

**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 48m<sup>2</sup>, 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 repostas 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_