



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 25/2013

Regulamenta o Sistema de Bibliotecas do IFPE
– SIBI/IFPE.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- a 2ª Reunião Ordinária de 25/03/2013,
- o Processo nº 23295.002676.2013-14,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBI/IFPE. (Anexo Único)

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 27 de março de 2013.

Cláudia da Silva Santos

Presidente do Conselho Superior

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFPE

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. Este documento regulamenta o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Pernambuco – SIBI/IFPE, compreendendo o conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional, operacional e executivo, tendo por objetivo a unidade e harmonia das atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do IFPE, voltadas para a coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para o apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º. O SIBI/IFPE compreende a Direção Geral do Sistema de todas as bibliotecas do *Campi* cujas atividades principais serão:

- I - selecionar e adquirir material documental que interesse ao ensino, a pesquisa e a extensão;
- II - efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
- III - tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;
- IV - fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, as coleções bibliográficas e audiovisuais;
- V - oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º. O SIBI/IFPE terá as funções de mecanismo alimentador dos planos e programas do Instituto Federal de Pernambuco, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão com as informações necessárias disponíveis. Outrossim, servirá à comunidade pernambucana nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. O SIBI/IFPE será constituído dos órgãos:

- I - Comissão de Bibliotecários do IFPE,
- II - Direção do SIBI/IFPE,

III - Bibliotecas dos *Campi* e Educação a Distância.

§ 1º. As atividades das bibliotecas componentes do sistema admitirão descentralização física do acervo, conforme as necessidades, a funcionalidade e os interesses do ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

§ 2º. A descentralização aludida no parágrafo anterior será efetivada através do empréstimo especial, que será regulamentado pela Comissão de Bibliotecários do IFPE.

Art. 5º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independentemente da sua posição de enquadramento dentro da Instituição.

Parágrafo Único. São Usuários da Biblioteca os discentes regularmente matriculados, docentes, técnicos administrativos ativos e comunidade externa.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE BIBLIOTECÁRIOS DO IFPE

Art. 6º. A Comissão de Bibliotecários do IFPE será constituído:

- I - pelo(a) Diretor(a) do SIBI/IFPE, na qualidade de Presidente;
- II - pelos Coordenadores das Bibliotecas dos *Campi* e Educação a distância;

Art. 7º. Compete a Comissão de Bibliotecários do IFPE:

- I - apreciar as diretrizes dos planos de desenvolvimento do SIBI/IFPE, objetivando o atendimento equilibrado dos interesses das macro-unidades do sistema de ensino e pesquisa, face à locação de recursos para essas atividades;
- II - opinar sobre a política geral de aquisição, de acordo com as necessidades de cada setor e as prioridades fixadas pelo IFPE;
- III - opinar sobre a distribuição dos recursos destinados à aquisição da documentação Bibliográfica e audiovisual, entre o órgão central e os demais órgãos do SIBI/IFPE;
- IV - examinar e sugerir as modificações à proposta orçamentária do SIBI/IFPE;
- V - apreciar as normas gerais de coordenação das atividades bibliotecárias que possam interessar a mais de um Campus;
- VI - examinar e opinar sobre os planos gerais de desenvolvimento dos serviços de biblioteca que abrangem todos os interesses dos discentes;

- VII - servir de elo entre as aspirações dos usuários e às bibliotecas do sistema;
- VIII - unificar e harmonizar as ações executivas ocorrentes no âmbito do SIBI/IFPE;
- IX - aprovar, implementar e coordenar ações referentes às atividades do SIBI/IFPE, a serem empreendidas por todos os seus órgãos componentes;
- X - estabelecer normas técnicas internas do SIBI/IFPE, por sua iniciativa ou do diretor do órgão central, de forma a assegurar uniformidade operacional no grau requerido e flexibilidade bastante para atender às peculiaridades dos serviços prestados aos usuários de cada *Campi* e Educação a distância;
- XI - estabelecer diretrizes para questões administrativas referentes a:
- a. Distribuição do espaço dos edifícios das bibliotecas;
 - b. Designação e supervisão do pessoal;
 - c. Relações com as editoras, livrarias e entidades que se proponham ao intercâmbio de documentação bibliográfica e audiovisual;
 - d. Controle e manutenção do patrimônio, inclusive do patrimônio documental;
 - e. Outros problemas de interesse comum que devam constituir objeto de coordenação entre o órgão central e os demais órgãos do sistema.

Art. 8º. A Comissão de Bibliotecários do IFPE reunir-se-á a qualquer tempo quando convocado pelo seu Presidente.

Art. 9º. As decisões da Comissão de Bibliotecários do IFPE serão:

- I - Transmitidas pelo(a) Diretor(a) do SIBI/IFPE às Bibliotecas Setoriais, e a todos os usuários;
- II - Submetidas ao(a) Reitor(a), quando envolverem questões de competência do Reitor e dos órgãos deliberativos superiores.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO DO SIBI / IFPE

Art. 10. O SIBI/IFPE, sediado junto a Reitoria do IFPE, é o órgão suplementar de apoio acadêmico responsável pela coordenação geral das atividades das bibliotecas que o compõem.

Art. 11. O Sistema de Bibliotecas do IFPE (SIBI/IFPE) será dirigido por um profissional lotado na Pró-Reitoria de Ensino, com bacharelado em Biblioteconomia, designado pelo Reitor(a).

§ 1º. O (A) Diretor(a) do SIBI/IFPE terá a seu cargo o planejamento, a direção, controle e avaliação do SIBI/IFPE, com designação de Cargo de Direção (CD).

Art. 12 . Ao (A) Diretor(a) do SIBI/IFPE compete:

I - prestar assessoramento imediato ao Pró-Reitor(a) de Ensino, assistindo-o na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do SIBI/IFPE.

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do SIBI/IFPE.

III - representar o SIBI/IFPE perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral.

IV - prestar informações ao Reitor(a) e aos órgãos colegiados da IFPE sobre as atividades do SIBI/IFPE.

V - elaborar políticas e projetos de desenvolvimento do SIBI/IFPE, juntamente com o Fórum Permanente de Bibliotecários do IFPE.

VI - gerenciar os recursos orçamentários referentes a aquisição de material informacional.

VII - coordenar e orientar todas as atividades definidas como atribuições do SIBI/IFPE.

Art. 13. Ao(a) Coordenador(a) das Bibliotecas Setoriais compete, além dos serviços técnicos pertinente:

I - planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor;

II - apresentar ao Diretor do SIBI/IFPE o programa anual de trabalho;

a) apresentar ao Diretor do SIBI/IFPE sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços que lhe são inerentes;

b) encaminhar ao Diretor do SIBI/IFPE dados estatísticos e relatórios anuais;

c) colaborar com as demais coordenações no sentido de promover maior integração entre as atividades da Biblioteca com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação e do documento;

d) zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Art. 14. O SIBI/IFPE contará com o apoio administrativo dos órgãos:

I – Secretaria (PRODEN),

II – Contabilidade (PROAD),

III - Gestão em Tecnologia de Informação (DADT),

IV - Gestão em Marketing Bibliotecário/Informação (ASCOM/SIBI/IFPE).

Parágrafo Único. Os titulares dos órgãos aludidos no *caput* do artigo serão designados pelo Reitor, por indicação do Diretor do SIBI/IFPE.

Art. 15. À Secretaria compete:

- a) dar apoio à execução das tarefas de administração de pessoal, de material, de patrimônio, contábil-financeira, de arquivo e outras do SIBI/IFPE;
- b) manter atualizado o acompanhamento estatístico do SIBI/IFPE;
- c) providenciar a aquisição de material permanente exceto material documental;
- d) distribuir o material de consumo;
- e) organizar e manter o almoxarifado de material de consumo;
- f) supervisionar a conservação e limpeza do prédio e de bens móveis, máquinas, equipamentos móveis e utensílios do SIBI/IFPE;
- g) preparar expediente e a correspondência, inclusive digitá-las;
- h) administrar a zeladoria e os serviços de comunicação interna;
- i) efetuar os serviços de reprodução de documentos;
- j) colaborar junto com a Assessoria na elaboração do relatório Anual do SIBI/IFPE;
- k) efetuar os registros referentes ao pessoal do SIBI/IFPE e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe couberem.

Art. 16. À Contabilidade compete (PROAD):

- a) efetuar os registros de serviços;
- b) processar os pagamentos de materiais de serviços;
- c) preparar proposta orçamentária para cada exercício financeiro;
- d) controlar as despesas dentro de cada elemento;
- e) elaborar os balancetes mensais e anuais;
- f) manter contatos sistemáticos com a contabilidade geral do IFPE;
- g) registrar as entradas de suprimento ou andamentos feitos ao SIBI/IFPE;
- h) registrar o recebimento de multas cobradas aos usuários;
- i) arquivar as cópias de faturas referentes à aquisição de material bibliográfico;
- j) arquivar cópias de comprovantes de pequenas despesas;
- k) registrar os descontos obtidos pelo SIBI/IFPE na compra do material documental;
- l) registrar os gastos realizados em cada ano conforme os projetos e atividades do SIBI/IFPE e as categorias econômicas, como fonte de informação para a elaboração da proposta orçamentária;
- m) calcular os índices que mostram a proporção dos gastos da Biblioteca em relação aos gastos totais da IFPE e os gastos para cada professor e estudante.

Art. 17. À Gestão em Tecnologia de Informação compete (DADT):

- a) contribuir no suporte ao planejamento, coordenação, controle e avaliação da automação dos serviços bibliotecários de forma a permitir a ampliação da acessibilidade da informação existente no SIBI/IFPE de maneira automatizada.
- b) prover suporte e gerenciamento à informatização do SIBI/IFPE.
- c) propor soluções que tenham por objetivo melhorar o controle das rotinas de serviços do SIBI/IFPE.
- d) efetuar manutenções preventivas/corretivas nos sistemas de banco de dados das Bibliotecas.
- e) efetuar a instalação de sistemas operacionais nos servidores quando for necessário.
- f) efetuar outras atividades pertinentes à Gestão da Tecnologia da Informação aplicada aos serviços bibliotecários.

Art. 18. À Gestão em Marketing Bibliotecário/Informação compete (ASCOM/SIBI/IFPE):

- a) elaborar e adotar plano de marketing e endomarketing;
- b) criar uma equipe interdisciplinar para realização de pesquisa de marketing/Endomarketing para identificar necessidades e expectativas dos clientes internos e externos;
- c) tornar as Bibliotecas do Sistema e os benefícios de seus produtos e serviços conhecidos pelos usuários;
- d) tornar os ambientes das Bibliotecas atraentes aos usuários;
- e) mostrar aos usuários como usar os produtos e os serviços de informação;
- f) manter os usuários, constantemente, bem informado sobre a atuação das Bibliotecas, dos seus produtos e serviços;
- g) definir, periodicamente, o comportamento do usuário em relação à busca da informação;
- h) identificar a imagem da Biblioteca e mantê-la positiva por meio de ferramentas de comunicação qualitativa /interativa com o usuário;
- i) adotar programas de aprendizagem para formação de competências informacionais para os clientes internos e externos;
- j) adotar um padrão de qualidade de serviços visando manter e conquistar clientes;
- k) criar uma cultura de valorização humana visando a descoberta de novos talentos entre os colaboradores;
- l) promover eventos locais para propiciar o compartilhamento de conhecimentos entre talentos humanos em todas as áreas do saber da instituição, em conformidade com a filosofia de marketing cultural;
- m) instituir um programa/prêmio de “qualidade e excelência em serviços informacionais” entre as Bibliotecas do Sistema;

Art. 19. A Diretoria do SIBIFPE manterá órgão de direção superior com as seguintes denominações:

- a) Coordenação de Desenvolvimento das Coleções (CDC),
- b) Coordenação de Processos Técnicos (CPT),
- c) Coordenação de Serviços ao Usuário (CSU).

§ 1º. Cada Coordenação terá um Coordenador designado pelo(a) Reitor(a), por indicação do Diretor(a) do SIBIFPE.

SEÇÃO I

Da Coordenação de Desenvolvimento das Coleções (CDC)

I - SELEÇÃO

II – COMPRA

III – INTERCÂMBIO

Art. 20. À Coordenação de Desenvolvimento das Coleções através das seções cuja competência abaixo se discrimina e sob a supervisão do seu Chefe caberá executar, especificamente, as seguintes atribuições:

I - SELEÇÃO

- a) organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos de editores e livreiros e outras informações referentes ao material documental, de sorte a poder recomendar a aquisição seja de interesse para o SIBI/IFPE;
- b) encaminhar sugestões feitas pelos usuários de biblioteca e professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra;
- c) selecionar com base no plano de necessidade de cada biblioteca o material documental a ser adquirido;
- d) avaliar, se necessário com a consulta a especialista, material documental, tendo em vista recomendar sua compra;
- e) receber pedidos, separá-los em fichários próprios, verificando a sua existência nas coleções e prepará-los bibliograficamente a fim de encaminhá-los à Compra;
- f) colaborar com o Intercâmbio na seleção de material documental a ser recebido por doação e permuta e na realização de trabalhos de natureza correlata;
- g) executar outras atividades pertinentes à seleção de material documental;

II – COMPRA

- a) receber da seleção os pedidos executando a aquisição através da forma aplicada e de acordo com as disponibilidades orçamentárias;
- b) providenciar licitações, solicitar orçamentos prévios junto às empresas para aquisição de material documental, consumo, expediente e serviços;
- c) efetuar as encomendas, receber, conferir o material documental;
- d) organizar e manter atualizado os registros referentes a encomendas e compras;
- e) encaminhar à Contabilidade os processos para empenho, para o processamento e pagamentos;
- f) providenciar a aquisição por reprodução do material documental esgotado ou cujo original não se possa obter;
- g) executar outras atividades pertinentes à encomenda e compra de material documental esgotado ou cujo original não se possa obter.

III – INTERCÂMBIO

- a) organizar e manter atualizado cadastro de órgãos que mantém intercâmbio com o SIBI/IFPE;
- b) manter relações constantes com as Editoras e com outras fontes de publicações oficiais a fim de obtê-las em quantidade suficiente para facilitar um programa adequado de doação e permuta do material impresso;
- c) preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado recebido enviado por doação e permuta;
- d) efetuar conjuntamente com a Seleção:
 - o recebimento, a seleção e o encaminhamento para registro do material obtido por doação e permuta;
 - a seleção de doações cuja coleção pela sua importância venha a merecer disposição especial no âmbito físico das bibliotecas do SIBI/IFPE;
 - o exame das doações em face de sua utilização dos programas de ensino do IFPE;
 - estudos e análises dos custos de manutenção de doações de natureza especial considerando os espaços necessários para sua guarda, o interesse pela aquisição de obras pertinentes à matéria e outras características que venham a influenciar aqueles custos.
- e) propor as bases para aceitação e divulgação de doações, procurando interessar os professores, estudantes, antigos alunos, colecionadores particulares e outros, visando o enriquecimento da efetivação de um programa de donativos do SIBI/IFPE;
- f) executar outras atividades pertinentes ao Intercâmbio de material documental.

SEÇÃO II

Da Coordenação de Processos Técnicos (CPT)

I - CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

II – MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL

Art. 21. A Coordenação de Processos Técnicos, através das seções cujas competências vêm a seguir, caberá executar, sob a supervisão do seu Diretor(a) do SIBI/IFPE, as seguintes atribuições:

I - CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- a) catalogar, utilizando os meios automatizados, seguindo as normas estabelecidas para o processamento técnico, o material documental recebido da Coordenação de Desenvolvimento das Coleções;
- b) organizar e manter os catálogos que se fizerem necessários à difusão das coleções e outros de natureza auxiliar;
- c) elaborar a catalogação na fonte das teses e dissertações defendidas nesta instituição;
- d) organizar o Banco de Dados Bibliográficos e materiais digitais referentes ao acervo do SIBI/IFPE;
- e) manter as atividades informatizadas atualizadas visando sempre à modernização, à redução dos custos e a melhoria dos serviços;
- f) elaborar manuais e códigos que contenham as normas gerais de rotinas específicas do processamento técnico fixando o grau de centralização dos trabalhos de catalogação e do controle técnico perante as bibliotecas setoriais do SIBI/IFPE;
- g) prestar suporte técnico as bibliotecas dos *Campus* do SIBI/IFPE;
- h) promover estudos e adaptação do sistema de classificação adotado a propor ao órgão competente, quando for o caso, através da direção do SIBI/IFPE, a correção de falhas existentes e a extensão do sistema;
- i) efetuar a preparação do material documental para inserção nas estantes e arquivos;
- j) encaminhar à Coordenação de Serviços ao Usuário o material preparado para consulta e empréstimo;
- k) executar outras atividades pertinentes a catalogação e classificação do material documental.

II – MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL

- a) organizar e manter os registros de entradas do material documental;

- b) expedir o material documental adquirido às Bibliotecas dos *Campus e Educação a distância*;
- c) supervisionar e manter o depósito de livros e arquivos destinados à guarda do material documental encarregando-se de distribuir no edifício do SIBI/IFPE o material recém catalogado;
- d) efetuar, em colaboração com a Coordenação de Serviços ao Usuário, inventários periódicos e anuais a fim de comprovar a existência do material documental;
- e) elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;
- g) efetuar reparações de pequena montagem do material documental;
- f) organizar e manter registros e modelos do material bibliográfico já encadernado;
- h) promover a desinfecção periódica das coleções, em colaboração com a zeladoria;
- i) manter relações com oficinas de encadernação, de sorte a garantir a continuidade necessária ao SIBI/IFPE;
- j) propor a acompanhar a execução de serviços de conservação e restauração do material documental, especificamente da coleção de obras raras do SIBI/IFPE;
- k) estabelecer normas e procedimentos padrões para uso nas bibliotecas do SIBI/IFPE, especificando material, inscrição, letras e outros detalhes, visando à uniformidade possível das encadernações, pastas, caixas e outros envoltórios e suportes para as coleções;
- l) orientar e fiscalizar a confecção de letreiros e sinais para orientação dos usuários;
- m) implantar as coleções em depósitos nos Núcleos de Pesquisa, realizando seu controle periodicamente;
- n) executar outras atividades pertinentes à manutenção do patrimônio documental do SIBI/IFPE;

SEÇÃO III

Da Coordenação de Serviços ao Usuário (CSU)

I – REFERÊNCIA

II – CIRCULAÇÃO

III – PERIÓDICOS

IV – COLEÇÕES ESPECIAIS

V – MULTIMEIOS

VI – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

VII – DESENVOLVIMENTO DA LEITURA

Art. 22. À Coordenação de Serviços ao Usuário, através das seções cujas competências vêm a seguir, e sob a supervisão de seu Chefe, caberá executar, as seguintes atribuições:

I – REFERÊNCIA

- a) auxiliar os leitores na aquisição do conhecimento dos métodos mais efetivos de utilização do material existente na SIBI/IFPE servindo de parâmetro para o SIBI/IFPE dos serviços que estas põem à sua disposição, ajudando-os a conhecer, outrossim, o alcance e caráter das bibliotecas;
- b) elaborar normas gerais e rotinas específicas para execução do serviço de referência;
- c) colaborar com a Seleção e com o Intercâmbio na seleção do material a ser adquirido por compra, permuta ou doação, especificamente em relação às obras de referência;
- d) manter atualizadas as coleções de referência;
- e) promover a publicidade das coleções e dos serviços prestados pelo SIBI/IFPE;
- f) programar e organizar exposições, e conferência;
- g) fornecer informações solicitadas;
- h) localizar documentos solicitados;
- i) executar outras atividades pertinentes a serviços de referência.

II – CIRCULAÇÃO

- a) receber o material documental encaminhado pela Coordenação de Processos Técnicos e colocá-los nas estantes;
- b) organizar e manter empréstimos do material documental;
- c) manter a ordem nas salas de consulta e leitura;
- d) efetuar os serviços de reserva do material documental;
- e) fazer a cobrança do material documental emprestado não recebido no prazo devido;
- f) propor e aplicar, uma vez aprovado, o sistema de multas pela devolução atrasada do material documental efetuar a cobrança aos responsáveis de importância referente ao material extraviado;
- g) organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;
- h) supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;
- i) efetuar o controle de entrada e saída de pessoas nas bibliotecas;
- j) executar a reposição nas estantes do material documental devolvido;
- k) gerenciar a coleção de reserva com suas peculiaridades;
- l) elaborar e aplicar treinamento sobre a ordem de classificação do acervo de acordo com o sistema de classificação adotado;
- m) manter o acervo organizado realizando leitura de estante com periodicidade;
- n) executar outras atividades pertinentes à circulação.

III – PERIÓDICOS

- a) registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pelas bibliotecas, por compra, doação

ou permuta, e elaborar normas para esses registros pelas demais bibliotecas do SIBI/IFPE, fiscalizando a sua aplicação;

b) indicar à Seleção os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, ou dos títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;

c) fazer listas de falhas de coleções e encaminhá-las às Seleção e Intercâmbio;

d) organizar e manter o catálogo coletivo de periódicos do Estado de Pernambuco;

e) indicar o material a ser encadernado;

f) Indexar o material bibliográfico constante em sua coleção;

g) orientar o usuário no uso das bases de dados do portal de periódicos capes da própria coleção;

h) encaminhar ao(a) chefe de Coordenação de Serviços aos Usuários propostas e projetos que visem a melhoria da estrutura dos Serviços;

i) organizar e manter atualizadas bases de dados e fichários de sua coleção;

j) atualizar dados para o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN);

k) realizar estatística de uso da coleção e serviços da Setor;

l) Elaborar políticas de gestão para o desenvolvimento da Seção de Periódicos.

m) executar outras atividades pertinentes a periódicos;

IV – COLEÇÕES ESPECIAIS

a) classificar e catalogar as obras raras do IFPE;

b) fazer exposições juntamente com o Setor de Referência, de obras raras;

c) organizar e manter atualizadas coleções de documentos referentes ao Estado de Pernambuco e à região nordestina, procedendo ao levantamento da bibliografia retrospectiva pernambucana e mantendo atualizada a bibliografia corrente;

d) organizar e manter atualizados as coleções impressas que pela sua natureza, devam ser localizadas na seção, tais como, teses, folhetos, catálogos etc.

e) realizar estatística de uso da coleção e serviços da Setor;

f) executar outras atividades pertinentes às coleções especiais.

V – MULTIMEIOS

a) catalogar e classificar o acervo do material incluindo, fitas discos, diapositivos, filmes, microfilmes, mapas, partituras, gravuras, reproduções de artes e outros materiais de natureza similar;

b) centralizar a guarda de equipamentos audiovisuais pertencente ao SIBI/IFPE e controlar sua utilização;

- c) atender aos usuários nas suas requisições para utilização dos equipamentos e coleções de material audiovisual;
- d) registrar os atendimentos para fins de acompanhamento das atividades das bibliotecas;
- e) realizar estatística referente ao uso da coleção e serviços do Setor;
- f) responsabilizar-se pela manutenção das coleções;
- g) executar outras atividades pertinentes a audiovisuais;
- h) produzir, em conjunto com outros setores do Instituto, coleções audiovisuais de interesse dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPE.

VI – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

- a) tomar conhecimento das normas técnicas internacionais e nacionais sobre documentação esclarecendo sua aplicação;
- b) acompanhar as modificações introduzidas nas normas referidas no item anterior, de sorte a manter estas obras de forma atualizada;
- c) atender os usuários do SIBI/IFPE, diretamente ou por intermédio de qualquer de suas atividades, orientando-os na elaboração de estrutura de trabalhos acadêmicos, livros, periódicos e demais documentos;
- d) normalizar as publicações editadas pelo IFPE;
- e) reunir e divulgar informações provenientes de recursos bibliográficos de outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- f) efetuar pesquisas bibliográficas visando auxiliar os usuários do SIBI/IFPE na localização de literatura especializada sobre temas claramente definidos;
- g) manter e atualizar dados da coleção de periódicos;
- h) indexar e atualizar documentos nas bases de dados;
- i) executar atividades pertinentes à disseminação de informações.

VII – DESENVOLVIMENTO DA LEITURA

- a) desenvolver serviços de extensão para criação de salas de leitura;
- b) orientar o usuário nas atividades de pesquisa bibliográfica;
- c) elaborar relatório para avaliação da Reitoria e SIBI/IFPE dos resultados das atividades desenvolvidas no Setor.

Art. 23. A Diretoria do SIBI/IFPE poderá manter assessorias técnicas destinadas a:

- a) elaborar planos, programas e orçamentos do SIBI/IFPE;
- b) colaborar na formulação e atualização dos fluxos de informações internas do SIBI/IFPE;
- c) manter contatos, em nome da direção do SIBI/IFPE, a fim de debater e esclarecer questões referentes ao funcionamento desta e das setoriais;
- d) acompanhar as atividades dos órgãos componentes do SIBI/IFPE, analisando e interpretando as estatísticas mensais do movimento das bibliotecas;
- e) estabelecer plano de capacitação/educação permanente do pessoal lotado nas Bibliotecas dos *Campus* e Educação à Distância.

CAPÍTULO III

Das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do IFPE

Art. 24. São consideradas Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas do IFPE as Bibliotecas dos *Campi* que constituem o Instituto Federal de Pernambuco e da Biblioteca de Educação a distância:

Biblioteca do Campus Afogados da Ingazeira (BCAI)

Biblioteca do Campus Barreiros (BCB)

Biblioteca do Campus Belo Jardim (BCBJ)

Biblioteca do Campus Caruaru (BCC)

Biblioteca do Campus Garanhuns (BCG)

Biblioteca do Campus Ipojuca (BCI)

Biblioteca do Campus Pesqueira (BCP)

Biblioteca do Campus Recife (BCR)

Biblioteca do Campus Vitória (BCV)

Biblioteca de Educação a Distância (BEaD)

Art. 25. Todas as Bibliotecas dos *Campi* e Educação a Distância, localizadas nas diversas cidades estarão subordinadas ao SIBIFPE, bem como outras bibliotecas que venham a surgir decorrentes do processo de expansão do IFPE.

Parágrafo único. A subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação, treinamento e capacitação de recursos humanos.

Art. 26. Será responsabilidade técnica do SIBIFPE os recursos humanos: Bibliotecários, e auxiliares em Biblioteca.

Art. 27. Todas as Bibliotecas dos Campus estarão subordinadas administrativamente à direção do Campus e a Biblioteca de educação a Distância à DEaD

Parágrafo único. A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras, serviços e contratação de pessoal.

Art. 28. Os Coordenadores das Bibliotecas dos Campus e Educação a Distância serão Bacharéis em Biblioteconomia com função gratificada, recomendado à DG dos campi pela Direção do SIBIFPE.

Art. 29. A Direção Geral do Campus e da Educação a Distância dará apoio a treinamento e capacitação dos profissionais das respectivas Bibliotecas.

Art. 30. As Coordenações das Bibliotecas do *Campus* manterão quando necessário, como órgãos auxiliares, Divisões com as mesmas denominações e competência dos Setores do SIBIFPE, cujos titulares serão designados pela Coordenação da Biblioteca do *Campus*.

Parágrafo Único. A Comissão de Bibliotecários do IFPE analisará os pedidos de implantação das Divisões Auxiliares, autorizando-as quando achar conveniente.

Art. 31. Compete às Bibliotecas do *Campus*, e da Educação a Distância, sob a supervisão dos seus respectivos Coordenadores:

- a) exercer a função gerencial através do desenvolvimento das funções de: planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações da Biblioteca em observância as diretrizes do SIBI/IFPE.
- b) exercer atividades executivas dos processos técnicos em observância as diretrizes e normas oriundas do SIBI/IFPE;
- c) efetuar o atendimento ao público nas suas respectivas sedes;
- d) realizar atividades de seleção e outras complementares no tocante à aquisição de material documental conforme as orientações do SIBI/IFPE;
- e) supervisionar e manter o empréstimo especial no âmbito de suas respectivas jurisdições;
- f) sugerir modificações no funcionamento do SIBI/IFPE.

TÍTULO III

Dos recursos do SIBI/IFPE

Os recursos financeiros para o SIBI/IFPE, na forma da legislação vigente, poderão ser oriundos de:

I. dotação orçamentária;

II. rendas próprias.

Art. 32. Caberá, igualmente, ao SIBI/IFPE dar o apoio técnico e administrativo aos órgãos competentes da Reitoria no que se refere à seleção e capacitação dos recursos humanos necessários ao funcionamento do Sistema.

Art. 33. As Bibliotecas do Sistema servirão de laboratório e espaço para estágio curricular do Curso de Ciência da Informação ao alocar, exclusivamente, os estudantes de Ciência da Informação nos seus trabalhos, na categoria de bolsistas e estagiários.

Art. 34. Os Materiais Documentais do SIBI/IFPE incluirão: livros, periódicos, folhetos, jornais, mapas, seriados, partituras, reprodução de arte, gravuras, filmes, Cd, DVD e outros materiais de natureza similar.

Art. 35. O SIBI/IFPE disporá de dotações orçamentárias para aquisição de material documental.

Parágrafo Único. O SIBI/IFPE fará a distribuição entre as Bibliotecas dos Campi, da dotação orçamentária recebida, em função do plano de necessidades de aquisição do material documental, apresentado por cada uma das bibliotecas.

Art. 36. O SIBI/IFPE e as Bibliotecas do Campi e Educação a Distância serão as depositárias dos materiais documentais no IFPE, não importando a sua localização ou forma de incorporação patrimonial.

Art. 37. O SIBI/IFPE terá seu funcionamento pautado em recursos financeiros constantes do orçamento do IFPE do qual será uma das unidades orçamentária, devendo apresentar, anualmente, a proposta de orçamento para o ano seguinte, em data fixada de acordo com as normas vigentes no IFPE.

Art. 38. A Contabilidade do SIBI/IFPE manterá o controle do orçamento do SIBI/IFPE fazendo os registros necessários dos gastos efetuados pelas Bibliotecas dos *Campi* e Divisões de acordo com os projetos, atividades e as categorias econômicas indicadas no orçamento.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 39. O(a) Reitor(a), quando for o caso, e o(a) Diretor(a) do SIBI/IFPE, baixarão as normas de caráter operacional ao funcionamento do SIBI/IFPE, visando o pleno atendimento dos objetivos para estes fixados.

Art. 40. A Coordenação da Biblioteca dos *Campi* e da EaD, quando houver necessidade e consultando anteriormente a Diretoria Geral da Instituição e da Direção do Sistema de Bibliotecas do IFPE, poderá solicitar emissão de portarias prevendo os casos omissos a esta Política.

Art. 41. Durante o período de implantação do SIBI/IFPE serão realizados levantamentos e análises, complementados por constante avaliação crítica a ser feita com a participação dos seus órgãos componentes, de forma a assegurar revisões sistemáticas no funcionamento do Sistema, a partir da própria experiência de implantação e com base na integração de objetivos daqueles órgãos.

Art. 42. Qualquer infração às disposições gerais desta Política que não seja especificada deve gerar relatório de ocorrência por parte da Gerência da Biblioteca, encaminhado para apreciação da Diretoria Geral do Campus, ou Direção de Educação a Distância que, deliberarão sobre o mérito e, caso necessário determinarão sanção proporcional à infração, de acordo com o Regimento Geral da Instituição.