





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

OFÍCIO Nº 062/2021/DEN/IFPE – *Campus* Abreu e Lima

Abreu e Lima, 15 de julho de 2021.

A Senhora Diretora Geral do *Campus* Abreu e Lima  
Maria de Fátima Neves Cabral  
IFPE, *Campus* Abreu e Lima, DG  
Abreu e Lima/PE

**Assunto: Solicita publicação do Regimento Interno da Biblioteca do Campus Abreu e Lima**

Senhora Diretora,

Considerando a necessidade de apresentar normas gerais e procedimentos para Biblioteca do IFPE *Campus* Abreu e Lima, venho através deste, solicitar homologação e publicação do **Regimento Interno da Biblioteca do Campus Abreu e Lima**.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente  
 Andrea Martins de Lima  
Data: 15/07/2021 22:24:06-0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Andréa Martins de Lima Antão  
Diretora de Ensino

Rua Jaguaribe, s/n, Alto Bela Vista, CEP: 53515-120, Abreu e Lima/PE

den@abreuelima.ifpe.edu.br – www.ifpe.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA  
BIBLIOTECA ANTÔNIO BARACHO DA SILVA

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA IFPE - *CAMPUS* ABREU E LIMA**

**TÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O presente regulamento normatiza o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Abreu e Lima, estabelecendo os direitos e deveres do usuário.

**TÍTULO II  
DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco *Campus* Abreu e Lima 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 pesquisa, extensão e comunidade em geral.

**TÍTULO III  
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** O horário de funcionamento é divulgado nas redes sociais e afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário e justificado, o horário poderá ser alterado pela Direção Geral, Direção de Ensino e administração da Biblioteca, e será informado com antecedência aos usuários.

#### **TÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º** Poderão habilitar-se ao empréstimo domiciliar:

I - Estudantes regularmente matriculados do IFPE – *Campus Abreu e Lima*;

II - Servidores(as) do IFPE – *Campus Abreu e Lima*;

**Art. 5º** A comunidade externa poderá consultar o acervo da Biblioteca no local, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

#### **TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 6º** Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, os (as) estudantes e servidores(as) do IFPE Campus Abreu e Lima deverão estar devidamente cadastrados no Sistema Acadêmico em vigor e comparecer à Biblioteca postando documento oficial com foto, a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º Os dados cadastrais são importados automaticamente após a inserção no Q-Acadêmico.

#### **TÍTULO VI DOS SERVIÇOS**

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- Consultas ao acervo (comunidade interna e externa)
- Empréstimos (comunidade interna)
- Renovações;
- Acesso às Bibliotecas Virtuais;
- Orientações às normas da ABNT para trabalhos acadêmicos;
- Visitas orientadas;
- Acesso a computadores.

## **CAPÍTULO I DAS CONSULTAS AO ACERVO**

**Art. 7º** O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus Abreu e Lima*, dentre outros.

**Art. 8º** As consultas ao acervo serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade externa.

**Art. 9º** É permitido o livre acesso ao acervo pelos usuários.

## **CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 10.** O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus Abreu e Lima* deverá ser efetuado em caráter individual, através do sistema de automação, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

**Art. 11.** O empréstimo individual poderá ser realizado para uso domiciliar ou consulta local mediante apresentação de documento oficial com foto.

**Art. 12.** Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I – Livro de consulta: Quando existir apenas 1 (um) exemplar de uma obra, o mesmo será de consulta; exceto livros de literatura.

II - Livros em reserva: quando o livro estiver em reserva, aguardando a retirada pelo usuário que o reservou, não será emprestado a outro usuário.

III – Obras de referência.

IV – Periódicos.

**Art. 13.** O limite máximo de exemplares e do prazo para empréstimo domiciliar será de:

I - Estudantes – 04 (quatro) livros (títulos diferentes)

II – Servidores(as) – 04 (quatro) livros (títulos diferentes).

**Art. 14.** O prazo para empréstimo domiciliar será de:

I – Estudantes – O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias corridos;

II – Servidores(as) O prazo é de 15 (quinze) dias corridos;

**Art. 15.** O material solicitado pelos servidores com propósitos pedagógicos nas dependências do Campus, deverá ser registrado em formulário próprio e assinado pelo(a) solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula pelo respectivo servidor(a).

**Parágrafo único.** Qualquer dano causado ao acervo será de responsabilidade do(a) servidor(a).

**Art. 16.** O empréstimo domiciliar não será permitido ao usuário que:

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

II - Não tiver ressarcido obras que perdeu ou danificou;

III - Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

**Art. 17.** É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário.

**Art. 18.** Os usuários em suspensão na Biblioteca, ou com algum livro em atraso,

contará com acesso ao acervo em consulta local, ficando temporariamente sem empréstimo domiciliar, renovações e reservas, melhor explicado no Título XI.

**Parágrafo único.** Na declaração da Biblioteca, sugerida para requerimentos deferidos na Secretaria Escolar, constará a situação atual do usuário. Havendo pendência, o usuário será informado sobre sua situação e sobre os meios judiciais e administrativos de execução de tais créditos: protestos, com restrição de acesso a serviços de crédito e cobrança judicial. Para certificar o recebimento dessas informações, o usuário receberá um termo de ciência constando as informações recebidas, que deverá ser assinada em duas vias, uma delas ficará na Biblioteca para providências.

### **CAPÍTULO III DAS RENOVAÇÕES**

**Art. 19.** O usuário poderá realizar até 3 (três) renovações das obras que estiverem em seu poder, desde que não estejam em reserva. Após esse limite de renovações, o usuário deverá devolver o livro.

**Parágrafo único.** É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

### **CAPÍTULO IV DO ACESSO ÀS BIBLIOTECAS VIRTUAIS**

**Art. 20.** Além do acervo físico, a Biblioteca disponibiliza acesso a Biblioteca Virtual Pearson, ao Periódicos Capes acessadas remotamente por todos os discentes e servidores. Do mesmo modo divulga as bibliotecas de acesso livre: Biblioteca de Domínio Público e Biblioteca Digital Mundial que complementam as pesquisas e estudos. Elas podem ser acessadas em computadores do Campus pelo link: <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/biblioteca/virtual>, ou pelo site do IFPE.

§ 1º A Biblioteca Virtual Pearson dispõe de mais de 8 mil títulos em português, disponível em tempo integral à Comunidade Acadêmica do IFPE. O acesso a Biblioteca Virtual da Pearson, poderá ocorrer através de qualquer Computador, *Tablet*, *Ipad* e *Smartphone* via Sistema Q- Acadêmico. Através da Biblioteca Virtual Pearson os

usuários do IFPE poderão consultar o livro na íntegra de forma interativa, criar sua estante virtual para os seus livros favoritos, fazer observações e comentários nas páginas dos livros, através da ferramenta de Anotações, imprimir 50% das páginas dos livros, realizar aquisição de material com 30% de desconto.

§ 2º O Portal de Periódicos da Capes possui livros e periódicos e é uma das maiores bibliotecas virtuais do mundo, reunindo conteúdo científico de alto nível disponível à comunidade acadêmico-científica do IFPE. Permite acesso a textos em publicações periódicas internacionais e nacionais, publicações de resumos, cobrindo todas as áreas do conhecimento, podendo, inclusive, acessar remotamente pela rede CAFe.

§ 3º A Biblioteca Domínio Público constitui-se em um ambiente virtual que permite a coleta, a integração, a preservação e o compartilhamento de conhecimentos, sendo seu principal objetivo o de promover o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada, que constituem o patrimônio cultural brasileiro e universal.

§ 4º A Biblioteca Digital Mundial disponibiliza na Internet, gratuitamente e em formato multilíngue, importantes fontes provenientes de países e culturas de todo o mundo. Os principais objetivos da Biblioteca Digital Mundial são: - Promover a compreensão internacional e intercultural; - Expandir o volume e a variedade de conteúdo cultural na Internet; - Fornece recursos para educadores, acadêmicos e o público em geral; - Desenvolver capacidades em instituições parceiras, a fim de reduzir a lacuna digital dentro dos e entre os países.

## **CAPÍTULO V**

### **ORIENTAÇÕES ÀS NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 21.** A biblioteca oferece o serviço de orientação às às normas da ABNT para trabalhos acadêmicos. Para acessar o serviço, o usuário deverá entrar em contato com os bibliotecários e marcar um horário para as orientações.

## **CAPÍTULO VI**

### **VISITAS ORIENTADAS**

**Art. 22.** São realizadas periodicamente visitas orientadas às novas turmas, ou sempre que se julgue necessário. Durante a visita, serão apresentados a estrutura física da biblioteca, os serviços e os principais itens do regulamento da biblioteca, quando é orientado a leitura integral deste regulamento. Essas visitas deverão ser solicitadas pelo docente, que ficará responsável pela supervisão do grupo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

**Art. 23.** Todos os usuários terão direito a utilizar os computadores localizados na Biblioteca.

§1º O usuário deverá informar no balcão de atendimento o nome completo, a finalidade do uso do computador e o tempo de uso.

§2º O usuário terá acesso ao computador localizado na biblioteca, exclusivamente para:

- I - Pesquisa no Catálogo da Biblioteca do Campus;
- II - Renovação do(s) seu(s) livro(s) ou, reserva;
- III – Pesquisa escolar.

§3º O uso indevido do computador resultará no impedimento imediato da utilização do mesmo.

§4º Após a utilização do computador, o usuário deverá deixá-lo livre para o próximo que necessite realizar os procedimentos citados nos incisos I, II e III, de que trata o §2º.

§5º A renovação do horário ocorrerá se não houver outra pessoa à espera.

§6º Caso o atendente identifique, o uso do computador para acesso a conteúdos

indevidos, o usuário será convidado a se dirigir à Direção de Ensino para receber orientações das medidas cabíveis, de acordo com a Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 24.** É proibida a utilização de servidor proxy anônimo com objetivo de burlar o controle de acesso.

**Parágrafo único.** Os computadores que se encontram no balcão de atendimento, são de uso exclusivo dos(as) servidores da Biblioteca.

## **TÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 25.** A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a aplicação de penalidades que serão adotadas por preferência do usuário em acordo com o atendente da biblioteca:

I – Suspensão: A suspensão consiste em 1 (um) dia sem empréstimo para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obras, salvo se o usuário optar pela adesão a multa solidária, explicada no Apêndice deste Regimento.

§ 1º Os livros emprestados deverão obedecer a data de devolução fixada na papeleta anexa ao livro;

§ 2º Para efeito da suspensão, também serão contados os finais de semanas e feriados;

§ 3º Tais penalidades deverão ser entendidas como processo educativo e não punitivo, pois visa à 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. Casos excepcionais serão tratados pelo bibliotecário(a) em atendimento.

**Art. 26.** Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será por ele

substituída por um 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 domiciliar.

§ 3º No Requerimento Geral será registrada a situação atual do usuário com relação às pendências citadas no art.20.

**Art. 27.** O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização receberá uma advertência verbal e estará sujeito a penalidades previstas na Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 28..** O abono de multa ao usuário será concedido nas seguintes situações:

a) quando a data de devolução constar no período em que a biblioteca estiver fechada para atendimento, devendo o aluno atentar para avisos que serão emitidos pela Biblioteca para nova devolução;

b) quando for comprovado erro do sistema ou erro humano no momento da devolução ou empréstimo;

c) quando ocorrer eventualidade adversa, onde a bom senso do(a) Bibliotecário(a) possa entender a necessidade de abono por exceção;

d) ordem superior da Instituição, por motivo de decisão processual.

## **TÍTULO X DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 29.** Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e que levam como

empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio.

## **TÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 30.** O usuário deverá observar os seguintes aspectos quanto a conservação de material bibliográfico:

I - Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

II - Não fazer anotações nos documentos (livros, revistas, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da Biblioteca;

III - Não expor qualquer material da Biblioteca ao sol e à umidade;

IV - Não fazer nenhum tipo de conserto em materiais danificados;

V - Ao encontrar material danificado entregar no Balcão de Empréstimo.

**Art. 31.** Quanto à utilização de Espaço Físico, o usuário deverá observar os seguintes aspectos:

I - Manter silêncio no ambiente, moderar o tom de voz, evitando qualquer barulho desfavorável à concentração necessária para o estudo, leitura, lazer e pesquisa;

II - Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

III - Não entrar portando bebidas ou alimentos;

IV - Preservar os computadores de uso público;

V - Evitar conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor. O estudante 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 Estudante e Ensino);

VI - Não utilizar aparelhos sonoros;

VII - Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

VIII - Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais sem o registro da saída dos mesmos pelo(a) atendente;

IX - Não entrar com animais domésticos;

### **TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

**Art. 33.** As transgressões às normas contidas no presente regulamento serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas, previstas na Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 34.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos(as) bibliotecários(as) e auxiliares em atendimento na biblioteca, com anuência das instâncias superiores.

**Art. 35.** O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta dos(as) bibliotecários(as), mediante aprovação da Direção de Ensino e Geral do IFPE- Campus

Abreu e Lima.

Abreu e Lima, 08 de Julho de 2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO.  
CAMPUS ABREU E LIMA

**Processo: 23734.009017.2021-86**

**Interessado: IFPE – Campus Abreu e Lima**

**Assunto: Publicação do Regimento Interno**

## **DESPACHO**

**À Direção Geral,**

Senhora Diretora, enviamos o referido processo para publicação do regimento interno.

Abreu e Lima, 20 de Julho de 2021.

Cordialmente.

Documento assinado digitalmente  
 Kissia Danielly de Souza Nunes  
Data: 20/07/2021 13:32:23-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

---

Kissia Danielly de Souza Nunes.

Coordenação de Protocolo e Arquivo Geral.

SIAPE: 3008011



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO - IFPE  
DIREÇÃO-GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA**

**Processo:** 23734.009017.2021-86

**Interessado:** IFPE Campus Abreu Lima

**Assunto:** Publicação do Regimento Interno da Biblioteca

**DESPACHO**

**A ASCOM,**

Considerando o ofício nº 062/2021/DEN/IFPE da Direção de Ensino do *Campus* Abreu e Lima, homologamos o **Regulamento Interno da Biblioteca do Campus Abreu e Lima**, e emitimos portaria que torna público o mencionado Regulamento.

Encaminhamos o presente processo para publicação do referido Regulamento.

Abreu e Lima, 21 de julho de 2021

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, reading 'Maria de Fátima Neves Cabral'.

**Maria de Fátima Neves Cabral**  
Diretora-Geral do *Campus* Abreu e Lima



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

PORTARIA DGCABL/IFPE Nº 175, DE 21 DE JULHO DE 2021

Aprova o Regulamento Interno da Biblioteca

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 492/2020-GR, de 30/04/2020, publicada no D.O.U de 05/05/2020, seção 2, página 20, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, considerando o Processo nº 23734.009017.2021-86,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Regulamento Interno da Biblioteca do IFPE *Campus* Abreu e Lima.

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

A handwritten signature in black ink, reading 'Maria de Fátima Neves Cabral', written in a cursive style.

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora-Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA  
BIBLIOTECA ANTÔNIO BARACHO DA SILVA

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA IFPE - *CAMPUS* ABREU E LIMA**

**TÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O presente regulamento normatiza o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Abreu e Lima, estabelecendo os direitos e deveres do usuário.

**TÍTULO II  
DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco *Campus* Abreu e Lima 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 pesquisa, extensão e comunidade em geral.

**TÍTULO III  
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** O horário de funcionamento é divulgado nas redes sociais e afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário e justificado, o horário poderá ser alterado pela Direção Geral, Direção de Ensino e administração da Biblioteca, e será informado com antecedência aos usuários.

#### **TÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º** Poderão habilitar-se ao empréstimo domiciliar:

I - Estudantes regularmente matriculados do IFPE – *Campus Abreu e Lima*;

II - Servidores(as) do IFPE – *Campus Abreu e Lima*;

**Art. 5º** A comunidade externa poderá consultar o acervo da Biblioteca no local, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

#### **TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

**Art. 6º** Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, os (as) estudantes e servidores(as) do IFPE Campus Abreu e Lima deverão estar devidamente cadastrados no Sistema Acadêmico em vigor e comparecer à Biblioteca postando documento oficial com foto, a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º Os dados cadastrais são importados automaticamente após a inserção no Q-Acadêmico.

#### **TÍTULO VI DOS SERVIÇOS**

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- Consultas ao acervo (comunidade interna e externa)
- Empréstimos (comunidade interna)
- Renovações;
- Acesso às Bibliotecas Virtuais;
- Orientações às normas da ABNT para trabalhos acadêmicos;
- Visitas orientadas;
- Acesso a computadores.

## **CAPÍTULO I DAS CONSULTAS AO ACERVO**

**Art. 7º** O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus Abreu e Lima*, dentre outros.

**Art. 8º** As consultas ao acervo serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade externa.

**Art. 9º** É permitido o livre acesso ao acervo pelos usuários.

## **CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 10.** O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus Abreu e Lima* deverá ser efetuado em caráter individual, através do sistema de automação, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

**Art. 11.** O empréstimo individual poderá ser realizado para uso domiciliar ou consulta local mediante apresentação de documento oficial com foto.

**Art. 12.** Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I – Livro de consulta: Quando existir apenas 1 (um) exemplar de uma obra, o mesmo será de consulta; exceto livros de literatura.

II - Livros em reserva: quando o livro estiver em reserva, aguardando a retirada pelo usuário que o reservou, não será emprestado a outro usuário.

III – Obras de referência.

IV – Periódicos.

**Art. 13.** O limite máximo de exemplares e do prazo para empréstimo domiciliar será de:

I - Estudantes – 04 (quatro) livros (títulos diferentes)

II – Servidores(as) – 04 (quatro) livros (títulos diferentes).

**Art. 14.** O prazo para empréstimo domiciliar será de:

I – Estudantes – O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias corridos;

II – Servidores(as) O prazo é de 15 (quinze) dias corridos;

**Art. 15.** O material solicitado pelos servidores com propósitos pedagógicos nas dependências do Campus, deverá ser registrado em formulário próprio e assinado pelo(a) solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula pelo respectivo servidor(a).

**Parágrafo único.** Qualquer dano causado ao acervo será de responsabilidade do(a) servidor(a).

**Art. 16.** O empréstimo domiciliar não será permitido ao usuário que:

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

II - Não tiver ressarcido obras que perdeu ou danificou;

III - Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

**Art. 17.** É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário.

**Art. 18.** Os usuários em suspensão na Biblioteca, ou com algum livro em atraso,

contará com acesso ao acervo em consulta local, ficando temporariamente sem empréstimo domiciliar, renovações e reservas, melhor explicado no Título XI.

**Parágrafo único.** Na declaração da Biblioteca, sugerida para requerimentos deferidos na Secretaria Escolar, constará a situação atual do usuário. Havendo pendência, o usuário será informado sobre sua situação e sobre os meios judiciais e administrativos de execução de tais créditos: protestos, com restrição de acesso a serviços de crédito e cobrança judicial. Para certificar o recebimento dessas informações, o usuário receberá um termo de ciência constando as informações recebidas, que deverá ser assinada em duas vias, uma delas ficará na Biblioteca para providências.

### **CAPÍTULO III DAS RENOVAÇÕES**

**Art. 19.** O usuário poderá realizar até 3 (três) renovações das obras que estiverem em seu poder, desde que não estejam em reserva. Após esse limite de renovações, o usuário deverá devolver o livro.

**Parágrafo único.** É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

### **CAPÍTULO IV DO ACESSO ÀS BIBLIOTECAS VIRTUAIS**

**Art. 20.** Além do acervo físico, a Biblioteca disponibiliza acesso a Biblioteca Virtual Pearson, ao Periódicos Capes acessadas remotamente por todos os discentes e servidores. Do mesmo modo divulga as bibliotecas de acesso livre: Biblioteca de Domínio Público e Biblioteca Digital Mundial que complementam as pesquisas e estudos. Elas podem ser acessadas em computadores do Campus pelo link: <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/biblioteca/virtual>, ou pelo site do IFPE.

§ 1º A Biblioteca Virtual Pearson dispõe de mais de 8 mil títulos em português, disponível em tempo integral à Comunidade Acadêmica do IFPE. O acesso a Biblioteca Virtual da Pearson, poderá ocorrer através de qualquer Computador, *Tablet*, *Ipad* e *Smartphone* via Sistema Q- Acadêmico. Através da Biblioteca Virtual Pearson os

usuários do IFPE poderão consultar o livro na íntegra de forma interativa, criar sua estante virtual para os seus livros favoritos, fazer observações e comentários nas páginas dos livros, através da ferramenta de Anotações, imprimir 50% das páginas dos livros, realizar aquisição de material com 30% de desconto.

§ 2º O Portal de Periódicos da Capes possui livros e periódicos e é uma das maiores bibliotecas virtuais do mundo, reunindo conteúdo científico de alto nível disponível à comunidade acadêmico-científica do IFPE. Permite acesso a textos em publicações periódicas internacionais e nacionais, publicações de resumos, cobrindo todas as áreas do conhecimento, podendo, inclusive, acessar remotamente pela rede CAFe.

§ 3º A Biblioteca Domínio Público constitui-se em um ambiente virtual que permite a coleta, a integração, a preservação e o compartilhamento de conhecimentos, sendo seu principal objetivo o de promover o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada, que constituem o patrimônio cultural brasileiro e universal.

§ 4º A Biblioteca Digital Mundial disponibiliza na Internet, gratuitamente e em formato multilíngue, importantes fontes provenientes de países e culturas de todo o mundo. Os principais objetivos da Biblioteca Digital Mundial são: - Promover a compreensão internacional e intercultural; - Expandir o volume e a variedade de conteúdo cultural na Internet; - Fornece recursos para educadores, acadêmicos e o público em geral; - Desenvolver capacidades em instituições parceiras, a fim de reduzir a lacuna digital dentro dos e entre os países.

## **CAPÍTULO V**

### **ORIENTAÇÕES ÀS NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 21.** A biblioteca oferece o serviço de orientação às às normas da ABNT para trabalhos acadêmicos. Para acessar o serviço, o usuário deverá entrar em contato com os bibliotecários e marcar um horário para as orientações.

## **CAPÍTULO VI**

### **VISITAS ORIENTADAS**

**Art. 22.** São realizadas periodicamente visitas orientadas às novas turmas, ou sempre que se julgue necessário. Durante a visita, serão apresentados a estrutura física da biblioteca, os serviços e os principais itens do regulamento da biblioteca, quando é orientado a leitura integral deste regulamento. Essas visitas deverão ser solicitadas pelo docente, que ficará responsável pela supervisão do grupo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

**Art. 23.** Todos os usuários terão direito a utilizar os computadores localizados na Biblioteca.

§1º O usuário deverá informar no balcão de atendimento o nome completo, a finalidade do uso do computador e o tempo de uso.

§2º O usuário terá acesso ao computador localizado na biblioteca, exclusivamente para:

- I - Pesquisa no Catálogo da Biblioteca do Campus;
- II - Renovação do(s) seu(s) livro(s) ou, reserva;
- III – Pesquisa escolar.

§3º O uso indevido do computador resultará no impedimento imediato da utilização do mesmo.

§4º Após a utilização do computador, o usuário deverá deixá-lo livre para o próximo que necessite realizar os procedimentos citados nos incisos I, II e III, de que trata o §2º.

§5º A renovação do horário ocorrerá se não houver outra pessoa à espera.

§6º Caso o atendente identifique, o uso do computador para acesso a conteúdos

indevidos, o usuário será convidado a se dirigir à Direção de Ensino para receber orientações das medidas cabíveis, de acordo com a Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 24.** É proibida a utilização de servidor proxy anônimo com objetivo de burlar o controle de acesso.

**Parágrafo único.** Os computadores que se encontram no balcão de atendimento, são de uso exclusivo dos(as) servidores da Biblioteca.

## **TÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 25.** A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a aplicação de penalidades que serão adotadas por preferência do usuário em acordo com o atendente da biblioteca:

I – Suspensão: A suspensão consiste em 1 (um) dia sem empréstimo para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obras, salvo se o usuário optar pela adesão a multa solidária, explicada no Apêndice deste Regimento.

§ 1º Os livros emprestados deverão obedecer a data de devolução fixada na papeleta anexa ao livro;

§ 2º Para efeito da suspensão, também serão contados os finais de semanas e feriados;

§ 3º Tais penalidades deverão ser entendidas como processo educativo e não punitivo, pois visa à 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. Casos excepcionais serão tratados pelo bibliotecário(a) em atendimento.

**Art. 26.** Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será por ele

substituída por um 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 domiciliar.

§ 3º No Requerimento Geral será registrada a situação atual do usuário com relação às pendências citadas no art.20.

**Art. 27.** O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização receberá uma advertência verbal e estará sujeito a penalidades previstas na Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 28..** O abono de multa ao usuário será concedido nas seguintes situações:

a) quando a data de devolução constar no período em que a biblioteca estiver fechada para atendimento, devendo o aluno atentar para avisos que serão emitidos pela Biblioteca para nova devolução;

b) quando for comprovado erro do sistema ou erro humano no momento da devolução ou empréstimo;

c) quando ocorrer eventualidade adversa, onde a bom senso do(a) Bibliotecário(a) possa entender a necessidade de abono por exceção;

d) ordem superior da Instituição, por motivo de decisão processual.

## **TÍTULO X DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 29.** Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e que levam como

empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio.

## **TÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 30.** O usuário deverá observar os seguintes aspectos quanto a conservação de material bibliográfico:

I - Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

II - Não fazer anotações nos documentos (livros, revistas, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da Biblioteca;

III - Não expor qualquer material da Biblioteca ao sol e à umidade;

IV - Não fazer nenhum tipo de conserto em materiais danificados;

V - Ao encontrar material danificado entregar no Balcão de Empréstimo.

**Art. 31.** Quanto à utilização de Espaço Físico, o usuário deverá observar os seguintes aspectos:

I - Manter silêncio no ambiente, moderar o tom de voz, evitando qualquer barulho desfavorável à concentração necessária para o estudo, leitura, lazer e pesquisa;

II - Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

III - Não entrar portando bebidas ou alimentos;

IV - Preservar os computadores de uso público;

V - Evitar conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor. O estudante 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 Estudante e Ensino);

VI - Não utilizar aparelhos sonoros;

VII - Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

VIII - Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais sem o registro da saída dos mesmos pelo(a) atendente;

IX - Não entrar com animais domésticos;

### **TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

**Art. 33.** As transgressões às normas contidas no presente regulamento serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas, previstas na Organização Acadêmica do IFPE.

**Art. 34.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos(as) bibliotecários(as) e auxiliares em atendimento na biblioteca, com anuência das instâncias superiores.

**Art. 35.** O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta dos(as) bibliotecários(as), mediante aprovação da Direção de Ensino e Geral do IFPE- Campus

Abreu e Lima.

Abreu e Lima, 08 de Julho de 2021