



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO

Portaria nº 110/2015 – DGCCSA

Ementa: Aprova Regulamento

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* CABO DE SANTO AGOSTINHO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado através da Portaria nº 008/2014 – GR, de 06/01/2014, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.096/2014-GR, de 11/08/2014, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Pernambuco,

RESOLVE:

1. Aprovar o Regulamento da Biblioteca do *Campus* Cabo de Santo Agostinho, conforme disposto no Anexo Único.
2. Revogar as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* CABO DE SANTO AGOSTINHO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 01 de junho de 2015.

  
DANIEL COSTA ASSUNÇÃO  
Diretor Geral do *Campus* Cabo de Santo Agostinho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS CABO DE SANTO AGOSTINHO

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS* CABO DE SANTO AGOSTINHO

### TÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** O presente regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Cabo de Santo Agostinho e os direitos e deveres do usuário.

### TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

**Art. 2º** A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco *Campus* Cabo de Santo Agostinho 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.

### TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 3º** O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7h às 17h, sendo assim distribuído:

- I – 7h às 7h30 – Trabalhos internos, manutenção de acervo ambiente e limpeza;
- II – 7h30 às 16h30 – Atendimento ao público e prestação de serviços;
- III – 16h30 às 17h – 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, mediante autorização da Diretoria de Ensino e informado na Coordenação de Apoio ao Ensino e Estudante (CAEE) e site do IFPE – *Campus Cabo de Santo Agostinho*.

#### **TÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

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

- I- Estudantes regularmente matriculados do IFPE – *Campus Cabo de Santo Agostinho*;
- II - Professores efetivos e temporários do IFPE – *Campus Cabo de Santo Agostinho*;
- III - Servidores técnico- administrativos.

**Art. 5º** Usuários não vinculados ao IFPE – *Campus Cabo de Santo Agostinho* poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo a domicílio, mediante a apresentação de um documento de identificação com foto.

**Art. 6º** Os estudantes matriculados 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 V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA**

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

#### **TÍTULO VI DO ACERVO**



**Art. 8º** O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus* Cabo de Santo Agostinho, dentre outros.

## TÍTULO VII 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 fechado. Não é permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

**Parágrafo Único** – Por questões de segurança patrimonial e até a aquisição/instalação do sistema de dispositivo antifurtos, o acesso ao acervo ficará restrito aos servidores e colaboradores lotados na Biblioteca.

## TÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

**Art. 11.** O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus* Cabo de Santo Agostinho 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.

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

## TÍTULO IX DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

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

I - Estudantes – 03 (três) livros (títulos diferentes)

II – Professores efetivos e temporários – 05 (cinco) livros (títulos diferentes)

III – Servidores técnico-administrativos – 03 (três) livros (títulos diferentes).

a) Estudantes – O prazo de empréstimo é de 05 (cinco) dias.

b) Professores efetivos e temporários – O prazo de empréstimo é de 10 (dez) dias.

c) Servidores técnico administrativos – O prazo é de 05 (cinco) dias;

§ 1º Os livros literários terão o prazo para devolução de 10 (dez) dias para todos os públicos previstos no art. 4º;

§ 2º O usuário poderá realizar até 03 (três) renovações das obras que estiverem em seu poder, desde que haja disponibilidade de exemplares.

§ 3º É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

§ 4º 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, mediante autorização prévia da Diretoria de Ensino.

**Art. 14.** 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. 15.** Não é oferecido o serviço de reserva de exemplares.

**Art. 16.** 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.

**Art. 17.** O atraso na devolução acarretará ao usuário multa por volume e por dia de atraso; nos termos deste Regulamento;

**Art. 18.** É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal;

**Art. 19.** Os usuários (estudantes) em débito com a Biblioteca não poderão retirar material, nem ter seus requerimentos deferidos na Coordenação de Registros Acadêmicos e Diplomação (CRAD) enquanto não quitarem suas dívidas, devendo apresentar o nada consta da Biblioteca conforme o Anexo I deste Regulamento.

## TÍTULO X DAS PENALIDADES

**Art. 20.** A não devolução do material bibliográfico e/ou multimeios 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;

§ 2º Será cobrada uma taxa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por volume, contando finais de semanas e feriados;

§ 3º Os usuários em débito com a biblioteca deverão quitá-lo através de pagamento de

GRU (Guia de Recolhimento da União), com valor especificado, dentro do prazo de vencimento do mesmo. Após pagamento, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca para que tenha sua multa abonada.

§ 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. 21.** Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será por ele 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.

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

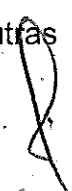
## **TÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE**

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

## **TÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET**

**Art. 24.** Incentivar o uso da informática na elaboração de trabalhos didáticos e pesquisas;

**Art. 25.** Atender aos usuários que necessitam pesquisar na rede mundial de computadores (internet), ofertando os recursos disponíveis no *Campus* Cabo de Santo Agostinho, como acesso ao portal de periódicos da CAPES, bibliotecas digitais e outras ferramentas disponíveis no momento.



### **TÍTULO XIII**

#### **DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

**Art. 26.** O usuário só terá acesso ao equipamento de informática após preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na Biblioteca, e por um período de 01 (uma) hora, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, dependendo da demanda.

**Art. 27.** O uso dos equipamentos de informática será permitido **prioritariamente** para toda a comunidade discente, e que esteja realizando algum trabalho acadêmico, por um período preestabelecido.

**Art. 28.** Em caso de todos os computadores estarem ocupados, o usuário poderá solicitar ao atendente que o coloque na Lista de Espera.

**Art. 29.** Será permitido somente um usuário por máquina.

**Art. 30.** 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. 31.** Será permitido o acesso, exclusivamente, para digitação de trabalhos acadêmicos e/ou pesquisa na Internet, sendo que, em 01 (um) dos terminais disponíveis, o acesso é exclusivo ao Portal da CAPES, às Bibliotecas Digitais e à consulta no Sistema de Automação de Bibliotecas do IFPE, o Q-Biblio.

**Art. 32.** 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 prorrogando seu tempo por mais 01 (uma) hora.

**Art. 33.** No caso de desistência na utilização de equipamentos, o próximo usuário inscrito utilizará o equipamento;

**Art. 34** 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. 35.** O usuário não pode acessar Sites com: linguagem obscena, nudez, sexo, violência, jogos, redes de relacionamento, facebook ou twitter e salas de bate-papo



(chats).

**Art. 36.** O usuário não poderá fazer downloads de músicas, filmes e jogos, nem utilizar qualquer software do tipo P2P. (ex.: kazaar, emule, edonkey):

**Art. 37.** 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.

#### **TÍTULO XIV**

#### **DA UTILIZAÇÃO DOS TABLETS**

**Art. 38.** Serão guardados no espaço da Biblioteca cerca de 40 (quarenta) tablets para utilização em atividades acadêmicas em salas de aula.

**Art. 39.** Para a utilização dos mesmos, é necessário o prévio agendamento do professor responsável pela atividade na Coordenação de Biblioteca e Multimeios (CBIM), de forma presencial, informando: data, horário, quantidade de tablets necessários, nome e telefone do professor responsável pelo agendamento.

§1º O agendamento deverá ser feito com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

§ 2º Os tablets só serão entregues ao responsável pelo agendamento;

§ 3º Os tablets serão de inteira responsabilidade do professor, enquanto utilizado em sala de aula;

§ 4º Os tablets deverão ser usados, EXCLUSIVAMENTE, em sala de aula, sendo terminantemente proibido levá-los para casa.

§ 5º Após o término da atividade, o professor responsável deverá entregar imediatamente, os tablets na Coordenação de Biblioteca e Multimeios (CBIM),

aguardando no local até ser conferido se todos os equipamentos estão em ordem.

**Art. 40.** A manutenção dos Tablets, bem como o seu carregamento ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

**Art. 41.** Qualquer problema com os equipamentos deve ser comunicado a equipe da Biblioteca imediatamente.

**Art. 42.** A não observância das regras acima implicará no não agendamento e, conseqüentemente, na não utilização dos tablets.

## **TÍTULO XV**

### **DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA NA BIBLIOTECA**

**Art. 43.** O usuário deverá observar alguns aspectos quanto à conservação do 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, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

§ 3º Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, CD, DVD, entre outros) 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).

**Art. 44.** Quanto à utilização do espaço físico, são deveres do usuário:

§ 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 de uso público;

§ 5º Entregar todo o material consultado ao funcionário da Biblioteca;

§ 6º Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;

§ 7º Evitar conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor, podendo o usuário que estiver perturbando o ambiente da Biblioteca e prejudicando o estudo dos colegas ser convidado a se retirar, estando, ainda, sujeito a eventuais penalidades previstas na Organização Acadêmica do IFPE;

§ 8º Não utilizar aparelhos sonoros;

§ 9º Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

§ 10º Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimos vencidos;

§ 11º 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 a necessidade da Biblioteca, a critério da Coordenação de Biblioteca e Multimeios, em conjunto com a Diretoria de Ensino;

§ 12º Não usar trajés tipo short/bermuda, bonés, dentre outros que não condizem com o ambiente de estudo;

§ 13. Não entrar na Biblioteca acompanhado de animais domésticos;

§ 14. Não realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

**TÍTULO XVI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Art. 45.** São atribuições do(a) Auxiliar de Biblioteca:

§ 1º. Atender o usuário 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(a) Bibliotecário(a) em suas tarefas;

§ 5º. Cadastrar e atualizar o cadastro dos usuários, bem como emprestar material do acervo;

§ 6º. Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

§ 7º. Carimbar e conferir documentos;

§ 8º. Digitar fichas e etiquetas em geral;

§ 9º. Digitalizar materiais;

§ 10. Efetuar o registro e levantamento estatístico;

§ 11. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelos correios/ e-mail aos usuários da Biblioteca;

§ 12. Supervisionar a limpeza dos livros;

§ 13. Localizar material no acervo;

§ 14. Manter atualizados os alertas da biblioteca;

§ 15. Monitorar visitas à Biblioteca;

§ 16. Operar sistema informatizado relativo à Biblioteca;

§ 17. Participar da organização e manutenção do ambiente;

§ 18. 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;

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

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

§ 21. Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;

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

§ 23 – Executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO XVI

### CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

**Art. 46** 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 Solicitar cuidados ao operador da copiadora para que o livro não seja danificado.

## TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

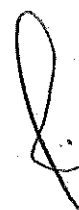
**Art. 47.** Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

**Art. 48.** As transgressões as normas contidas no presente regulamento serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas previstas na legislação vigente.

**Art. 49.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca e Multimeios, em conjunto com a Diretoria de Ensino do *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

**Art. 50.** O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Coordenação de Biblioteca e Multimeios e/ou da Comissão de Bibliotecários, mediante anuência da

Diretoria de Ensino e aprovação da Direção Geral do *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few loops and a tail.