca terá até cinco dias para expedição do documento, sendo que:

I – Para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou da Coordenação de Gestão de Pessoas, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento, aposentadoria, redistribuição ou desligamento;

II – Para discentes: será expedido a pedido do aluno ou do Setor Integrado de Atendimento ao Discente - SIAD.

Parágrafo único. O Atestado de “nada consta” deverá ter assinatura física com carimbo ou assinatura eletrônica de documento em meio digital, efetuada pelo bibliotecário ou responsável pela Biblioteca. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020.

CAPÍTULO VIII

Do Uso dos Ambientes e Equipamentos

Seção I

Das Áreas de Uso Coletivo e Individual

Art. 32º Considera-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura e estudo, as salas de estudo em grupo e individuais, salas multimídias e miniauditório.

Art. 33º É vedada a retirada de móveis, cadeiras, equipamentos ou objetos dos ambientes que compõem a Biblioteca sem a devida autorização do responsável pela Biblioteca.

Art. 34º Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como:

- I - Colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;
- II - Evitar o consumo de alimentos e bebidas (exceto água em recipiente fechado);
- III - Colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;
- IV - Guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar;
- V - Deixar os materiais da biblioteca utilizados sobre a mesa;
- VI – Limpar as mãos com álcool gel na entrada da Biblioteca;
- VII - A Biblioteca não será responsável pelos pertences deixados ou esquecidos no seu ambiente.

Art. 35º Empréstimo das salas de estudo em grupo:

- I - Mínimo 03(três) usuários e máximo de 08 (oito) usuários;
- II - Preenchimento de um formulário com nome e matrícula de cada um;
- III - A vistoria da sala é feita pelo servidor da Biblioteca na entrada e saída junto com o representante do grupo.

Seção II

Do Uso dos Computadores

Art. 36º A Biblioteca disponibiliza computadores aos docentes, discentes e servidores, nas suas dependências, para fins de estudo e pesquisa, vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, compras, e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos da Instituição.

Art. 37º O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma hora) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser prorrogado.

Art. 38º Os computadores podem ser agendados por docentes para ministrar aulas, desde que respeitadas as normas dispostas no Art. 32º.

Parágrafo único. Em situações adversas o uso dos equipamentos deverá seguir orientações e protocolos vigentes expedidos pelas autoridades competentes.

Art. 39º Os computadores e os demais bens da biblioteca são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores, e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 40º É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterar suas configurações ou sistemas e instalar programas.

Art. 41º É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

CAPÍTULO IX

Das Penalidades

Art. 42º As penalidades deverão ser entendidas como processo educativo e não punitivo, visando a compreensão sobre a importância da entrega das obras em tempo hábil, a fim de não prejudicar os demais usuários em suas necessidades informacionais.

Seção I

Multa por Atraso

Art. 43º A não devolução do material emprestado na data prevista acarreta as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I - Multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia útil de atraso, para cada item emprestado (acervo, chaves ou outros acessórios disponíveis). Tais multas somente poderão ser recolhidas por GRU na fonte 250;

II - Suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver:

- a) com material(ais) em atraso,
- b) com multas no valor igual ou superior a R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) ou
- c) qualquer outra pendência junto à biblioteca.

III - reposição do material extraviado ou danificado, segundo o valor de mercado vigente.

§ 1º O pagamento de débitos deve ser realizado pelo usuário e o comprovante do mesmo deverá ser entregue ou enviado(por e-mail) a biblioteca para que possa ser feita a baixa da dívida no sistema de gestão do acervo.

§ 2º Débitos de até R\$10,00 devem ser pagos.

§ 3º Débitos acima de R\$10,00 (dez Reais) poderão ser quitados com a doação de obras do interesse da biblioteca do *Campus*. Exemplo de uma multa de R\$ 30,00 o usuário deverá pagar R\$ 10,00; e o valor restante de R\$ 20,00 (vinte Reais) poderá ser quitado com doação de obras.

Art. 44º As multas serão abonadas ou minoradas pelo(a) Bibliotecário(a) em caso de apresentação de atestado médico, problemas técnicos na Instituição ou outros casos específicos.

Parágrafo único. O usuário deverá procurar o(a) Bibliotecário(a), com os documentos comprobatórios necessários, para solicitar o abono ou negociação da multa.

Art. 45º Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pelo bibliotecário(a), outro de interesse e de igual valor;

Parágrafo único. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição .

Art. 46º São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I - Advertência verbal;

II - O usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a se retirar do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

III - Bloqueio temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

IV - O bibliotecário-coordenador poderá suspender os serviços oferecidos pela biblioteca, por tempo indeterminado, do usuário que, recriminado por qualquer transgressão, não tenha atendido ao apelo do servidor da biblioteca;

V - O bibliotecário-coordenador comunicará ao Diretor da Unidade e/ou à Comissão da Biblioteca as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as atitudes a serem tomadas;

§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista, aplicam-se às sanções seguintes.

§ 2º Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder à reposição, sem prejuízo de eventuais penalidades disciplinares, se cabíveis.

Seção II Das Cobranças

Art. 47º Ao fim de cada semestre letivo a Biblioteca emitirá um relatório dos usuários com pendências (multas e obras em atraso), contatando esses usuários através de e-mail e/ou utilizando outros meios que o *campus* julgar pertinente.

Parágrafo único. A identificação de débito pendente de pagamento não poderá obstar o acesso do discente ao diploma ou à renovação de matrícula.

Art. 48º Em caso de não devolução do material após o prazo de 30 dias, contados a partir da notificação ao usuário, o(a) Bibliotecário(a) deverá solicitar à unidade administrativa do Campus a abertura de um processo administrativo de cobrança, franqueando ao usuário o direito de defesa, com posterior julgamento para confirmação ou cancelamento do crédito administrativo no valor do bem não devolvido.

CAPÍTULO X

Do Horário de funcionamento

Art. 49º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 8:00h às 20:00h ininterruptamente, exceto em feriados.

Art. 50º A biblioteca poderá ter seus horários alterados ou permanecer fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais.

§ 1º Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados no site da Instituição, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 01 dia de antecedência.

§ 2º No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação.

§ 3º. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Diretoria de Ensino do Campus e/ou Coordenação da Biblioteca achar necessário.

§ 4º. O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO XI

Do Guarda-Volumes

Art. 51º O usuário deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada deles.

Parágrafo único. Será permitido o uso de um (1) guarda-volumes por usuário

Art. 52º O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

Art. 53º A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

Parágrafo único. A cobrança de multa do guarda-volumes em atraso será efetuada para todos os usuários, sem exceção.

Art. 54º - No caso de perda ou danos a chave, procurar imediatamente a Biblioteca para garantir a integridade dos pertences. O usuário pagará uma multa de R\$ 5,0 (cinco reais) para cobrir as despesas da confecção de uma nova chave;

Art. 55º Caso o usuário não devolva a chave no mesmo dia, será cobrada uma multa diária no valor de R\$ 1,00 (Hum real), a qual será recolhida através da GRU na fonte 250.

CAPÍTULO XII

Doações

As Bibliotecas do SIBI/IFPE poderão receber apenas materiais: em bom estado de conservação (sem rasuras, carimbos ou quaisquer outros danos que comprometam a utilização do material), relacionados às áreas do conhecimento dos cursos ofertados, que se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais da Política de Desenvolvimento de Coleções.

Não serão aceitos materiais fotocopiados ou apostilas como também não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. A biblioteca não cria ambientes exclusivos para os acervos recebidos por doação.

A biblioteca reserva-se ao direito de dispor das obras doadas, seja incorporando-as ao acervo ou encaminhando a outras bibliotecas que tenham interesse, ou colocando no sistema pegue-leve (a obra fica à disposição, em uma estante sinalizada, para quem quiser levá-la).

Art. 56º Certificar-se de que o doador assine termo de doação dos materiais informacionais (ANEXO A - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS);

Art. 57º O material doado aceito será encaminhado para o setor de Patrimônio para ser dado início ao processo de tombamento.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Art. 58º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 59º A biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de qualquer objeto particular do usuário em suas dependências.

§ único - Objetos esquecidos ou perdidos nas dependências da Biblioteca são guardados por 2 meses e podem ser recuperados na recepção da Biblioteca. Os itens serão descartados após esse período.

Art. 60º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário coordenador ou responsável pela biblioteca e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pelo Diretor de Ensino do Campus, ou pelo SIBI IFPE ou outras instâncias competentes.

Art. 61º O ambiente interno da Biblioteca é monitorado por antenas antifurto e câmeras de vídeo.

Art. 62º O presente Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Ipojuca, __17__ de _Agosto de 2021.

Viviane Lucy Santos de Souza
Diretora do *Campus* Ipojuca

Profª. Luciene Lira de Souza
Diretora de Ensino

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Superior. **Resolução Nº 28 de 27 de abril de 2020**. Aprova O Regimento Geral de Funcionamento do SIBI do IFPE. Disponível em: <https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/conselho-superior/resolucoes/resolucao-28-2020-aprova-o-regimento-geral-de-funcionamento-do-sibi-do-ifpe.pdf>.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Organização Acadêmica Institucional**. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/campus/pesqueira/o-campus/documentos/organizacao-academica-institucional-do-ifpe.pdf/view>.

BRASIL. **Lei nº 9.610, DE 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm.

ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu,

____,

RG nº _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura:

Telefones:
