



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

PORTARIA CPMR/IFPE Nº 199, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Publica o
Regulamento da Biblioteca Ada Lovelace.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PALMARES, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pela Portaria nº 522/2024-GR, de 03/05/2024, publicada no D.O.U. em 06/05/2024, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, bem como considerando o Ofício nº 03/2026/CBIM/CPMR/IFPE do Processo nº 23705.012056/2026-47,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento da Biblioteca Ada Lovelace do *Campus Palmares*, na forma do Anexo A desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
DIOGO LOPES DA SILVA

ANEXO A - PORTARIA CPMR/IFPE Nº 199, de 24 de ABRIL de 2026



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

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IFPE CAMPUS PALMARES E DOS DIREITOS E DEVERES DOS(AS) USUÁRIOS(AS)

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca Ada Lovelace do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus Palmares* e os direitos e deveres dos(as) usuários(as).

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca Ada Lovelace do *Campus Palmares* tem o objetivo de fornecer fontes de pesquisa e apoio informacional para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão com foco no desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem, através da disseminação efetiva das informações, estando disponível aos discentes, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa, desde que respeitadas suas normas e condições de uso. 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

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento é de segunda à sexta-feira das 7:30h às 21h, sendo assim distribuído:

I - 7h30 às 8h - Trabalhos internos, manutenção de acervo ambiente e limpeza;

II - 8h às 17h - Atendimento ao público e prestação de serviços;

III- 20h30 às 21h - Trabalhos internos, serviço de estatística, devolução de livros em aberto.

Parágrafo Único - O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente pela administração da Biblioteca e informado na Coordenação de Registros Acadêmicos Diplomação e Turnos (CRADT) e site do IFPE - *Campus* Palmares.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Biblioteca Ada Lovelace dispõe de uma área total de 536,45m², 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) 3 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 de leitura e espera.

TÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 4º Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio:

I -Alunos(as) regularmente matriculados do IFPE - *Campus* Palmares;

II - Professores(as) efetivos(as) e temporários(as) do IFPE - *Campus* Palmares;

III - Servidores(as) administrativos(as) do IFPE - *Campus* Palmares;

Art. 5º Usuários não vinculados ao IFPE - *Campus* Palmares 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*.

Art. 6º Os(as) alunos(as) matriculados(as) apenas nos cursos de extensão de curta duração poderão ter sua ficha de inscrição, mas o empréstimo será feito seguindo as normas estabelecidas para comunidade em geral, conforme o caput do Art. 5º.

TÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 7º Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário deverá ser vinculado ao IFPE - *Campus* Palmares e comparecer à Biblioteca, a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Regulamento. Os dados cadastrais dos(as) alunos(as) são importados automaticamente após a matrícula no Q-Acadêmico para o sistema Q-Biblio utilizado na Biblioteca.

TÍTULO VII DO ACERVO

Art. 8º O acervo é composto por livros, periódicos, coleção de referência, produção intelectual do IFPE - *Campus* Palmares, etc.

TÍTULO VIII DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 9º As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral, a última só com apresentação de um documento de identificação com foto.

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

TÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. O empréstimo do acervo Bibliográfico do IFPE - *Campus* Palmares poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 12. O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

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) outros assim considerados.

II - Livros de reserva;

III - Publicações periódicas;

V - Livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

TÍTULO X DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 13. O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será:

I - Alunos(as) e Estagiários(as) - 03 (três) livros (títulos diferentes);

II - Professores(as) Efetivos(as) e Temporários(as) - 05 (cinco) livros (títulos diferentes);

III - Servidores(as) - 02 (dois) livros (títulos diferentes)

Art. 14. O limite máximo do prazo para empréstimo domiciliar será de:

I - Alunos(as) - 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(as) Efetivos(as) e Temporários(as) - 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(à) usuário(a) de mais de um exemplar do mesmo título.

Parágrafo Único - 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. 15. O material solicitado para uso em sala de aula deverá ser retirado pelos professores, e registrado em formulário próprio e assinado pelo solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula;

Art. 16. A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca.

§1º O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante por um período de 24 horas.

§2º A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser, rigorosamente, obedecida pela Biblioteca.

§3º Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontram em reserva. §4º Não será permitida a reserva de livros que já se encontrem em poder do usuário.

Art. 17. O empréstimo a domicílio não será permitido ao(à) usuário(a) que:

I - Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II - não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;

III - Se estiver com multa na Biblioteca;

Art. 18. O atraso na devolução acarretará ao(à) usuário(a) multa por volume e por dia de atraso, no valor de R\$ 1,00 real. Caso a obra atrasada esteja reservada, o valor da multa será dobrado;

Art. 19. É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal;

Art. 20. Os(As) usuários(as), alunos(as), em débito com a Biblioteca não poderão retirar material, (até R\$5,00 fica liberado) renovar matrícula, nem ter seus requerimentos deferidos na secretaria escolar enquanto não quitarem suas dívidas, devendo apresentar o nada consta, que deve ser solicitado via SEI 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.

§ 1º Depois de emitido o nada consta em caso de desvinculamento de discente ou servidor, emitir finalização do cadastro do mesmo na Biblioteca.

TÍTULO XI

DAS PENALIDADES

Art. 21. A não devolução do material bibliográfico na 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 Para cada dia de atraso da obra de empréstimo a penalidade será multa de:

I - Para obras de empréstimo não reservadas - R\$ 1,00 (um real).

II - Para obras de empréstimo reservadas - R\$ 2,00 (dois reais).

II - Para obras de consulta local - R\$ 3,00 (três reais).

§ 3º Tal penalidade deverá ser entendida como processo educativo. Havendo qualquer impeditivo ao pagamento deste valor, deverá procurar a Chefia da Biblioteca com a finalidade de negociação de uma outra forma de ressarcimento.

I - Conforme relatório semestral será depositado na Conta Única da União os valores referentes às multas, visando à compreensão por parte do usuário da importância da entrega para uso por outro estudante.

§ 4º No caso de obra de consulta/ referência deverá ser devolvida no mesmo dia, até 5 min. (cinco minutos) antes do encerramento das atividades da Biblioteca de atendimento ao público e prestação de serviços (20h25).

§ 6º No ato da devolução, o(a) servidor(a) deverá dar baixa, colocando sua rubrica, na ficha de empréstimos especiais.

Art. 22. Toda obra extraviada ou danificada em poder do(a) usuário(a) será por ele(a) substituída por novo exemplar.

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

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

§ 3º A(o) estudante em situação de débito com a Biblioteca ficará impedida(o) de efetuar a renovação de matrícula, devendo apresentar declaração de “nada consta” emitida pela Biblioteca, conforme o anexo I.

Art. 23. O(A) usuário(a) que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

TÍTULO XII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 24. Os usuários são responsáveis pelo material que consultam, devendo evitar a sua danificação ou extravio;

TÍTULO XIII

DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET

Art. 25. Incentivar o uso de recursos de informática como ferramenta de apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos e ao desenvolvimento de pesquisas por usuárias e usuários.

Art. 26. Disponibilizar atendimento às usuárias e aos usuários para acesso à rede mundial de computadores (Internet), com vistas à realização de pesquisas acadêmicas.

TÍTULO XIV

DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 27. Do Acesso aos Computadores da Biblioteca

§ 1º As estudantes e os estudantes regularmente matriculados(as) no *Campus* Palmares possuem, automaticamente, login e senha institucionais para acesso ao domínio do IFPE, podendo utilizá-los para acesso aos computadores da Biblioteca.

§ 2º Visitantes que necessitem utilizar os computadores da Biblioteca deverão solicitar acesso à servidora ou ao servidor responsável pelo atendimento no momento da utilização.

§ 3º Para concessão de acesso a visitantes, a servidora ou o servidor deverá realizar o registro dos seguintes dados: nome completo, CPF e telefone para contato.

§ 4º O acesso aos computadores da Biblioteca destina-se, prioritariamente, a atividades acadêmicas, de estudo e de pesquisa.

Art. 28. O uso dos equipamentos de informática será permitido prioritariamente para toda a comunidade discente, por um período preestabelecido;

Art. 29. Em caso de todos os computadores estarem ocupados, o usuário poderá solicitar ao atendente que o coloque na lista de espera;

Art. 30. Será permitido somente um usuário por máquina;

Art. 31. O usuário, em hipótese alguma, poderá ceder a outro o seu tempo, se assim o fizer estará sujeito às penalidades para digitação e acesso à internet;

Art. 32. Será permitido o acesso, exclusivamente, para digitação de trabalhos didáticos ou pesquisa na Internet;

Art. 33. Se não houver usuário na fila de espera para o período posterior ao usuário atual, este poderá utilizar o equipamento enquanto não houver novo usuário inscrito;

Art. 34. Todos(as) os(as) usuários(as) deverão submeter à verificação por software antivírus os dispositivos externos de armazenamento de dados antes de sua utilização nos equipamentos.

Art. 35. No caso de desistência na utilização de equipamentos, o próximo usuário inscrito utilizará o equipamento;

Art. 36. O usuário deverá aguardar sua vez para utilização do equipamento, mantendo certa distância para não atrapalhar, bem como deverá se afastar quando finalizar o seu tempo;

Art. 37. O usuário não pode acessar sites com linguagem obscena, nudez, sexo, violência, jogos, redes de relacionamento e salas de bate-papo (chats);

Art. 38. O usuário não poderá fazer downloads de músicas, filmes e jogos.

Art. 39. É proibida a utilização de proxy anônimo com objetivo de burlar

o controle de acesso;

TÍTULO XV

DAS PENALIDADES PARA A DIGITAÇÃO E ACESSO À INTERNET

Art. 40. As penalidades deverão ser avaliadas pelo Regulamento Disciplinar do Corpo Discente desta Instituição Federal de Ensino.

TÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Conservação de Material Bibliográfico

§ 1º Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.

§ 2º Respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas.

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

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

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

Art. 42. Utilização de Espaço Físico

§ 1º Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.

§ 2º Manter silêncio no ambiente de estudo. Para o estudo em grupo utilize a cabina disponível.

§ 3º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral.

§ 4º Não entrar portando bebidas ou alimentos tampouco fumar na Biblioteca.

§ 5º O usuário tem livre acesso às estantes.

§ 6º Preservar os computadores de uso público.

§ 7º Todo material consultado deve ser devolvido no balcão de empréstimo.

§ 8º Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa.

§ 9º Proibido conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários. O aluno que perturbar o ambiente da Biblioteca prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar e será encaminhado a Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante (DAEE/CPMR).

§ 10º Não utilizar aparelhos sonoros.

§ 11º Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado.

§ 12º Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimos vencidos.

§ 13. Não fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção da biblioteca;

§ 14. Não usar trajas do tipo short/bermuda;

§ 15. Proibida a entrada de usuários(as) acompanhados(as) de animais domésticos;

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

TÍTULO XVII DAS DOAÇÕES

Art. 43. As doações de documentos para a Biblioteca dar-se-ão por meio de um termo de doação (anexo II), sendo 1 via do doador e outra da Biblioteca.

Art. 44. 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. 45. Uma vez doado, o material fica sendo pertencente ao acervo da Biblioteca após tombado.

Art. 46. Caso algum item não seja tombado e não seja incorporado ao acervo, compete à CBIM/CPMR resolver o destino final do item.

TÍTULO XVIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Art. 47. À Coordenação de Biblioteca e Multimeios (CBIM/CPMR) 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 dos 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 da Diretoria de Ensino;

§10. Apresentar anualmente relatório das atividades à Diretoria de Ensino;

§11. Manter intercâmbio de informações que possibilitem a expansão e a contínua atualização do seu acervo;

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

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

§14. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 48. São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

§ 1º Atender ao(à) usuário(a) orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da Biblioteca;

§ 2º Auxiliar na indexação e classificação de documentos;

§ 3º Auxiliar na realização da manutenção do acervo;

§ 4º Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas;

§ 5º Cadastrar e atualizar o cadastro do(a) usuário(a);

§ 6º Emprestar material do acervo;

§ 7º Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

§ 8º Carimbar e conferir documentos.

§ 9º Confeccionar o cartão de identificação do usuário;

§ 10. Controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo Bibliográfico;

§ 11. Digitar fichas e etiquetas em geral.

§ 12. Digitalizar materiais;

§ 13. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do(a) usuário(a), data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico;

§ 14. Enviar lembretes por e-mail aos(à) usuários(as) referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida;

§ 15. Executar outras tarefas correlatas;

§ 16. Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;

§ 17. Localizar material no acervo;

§ 18. Manter atualizados os catálogos da Biblioteca complementando-os e ordenando para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

§ 19. Monitorar visitas à Biblioteca;

§ 20. Operar sistema informatizado relativo à Biblioteca;

§ 21. Participar da organização e manutenção do ambiente;

§ 22. Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;

§ 23. Realizar atividades técnico-administrativas como digitação e outras;

§ 24. Repor nas estantes, os livros utilizados pelos(as) usuários(as), posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

§ 25. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos da Biblioteca.

TÍTULO XIX

CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

Art. 49. Da Preservação e do Uso Adequado do Material Bibliográfico

O material bibliográfico destina-se à consulta presente e futura, devendo ser preservado em benefício de todas as usuárias e todos os usuários da Biblioteca.

§ 1º Retirar o livro da estante pelo centro da lombada, evitando puxá-lo pela extremidade superior.

§ 2º Não deixar o livro em veículos expostos ao sol ou a condições inadequadas de temperatura.

§ 3º Manter as mãos limpas ao manusear os materiais, sendo vedado o uso de saliva para virar páginas.

§ 4º Virar as páginas com cuidado, preferencialmente pelo centro, evitando danos às extremidades.

§ 5º Utilizar marcador de página apropriado, sendo vedado dobrar folhas para assinalar trechos.

§ 6º Abrir o livro com cuidado, sem forçar a encadernação ou a costura.

§ 7º É proibido riscar, escrever, destacar ou remover folhas dos materiais.

§ 8º Não é permitido consumir alimentos ou bebidas durante o manuseio dos materiais.

§ 9º Não utilizar fitas adesivas ou quaisquer outros materiais para reparos.

§ 10º Solicitar orientação à operadora ou ao operador da copiadora quanto ao uso adequado dos equipamentos, a fim de evitar danos aos materiais.

§ 11. Recomenda-se que o sistema de climatização dos ambientes da Biblioteca permaneça em funcionamento contínuo, sempre que possível, a fim de minimizar variações de temperatura e umidade e preservar o acervo.

TÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

Art. 51. Os computadores que se encontram na sala de expediente administrativo e atendimento ao usuário são de uso exclusivo dos servidores da Biblioteca.

Art. 52. Qualquer decisão que seja tomada pela CTIC/CPMR com relação aos computadores que estão na Biblioteca para digitação e acesso à internet para os alunos deverá ser encaminhada para os responsáveis pela Biblioteca, por escrito e assinada pela Diretoria de Ensino.

Art. 53. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela CBIM/CPMR junhot à Diretoria de Ensino.

Art. 54. O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Diretoria de Ensino e Direção-Geral do *Campus* Palmares, mediante acordo com a Coordenação de Biblioteca e Múltiplos Meios.

Palmares, 24 de abril de 2026.

ANEXO I - PORTARIA CPMR/IFPE Nº 199, de 24 de ABRIL de 2026



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Palmares
Coordenação de Biblioteca e Multimeios

DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA”

Declaramos, para os devidos fins, que após consulta feita ao Sistema Q-
Biblio, o(a) aluno(a) _____, matrícula:
_____, do Curso _____ não se encontra
em débito com o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia de Pernambuco de Pernambuco - SIBI.

Palmares- PE, __ de _____ de 20__.

(assinado eletronicamente)
Coordenador(a) de de Biblioteca e Multimeios

ANEXO II - PORTARIA CPMR/IFPE Nº 199, de 24 de ABRIL de 2026



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Palmares
Coordenação de Biblioteca e Multimeios

TERMO DE DOAÇÃO PUBLICAÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

	Ativo	Aposentado	Falecido
Professor			
Servidor			
Aluno			

Motivo	
	Mudança de Residência
	Material desatualizado para sua área de atuação
	Material não indicado para sua nova profissão
	Desejo de disseminar a informação / conhecimento
	Outro. Especifique:

Eu, _____,
CPF _____, residente à _____,
por livre e espontânea vontade, estou DOANDO a essa Biblioteca, sem condições ou encargos de qualquer natureza, o quantitativo de _____ (livros, periódicos, CD, DVDs, outro) de minha propriedade, listados no verso deste termo, transferindo-lhes desde já e irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os referidos bens.

Estou ciente que os materiais informacionais doados serão avaliados segundo a política de seleção em vigor. Caso não sejam selecionados para compor acervo dessa Biblioteca, AUTORIZO-O a encaminhá-los para outras Bibliotecas, bem

