

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Campus Jaboatão dos Guararapes

Portaria CJBG/IFPE nº 64, de 16 de junho de 2023

Aprova e Torna Público o Regimento Interno da Biblioteca Ariano Suassuna

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 501/2020-GR, publicada no DOU de 05/05/2020, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, número do processo do SEI N°23519.017055/2023-95.

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Aprovar e Tornar Público o Regimento Interno da Biblioteca Ariano Suassuna do Campus Jaboatão dos Guararapes, conforme Anexo único dessa Portaria.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS

Documento assinado eletronicamente por JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS, Diretor(a) Geral, em 16/06/2023, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/193215>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA E MULTIMEIOS
(CBIM-BAS)



BIBLIOTECA
ARIANO SUASSUNA

REGIMENTO INTERNO

BIBLIOTECA ARIANO SUASSUNA

CBIM-BAS

JABOATÃO DOS GUARARAPES
2023



TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1. O presente Regimento normatiza o funcionamento da Biblioteca Ariano Suassuna do campus Jaboatão dos Guararapes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), contendo também os direitos e deveres do usuário.

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2. A Biblioteca Ariano Suassuna do *Campus* Jaboatão dos Guararapes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco tem por finalidade fornecer fontes de pesquisa a toda comunidade acadêmica, buscando, principalmente, o aprimoramento do processo ensino/aprendizagem, através da disseminação efetiva das informações, servindo também de apoio para a comunidade em geral. O setor possui um sistema de segurança de acervo bibliográfico, contando com um portal de antenas com sistema de alarme (RFID - Radio Frequency Identification).

TÍTULO III O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h às 12h - 13h às 17:20 e 18:30 às 21:45, sendo assim distribuído cotidianamente: Trabalhos internos, manutenção de acervo, ambiente e limpeza; Atendimento ao público e prestação de serviços; (exceto no horário de intervalo, que pode variar de acordo com a necessidade); serviço de estatística, devolução de livros em aberto, manutenção de equipamentos a desligar, procedimentos de encerramento do setor.

Parágrafo Único – O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente pela Coordenação da Biblioteca, e informado também na Divisão de Apoio ao Ensino e Estudante (DAEE) e redes sociais do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes.



TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Biblioteca Ariano Suassuna dispõe de uma área total de 48m², possuindo dentro desta estrutura: a) Balcão de Atendimento e Circulação de materiais; b) Hall de estudos; c) Sala de Coordenação de Biblioteca; d) Sala de Processamento técnico; e) Sala de videoconferência; f) 4 salas de estudo em grupo; g) 3 banheiros (masculino, feminino, e cadeirante), todos apenas para servidores, salvo casos especiais de pessoas com deficiência ou urgências); h) cabines de estudos individuais; i) cabine com computadores para acesso à internet e pesquisas; j) espaço com armários guarda-volume; l) espaço de leitura e espera.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 5º. Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio:

I- Alunos regularmente matriculados do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes; II - Professores efetivos e temporários do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes; III - Servidores administrativos;

Art. 6º. Usuários não vinculados ao IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes, usuários gerais do entorno do *campus*, poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo a domicílio, mediante a apresentação de um documento de identificação com foto, quando necessário. O acesso e identificação à biblioteca fica por conta da portaria do *campus*.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 7º. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário deverá ser vinculado ao IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes e comparecer à Biblioteca a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Regimento. Os dados cadastrais dos alunos, são importados automaticamente após a matrícula no sistema de automação utilizado pela biblioteca.



TÍTULO VI DO ACERVO

Art. 8º. O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes, dentre outros e deve compor a estrutura contida nos PPCs dos cursos ofertados e das necessidades gerais dos usuários.

TÍTULO VII DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 9º. As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral, sendo a última permitida mediante apresentação de um documento de identificação com foto, sempre que necessário.

Art. 10º. O acervo é aberto, sendo permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

TÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 11º O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regimento.

Art. 12º O empréstimo individual domiciliar é realizado no balcão de circulação e atendimento da Biblioteca Ariano Suassuna.

Parágrafo Único - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
 - b) dicionários;
 - c) catálogos;
 - d) bibliografias
 - e) monografias;
 - f) dissertações;
 - g) teses;
 - h) Relatórios.
-



- II - Livros em reserva;
- III - Publicações periódicas;
- IV - Livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

TÍTULO IX DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 13º. O limite máximo do empréstimo domiciliar será de:

- I – Alunos - o prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias para todas as publicações, exceto literários/romances que são o dobro destes dias (14). NÃO podendo haver renovação da obra, caso haja reserva;
- II – Professores Efetivos e Temporários – o prazo de empréstimo é de 14 (catorze) dias. NÃO podendo haver renovação da obra;
- III – Servidores Técnicos Administrativos - o prazo é de 14 (catorze) dias. NÃO podendo haver renovação da obra.

§ 1º Os livros literários/romances terão o prazo para devolução de 14 (catorze) dias;

§ 2º É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

§ 3º A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente, da categoria do usuário ou **solicitar a devolução da obra antes do término do prazo.**

Art. 14º. O material solicitado para uso em sala de aula deverá ser retirado pelos professores, registrado em formulário próprio e assinado pelo solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula.

Art. 15º. O serviço de reserva de exemplares poderá ser feito na Biblioteca;

Art. 16º. O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

- I- Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- II- Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III- Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra;
- IV- Se estiver com Multa na Biblioteca;

Art. 17º. O atraso na devolução acarretará ao usuário multa por volume e por dia de atraso, determinada pela Direção de Ensino e Coordenação de Biblioteca do IFPE *Campus* Jaboatão dos Guararapes.



Art. 18º. É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal; para tal é necessária apresentação da carteira da biblioteca (documento com foto).

Art. 19º. Os usuários (alunos) em débito com a Biblioteca não poderão retirar material (até R\$05,00 fica liberado) nem ter seus requerimentos deferidos na secretaria escolar enquanto não quitarem suas dívidas, devendo apresentar o nada consta que deve ser solicitado no e-mail: atendimento.biblioteca@jaboatao.ifpe.edu.br somente quando o estudante integralizar toda a carga horária e já estiver impedindo de realizar transações de circulação de materiais na biblioteca. O prazo para envio do documento é de até 7 dias úteis por parte da biblioteca.

TÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 20º. A não devolução do material bibliográfico e/ou multimeios depois da data determinada acarretará a aplicação de punição por pagamento de multa.

§ 1º Os livros emprestados deverão obedecer a data de devolução fixada na papeleta de data atrás do livro; caso não haja papeleta ou data anotada, o usuário pode olhar a data no sistema de automação;

§ 2º Será cobrada uma taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por volume, contando finais de semanas e feriados (dias corridos);

§ 3º Os usuários em débito com a biblioteca deverão quitá-lo através de pagamento de GRU (Guia de Recolhimento da União), solicitados por e-mail. Após pagamento, o usuário deverá enviar por e-mail o comprovante de pagamento para a Biblioteca a fim de ter sua multa abonada. As solicitações bem como os comprovantes devem ser enviados para o seguinte e-mail: biblioteca@jaboatao.ifpe.edu.br com o assunto de e-mail: MULTA.

§ 4º Tal penalidade deverá ser entendida como processo educativo e não punitivo. Pois visa a compreensão por parte dos usuários sobre a importância da entrega das obras em tempo hábil, a fim de não prejudicar os demais usuários em suas necessidades informacionais.

Art. 21º. Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será substituída pelo mesmo título.

§ 1º Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário.



§ 2º O não atendimento ao que estabelece este artigo acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

§ 3º O aluno em débito com a biblioteca não receberá o nada consta da biblioteca conforme o Anexo I deste Regimento.

Art. 22º. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

TÍTULO XI

DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 23º. Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e que levam como empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio.

Art. 24º. O usuário deverá observar alguns aspectos quanto a Conservação de Material Bibliográfico:

§1º Ao pegar o livro, o usuário deverá pegá-lo sempre no meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.

§ 2º Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

§ 3º Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, CD, DVD, etc.) ao sol e à umidade.

§ 4º Não fazer nenhum tipo de conserto no material danificado.

§ 5º Ao encontrar material danificado entregar na Referência (Balcão de Empréstimo).

§ 6º Não fazer anotações nos documentos (livros, revistas, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico;

Art. 25º. Quanto a utilização de Espaço Físico:

§1º Manter silêncio no ambiente de estudo.

§ 2º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

§ 3º Não entrar portando bebidas ou alimentos tampouco fumar na biblioteca;



§ 4º Preservar os computadores e Tablets de uso público;

§ 5º Todo material consultado deve ser entregue ao funcionário do setor;

§ 6º Proibido conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor. O aluno que perturbar o ambiente da Biblioteca prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar e será encaminhado à DAEE (Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante);

§ 7º Não utilizar aparelhos sonoros;

§ 8º Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

§ 9º Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimos vencidos;

§ 10º. Proibida a entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;

§ 11º. Proibido fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

§ 12º As salas de estudo em grupo devem ser utilizadas mediante solicitação no balcão de atendimento e circulação; a capacidade de usuários deve ser de até 6 por sala.

TÍTULO XII

DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET

Art. 26º. A biblioteca deverá incentivar o uso da informática na elaboração de trabalhos didáticos e pesquisas;

Art. 27º. Atender aos usuários que necessitam pesquisar na rede mundial Internet, oferecendo os recursos disponíveis no *Campus* Jaboatão dos Guararapes, como acesso ao portal de periódicos da CAPES, bibliotecas digitais e outras ferramentas disponíveis no momento.

TÍTULO XIII

DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 28º. O usuário terá acesso ao equipamento de informática dependendo da disponibilidade das máquinas. Havendo demanda, cria-se uma maneira de utilização.



Art. 29º. O uso dos equipamentos de informática será permitido **prioritariamente** para toda a comunidade discente que esteja realizando algum trabalho acadêmico, fora isso, o uso é livre e atende às limitações impostas pelo setor de informática, se houver.

Art. 30º. Será priorizado o acesso para digitação de trabalhos acadêmicos e/ou pesquisa na Internet **e uma das máquinas**, o acesso é exclusivo ao Portal de Periódicos da CAPES, Bibliotecas Digitais e consulta no Sistema de Automação de Biblioteca, o Q-Biblio.

Art. 31º. O usuário não deve acessar sites com: linguagem obscena, nudez, sexo, violência, jogos, ou qualquer outro conteúdo impróprio à coletividade. A biblioteca não se responsabiliza pelo uso e acesso indevido, mas recrimina o uso dentro do ambiente do setor.

Art. 32º. O usuário não poderá fazer downloads de músicas e jogos, nem utilizar qualquer software do tipo P2P (ex.: kazaar, emule, edonkey);

Art. 33º. É proibida a utilização de servidor proxy anônimo com objetivo de burlar o controle de acesso.

Parágrafo Único – Os computadores que se encontram na sala de expediente administrativo e atendimento ao usuário são de uso exclusivo dos servidores da Biblioteca. Não podendo ser acessado por usuários.

TÍTULO XIV

DAS DOAÇÕES

Art. 34º. As doações de documentos para a biblioteca dar-se-ão por meio de um termo de doação (anexo I e II) sendo 1 via do doador e outra da biblioteca.

Art. 35º O doador fica ciente que a biblioteca fará um crivo de seleção e terá autonomia para excluir algum documento que não deva entrar no acervo, sem poder haver questionamentos posteriores.

Art. 36º. uma vez doado, o material fica sendo pertencente ao acervo da biblioteca após tombado

Art. 37º. Caso algum item não tombado e não incorporado ao acervo, compete à coordenação resolver o destino final do item.



TÍTULO XV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Art. 38º. À Coordenação de Biblioteca e Multimeios (CBIM) compete:

§1º. Estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, em observância às diretrizes e normas oriundas do Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBI/IFPE;

§2º. desenvolver ações com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;

§3º. promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;

§4º. estabelecer procedimentos para utilização do acervo e das dependências da Biblioteca;

§5º. processar tecnicamente todo o material informacional recebido pela biblioteca, conforme as orientações do SIBI/IFPE.

§6º. Realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;

§7º. Coordenar e orientar na realização do serviço de pesquisas e levantamentos bibliográficos;

§8º. responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos, por sua guarda e manutenção, bem como prever e solicitar a aquisição dos que se fizerem necessários;

§9º. Elaborar relatórios de atividades de acordo com as solicitações do SIBI/IFPE e Departamento de Ensino;

§10º. Apresentar anualmente relatório das atividades a Direção de Ensino; §11º manter intercâmbio de informações que possibilitem a expansão e a contínua atualização do seu acervo;

§12º. Atuar de forma colaborativa nos processos que visem otimizar a dinâmica de funcionamento do setor e suas atribuições.

§13º. Participar e contribuir no planejamento anual das ações da Direção de Ensino;

§14º. Desempenhar outras atividades correlatas.



Art. 39º. Aos Bibliotecários Documentalistas compete:

§1º Disponibilizar informação;

§2. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;

§3º. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

§4º. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

§5º. Desenvolver estudos e pesquisas;

§6º. Promover difusão cultural;

§7º. Desenvolver ações educativas.

§8º. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 40º. Aos Auxiliares de Biblioteca compete:

§1º. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;

§2º. Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;

§3º. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;

§4º. Realizar manutenção do acervo;

§5º. Participar de treinamentos e programas de atualização;

§6º. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

§7º. Utilizar recursos de informática;

§8º. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



Art. 41º. Somente o Bacharel em Biblioteconomia pode assumir a função gratificada para Coordenação de Biblioteca em Multimeios, cujo o cargo na instituição é denominado de Bibliotecário-Documentalista; salvo isso, o Auxiliar de Biblioteca que possui esta formação também fica apto para assumir a função. Os servidores e demais funcionários aptos para lotação na biblioteca devem possuir um perfil dinâmico para atendimento ao público, com um comportamento cordial e pedagógico.

TÍTULO XVI

CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

Art. 42º. O livro é para sua consulta hoje e futuramente, bem como de todos os usuários da Biblioteca.

§1º. Nunca deixar o livro em carro estacionado ao sol;

§2º. Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos. Passar as páginas de um livro sem usar a saliva;

§3º. Virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade);

§4º. Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página;

§5º. Abrir o livro sem forçar a costura.

§6º. Não riscar e nem tirar folhas.

§7º. Não comer ou beber enquanto está lendo.

§8º. Nunca usar adesivos para consertos.

§9º. Caso venha a ser copiada parte da obra, solicitar cuidados ao operador da copiadora para que o livro não seja danificado.

§10º. Ficar ciente sobre direito autoral, bem como da responsabilidade desta prática.

§11º. Para que os acervos não sofram variações na temperatura e na umidade, o sistema de climatização dos ambientes deveria, quando possível, permanecer ligados 24 horas por dia.



§ 12º. A temperatura aconselhada é entre 20°C e 23°C, com umidade relativa controlada entre 50% e 60%.

§ 13º. Não expor os objetos próximo a correntes de ar, portas e janelas, plantas ornamentais e velas.

§ 14º. Deixar o mobiliário afastado das paredes permitindo a circulação do ar.

§ 15º. Deixar o mobiliário afastado das paredes permitindo a circulação do ar.

§ 16º. Proibir a entrada de um grande número de pessoas no mesmo ambiente e a presença de visitantes com roupas e calçados molhados para evitar a alteração nas condições climáticas do local.

§ 17º. Limpar o local apenas com aspirador de pó, sem vassouras ou panos úmidos.

§ 18º. Inspeccionar periodicamente todos os espaços, para verificar as condições das paredes e telhados, evitando assim a entrada de umidade por goteiras ou infiltrações; janelas e portas possivelmente forçadas por terceiros, etc.

§ 19º. Proibir a entrada de pessoas fumando ou com alimentos e bebidas.

TÍTULO XVII

DO DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 43º. SOMENTE após aprovação do trabalho de conclusão de curso pela banca examinadora, o(a) estudante deve solicitar, por meio do e-mail (biblioteca@jaboatao.ifpe.edu.br), que a biblioteca faça a confecção da ficha catalográfica (salvo se for do tipo artigo, cujo não necessita confecção da ficha catalográfica); o arquivo a ser enviado deve estar em sua versão FINAL após as devidas alterações que possivelmente a banca examinadora pode ter solicitado;

Art. 44º. A biblioteca envia a ficha catalográfica e o(a) discente deve inseri-la no trabalho de acordo com o template também disponibilizado no site oficial da biblioteca ([Biblioteca Ariano Suassuna - IFPE/CJBG](#)).

Art. 45º. O(a) discente deve devolver à biblioteca o trabalho de conclusão de curso em sua versão final em PDF com a ficha catalográfica já inclusa e os termos de autorização preenchidos e assinados pelo(a) mesmo(a) e pelo(a) orientador(a) (**Anexos III, IV**).

§ 1. Se o trabalho for realizado fora do âmbito do IFPE, deve-se também ser enviado o **Anexo V**. A Biblioteca enviará o Recibo Via Autor (**anexo VI**) comprovando o depósito do trabalho feito pelo estudante.



TÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46°. Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

Art. 47°. As transgressões às normas contidas no presente neste regimento serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas, previstas nas organizações.

Art. 48°. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela coordenação de Biblioteca e Multimeios e demais direções.

Art. 49°. O presente Manual poderá ser modificado por proposta da DEN e Direção-Geral do IFPE- *Campus* Jaboatão dos Guararapes, mediante acordo com a Coordenação de Biblioteca e Multimeios.





ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS

Eu, _____, SIAPE: _____
e/ou CPF nº _____, atuando como _____ desde
Instituto, por livre e espontânea vontade, sem coação ou influência de quem quer que
seja, **DOO** à Coordenação de Biblioteca e Multimeios Ariano Suassuna do Instituto
Federal de Pernambuco – Campus Jaboatão dos Guararapes, gratuitamente, sem
condições ou encargos de qualquer natureza, a quantidade de _____ exemplares do
livro listado a seguir, de minha propriedade, transferindo desde já e irrevogavelmente,
toda a posse, *jus* e domínio que exercia sobre os referidos bens.

Itens:

Ainda, caso os livros, após analisados, não sejam considerados de interesse da
entidade donatária, **AUTORIZO-A** a encaminhá-los para bibliotecas ligadas a órgãos
públicos ou ainda descartá-los, caso não consiga repassar o material adiante.

Jaboatão dos Guararapes, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO DOADOR(A)



ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS

Declaro, para os devidos fins, que _____, SIAPE nº _____ e CPF nº _____, técnico-administrativo deste Instituto, por livre e espontânea vontade, sem coação ou influência de quem quer que seja, doou à Coordenação de Biblioteca e Multimeios Ariano Suassuna do Instituto Federal de Pernambuco – Campus Jaboatão dos Guararapes, gratuitamente, sem condições ou encargos de qualquer natureza, _____ exemplares do livro listado a seguir, transferindo, desde já e irrevogavelmente, toda a posse, *jus* e domínio que exercia sobre os referidos bens.

Itens:

Em nome da Coordenação de Biblioteca e Multimeios Ariano Suassuna, agradecemos pela preocupação e disposição em contribuir para o enriquecimento do nosso acervo, e conseqüente melhoria dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Jaboatão dos Guararapes, ____ de _____ de 20 ____.

Servidor/Siape
Responsável pelo recebimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
BIBLIOTECA ARIANO SUASSUNA - CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TCC /DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL IFPE

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo ao Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (RIIFPE) a disponibilizar, através do site <https://repositorio.ifpe.edu.br/xmlui/>, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n. 9.610/98, o texto integral da obra abaixo citada, a título de divulgação e de preservação digital da produção científica brasileira, a partir desta data.

Identificação:

Autor	
E:mail	
Orcid	
Título	
Orientador (a)	
Data de defesa	
ODS Agenda 2030 (quando aplicável)	

LICENÇA DE DIREITO AUTORAL

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública Creative Commons, Licença 4.0 Unported por mim declarada sob as seguintes condições:

Permitir uso comercial da obra? () Sim () Não

Permitir modificações em sua obra?

() Sim

() Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença

() Não

A obra continua protegida por direito autoral e/ou por outras leis aplicáveis, respeitando inclusive o contrato celebrado entre a editora ou periódico que veicula a mesma. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

Assinatura do Autor

_____/_____/_____
Data de autorização.

ANEXO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
BIBLIOTECA ARIANO SUASSUNA - CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ORIENTADOR E AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL RI-IFPE

Eu, _____
CPF: _____, ORCID: _____
link lattes: _____,
orientador do _____ (natureza do trabalho), intitulado:

realizado pelo aluno (a) _____
Matrícula nº _____, Curso _____,
autorizo o depósito obrigatório, na Biblioteca Ariano Suassuna do IFPE *Campus* Jaboatão dos
Guararapes, da versão final, no modelo de: () artigo () monografia () dissertação
() Outro _____.

INFORMAÇÕES DA BANCA			
NOME	CPF	ORCID	LINK LATTES

Local, _____ de _____ de _____

Professor orientador

ANEXO V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
BIBLIOTECA ARIANO SUASSUNA - CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO AUTOR E AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL RI-IFPE PRODUZIDA FORA DO ÂMBITO DO IFPE

Eu, _____
CPF: _____, ORCID: _____
link lattes: _____,
autor e detentor dos direitos autorais da obra ora apresentada de
(a/o) _____ (natureza do trabalho), intitulado:

defendido em: _____ (Instituição
onde cursou, defendeu a produção), solicito e autorizo o depósito, no Repositório do IFPE, no
Campus _____.

INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM			
INSTITUIÇÃO			
CURSO			
TÍTULO OBTIDO			
FEZ DEPÓSITO EM OUTRO RI?	Sim	Não	Outros
LINK DO OBJETO EM RI DE ORIGEM			

Local, _____ de _____ de _____

Autor da obra

ANEXO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
BIBLIOTECA DEPOSITÁRIA – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

TERMO DE RECIBO DE DEPÓSITO LEGAL E AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL RI-IFPE

RECIBO – VIA AUTOR

Declaramos para os devidos fins que recebemos do autor(a) xxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxx, o depósito legal de sua produção intelectual na Biblioteca Ariano Suassuna do Campus Jaboatão dos Guararapes – IFPE, intitulada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em x de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2023, sendo cumpridas as etapas a seguir:

- () Confecção de ficha catalográfica, quando necessário;
- () Arquivo salvo em mídia digital, entregue em capa modelo DVD plástica, branca/leitosa;
- () Termos de depósito legal assinado com declaração de autoria intelectual da obra;
- () Termo de autorização do orientador para conclusão do depósito;
- () Autorização para uso de nomes de empresas e/ou pessoas jurídicas.

Responsável pelo recebimento:

Nome

Matrícula

_____, ____/____/____