



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

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 27 DE ABRIL DE 2020

Aprova o Regimento Geral de Funcionamento do
SIBI do IFPE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e considerando

- I - o Processo Administrativo nº 23294.002588.2018-11;
- II - o Memorando nº 05/2018; e
- III - a 4ª Reunião Ordinária de 26 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral de Funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor a partir do dia 4 de maio de 2020.


JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFPE (SIBI-IFPE)

REGIMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DO SIBI-IFPE

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (SIBI-IFPE), é composto pela Coordenação do SIBI com sede na cidade do Recife, na Reitoria deste Instituto, pelo conjunto de Bibliotecas dos *Campus* do IFPE e da Biblioteca da Educação a Distância (EaD), integradas sob os aspectos funcional, operacional e executivo.

Art. 2º As Bibliotecas que compõem o SIBI-IFPE são:

I - Biblioteca do *Campus* Caruaru;

II - Biblioteca do *Campus* Igarassu;

III - Biblioteca do *Campus* Ipojuca;

IV - Biblioteca do *Campus* Jaboatão dos Guararapes;

V - Biblioteca do *Campus* Vitória de Santo Antão;

VI - Biblioteca Ada Lovelace - *Campus* Palmares;

VII - Biblioteca Alcides do Nascimento Lins – *Campus* Cabo de Santo Agostinho;

VIII - Biblioteca Antônio Baracho da Silva – *Campus* Abreu e Lima;

IX - Biblioteca Carolina Maria de Jesus – *Campus* Olinda;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a flourish.

- X - Biblioteca Clarice Lispector – *Campus* Paulista;
- XI - Biblioteca Elny Sampaio – *Campus* Belo Jardim;
- XII - Biblioteca Especializada Silvia Barbosa de Mello – *Campus* Recife;
- XIII - Biblioteca João Paraibano – *Campus* Afogados da Ingazeira;
- XIV - Biblioteca Joseph Mesel – *Campus* Recife;
- XV - Biblioteca Luiz Gonzaga – *Campus* Garanhuns;
- XVI - Biblioteca Professor Edson Ângelo de Sales e Silva – *Campus* Barreiros;
- XVII - Biblioteca Professora Maria do Rosário Sá Barreto – *Campus* Pesqueira;
- XVIII - Biblioteca de Educação a Distância.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O SIBI-IFPE tem como objetivos:

- I - Padronizar as atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do IFPE voltadas para a coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações;
- II - Prover acesso à produção acadêmica, técnica e científica do IFPE;
- III - Preservar a memória institucional do IFPE;
- IV - Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPE;



V - Atender à comunidade nos seus objetivos relacionados à educação, cultura, pesquisa e lazer.

Art. 4º Este Regimento visa estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pelas bibliotecas que compõem o SIBI-IFPE, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades.

Art. 5º Os objetivos deste Regimento são:

I - Definir normas para que todas as Bibliotecas do SIBI-IFPE funcionem de forma padronizada e harmônica;

II - Facilitar o acesso de informações e acervos aos usuários;

III - Proporcionar condições para a circulação do conhecimento científico produzido pelos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPE;

IV - Disponibilizar com eficiência os serviços das Bibliotecas;

V - Estabelecer os direitos e deveres do usuário.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º As Bibliotecas do SIBI-IFPE atendem ao público interno e externo, nos dias e horários apresentados nos Regulamentos Internos de cada *Campus*/EaD, estabelecidos pelas coordenações das Bibliotecas e Direção de Ensino e/ou Geral dos *Campi*/EaD.

Art. 7º As informações pertinentes ao funcionamento e uso das Bibliotecas devem ser disponibilizadas ao público em locais visíveis no setor e também em suas respectivas páginas eletrônicas.



Art. 8º No período de férias acadêmicas, cada Biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Coordenação da Biblioteca com anuência da Direção de Ensino e/ou Geral do *Campus/EaD*.

Art. 9º A Biblioteca poderá ter seus horários alterados ou permanecer fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, participação de servidores em fórum, reuniões e cursos de capacitação, assim como outras necessidades emergenciais.

Art. 10. A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente, sendo o período anual definido pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com o setor de Patrimônio e Direção Geral e/ou de Ensino do *Campus/EaD*, de preferência coincidindo com as férias ou recessos escolares.

Art. 11. Qualquer alteração nos dias e horários de funcionamento da Biblioteca deverá ser informada aos usuários e divulgada nos meios de comunicação oficiais do IFPE.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 12. As Bibliotecas do SIBI-IFPE possuem acervos constituídos por documentos de assuntos variados, conforme área de interesse e finalidade de cada *Campus/* polo, nos suportes informacionais relacionados na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

§ 1º Livros didáticos oriundos de programas específicos, destinados à distribuição para uso exclusivo dos docentes e discentes do IFPE não fazem parte do acervo da Biblioteca.

§ 2º Recomenda-se que o uso do acervo de referência, acervo especial e acervo de periódicos seja limitado ao âmbito da Biblioteca.



Art. 13. O acervo é organizado por assuntos de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Tabela Cutter Sanborn.

Art. 14. O catálogo do acervo das Bibliotecas está disponível para consulta online na página eletrônica da Biblioteca.

Art. 15. Demais questões sobre o acervo estão detalhadas na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFPE.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 16. São considerados usuários do SIBI-IFPE:

I - Discentes do IFPE;

II - Docentes do IFPE;

III - Técnicos administrativos do IFPE;

IV - Estagiários do IFPE;

V - Comunidade externa.

Art. 17. A comunidade externa e os discentes de cursos que não estiverem cadastrados no sistema acadêmico vigente poderão utilizar os recursos informacionais disponíveis na Biblioteca somente na forma de consulta local.

CAPÍTULO VI DO ACESSO

Art. 18. A qualquer usuário é permitido o acesso às Bibliotecas do SIBI-IFPE, bem como a consulta ao seu acervo.



Parágrafo único. As condições para acesso às Bibliotecas do SIBI-IFPE e a seu acervo são definidas por cada Biblioteca em seu Regulamento Interno.

CAPÍTULO VII DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 19. As Bibliotecas que possuem computadores para uso dos usuários seguem as regras descritas em seus Regulamentos Internos.

Parágrafo único. Os equipamentos deverão ser utilizados para fins acadêmicos, sendo vedado qualquer uso para atividades que não estejam em consonância com a Política de Tecnologias Educacionais do IFPE.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 20. São direitos do usuário:

I - Ter acesso aos serviços e aos recursos oferecidos pela Biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;

II - Utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências das Bibliotecas;

III - Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

IV - Sugerir melhorias nos serviços que são prestados, ou a inclusão de novos serviços nas Bibliotecas;

V - Receber atendimento de boa qualidade;

VI - Ser informado com clareza sobre as normas de funcionamento das Bibliotecas.

Art. 21. São deveres do usuário:



I - Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelas Bibliotecas;

II - Preservar os documentos pertencentes ao acervo das Bibliotecas, sendo vedado fazer anotações ou qualquer tipo de marcação nos mesmos;

III - Retirar material das Bibliotecas somente após efetivo registro de empréstimo;

IV - Zelar pela integridade do acervo, mobiliário e equipamentos das Bibliotecas;

V - Manter o máximo de silêncio e ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedado o uso de aparelhos sonoros nas Bibliotecas;

VI - Comunicar imediatamente qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais dos acervos para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VII - Notificar a Biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados;

VIII - Manter limpos os ambientes das Bibliotecas;

IX - Não consumir alimentos ou bebidas nos ambientes das Bibliotecas.

Art. 22. As Bibliotecas não se responsabilizarão pelos pertences pessoais dos usuários deixados nas suas dependências.

Art. 23. As informações pertinentes aos direitos e deveres dos usuários devem ser disponibilizadas ao público em locais de fácil visualização e também em suas respectivas páginas eletrônicas.



Art. 24. As Bibliotecas podem estabelecer outros direitos e deveres dos usuários, além dos listados neste Capítulo, que devem estar descritos em seus Regulamentos Internos, desde que não contrariem este regimento.

CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS

Art. 25. O SIBI-IFPE oferece os seguintes serviços através das bibliotecas que o compõem:

I - Consulta local;

II - Empréstimo domiciliar;

III - Levantamento bibliográfico;

IV - Visitas orientadas;

V - Catalogação na fonte;

VI - Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único. As Bibliotecas poderão oferecer outros serviços além dos listados neste Capítulo que deverão estar descritos em seus Regulamentos Internos.

SEÇÃO I DA CONSULTA LOCAL

Art. 26. A consulta local dos itens do acervo é permitida a todos os tipos de usuários de acordo com as condições definidas por cada Biblioteca em seu Regulamento Interno.

SEÇÃO II



DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 27 O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários da comunidade interna, composta por discentes e servidores do IFPE.

Art. 28. A comunidade interna poderá solicitar o empréstimo domiciliar em qualquer *Campus/polo*.

Art. 29. O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda e preservação.

Art. 30. O tipo de material a ser emprestado, os limites e os prazos de empréstimo, assim como as renovações e reservas de publicações, são determinados pelo Regulamento Interno de cada Biblioteca de acordo com o acervo e as demandas de cada *Campus*.

§ 1º Cada Biblioteca poderá, eventualmente, restringir ou ampliar os prazos de empréstimos de acordo com uma necessidade temporária emergente, especialmente nos períodos de inventário do acervo e de férias ou recessos escolares.

§ 2º As informações de que tratam o *caput* devem estar disponibilizadas ao público em locais visíveis no setor e também em suas respectivas páginas eletrônicas.

Art. 31. A desvinculação do usuário ao IFPE consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

I - Conclusão do curso;

II - Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III - Gozo de licença não remunerada;

IV - Transferência para outra instituição de ensino;



V - Demissão, exoneração, aposentadoria ou redistribuição;

VI - Em caso de desligamento ou término de contrato de docente substituto.

SEÇÃO III

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 32. O levantamento bibliográfico – pesquisa da bibliografia existente sobre um determinado assunto – deve ser solicitado de acordo com as orientações do Regulamento Interno da Biblioteca.

SEÇÃO IV

VISITAS ORIENTADAS

Art. 33. A visita orientada – apresentação do espaço da Biblioteca e também dos serviços oferecidos ao usuário – deve ser solicitada de acordo com as orientações do Regulamento Interno da Biblioteca.

SEÇÃO V

CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 34. A catalogação na fonte – produção da ficha catalográfica que é impressa no verso da folha de rosto do documento – deve ser solicitada de acordo com as orientações do Regulamento Interno da Biblioteca, quando o livro ou trabalho acadêmico estiver finalizado e em fase de impressão.

Parágrafo único. Este serviço é oferecido prioritariamente aos discentes em conclusão de curso e para obras publicadas pelos servidores ou através da editora/gráfica do IFPE.

SEÇÃO VI



ORIENTAÇÃO QUANTO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 35. Os discentes em fase de conclusão de curso podem solicitar orientações ao (à) Bibliotecário(a) do *Campus* sobre a normalização de seu trabalho acadêmico segundo as normas vigentes de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Parágrafo único. A solicitação deste serviço deve ser feita de acordo com as orientações do Regulamento Interno da Biblioteca.

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES

Art. 36. As penalidades deverão ser entendidas como processo educativo e não punitivo, visando a compreensão sobre a importância da entrega das obras em tempo hábil, a fim de não prejudicar os demais usuários em suas necessidades informacionais.

SEÇÃO I

MULTA POR ATRASO

Art. 37. A não devolução do material emprestado na data prevista acarreta em multa por exemplar e por dia, incluindo fim de semana e feriados, nos valores:

- I - Exemplares do acervo geral: R\$ 0,50 (cinquenta centavos);
- II - Exemplares de consulta local: R\$ 1,00 (um real);
- III - Exemplares de obra em reserva: R\$ 1,00 (um real).

Art. 38. O pagamento das multas é realizado apenas através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. O usuário deve solicitar a impressão da GRU ao atendente da Biblioteca, pagar o boleto e apresentar o comprovante de pagamento ao atendente,



que ficará com uma cópia da GRU e do comprovante de pagamento, e efetivará a quitação da multa no sistema.

Art. 39. O usuário ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar enquanto estiver com materiais em atraso, multa superior a R\$ 5,00 não quitada ou outras pendências na Biblioteca.

Parágrafo único. Nos *Campi* em que os *tablets* educacionais estiverem sob a responsabilidade da Biblioteca, em caso de não restituição do aparelho no prazo e nas condições estabelecidas no termo de empréstimo, com base na Portaria n.1577/2015-GR, o usuário ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar.

Art. 40. As multas serão abonadas ou minoradas pelo(a) Bibliotecário(a) em caso de apresentação de atestado médico, problemas técnicos na Instituição ou outros casos específicos.

Parágrafo único. O usuário deverá procurar o(a) Bibliotecário(a), com os documentos comprobatórios necessários, para solicitar o abono ou negociação da multa.

Art. 41. As multas que ultrapassarem o valor comercial do livro emprestado poderão ser pagas com a doação de um livro a ser indicado pelo(a) Bibliotecário(a).

SEÇÃO II

MULTA SOLIDÁRIA

Art. 42. O pagamento da multa pode ser realizado através de Multa Solidária.

Art. 43. A Multa Solidária constitui uma alternativa. O usuário que desejar pagar a multa em dinheiro não será impedido.

Art. 44. O *Campus* que adota a Multa Solidária deve prever essa modalidade em seu Regulamento Interno.



Parágrafo único. A adoção da Multa Solidária passa por juízo de oportunidade e conveniência da Administração do *Campus*.

SEÇÃO III DAS COBRANÇAS

Art. 45. Ao fim de cada semestre letivo a Biblioteca emitirá um relatório dos usuários com pendências (multas e obras em atraso), contatando esses usuários através de e-mail e/ou utilizando outros meios que o *Campus* julgar pertinente.

Art. 46. Antes de ser removido, redistribuído, aposentado, exonerado ou em outras situações descritas no Regulamento Interno da Biblioteca do *Campus*, o setor de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá exigir do servidor a Declaração da Biblioteca (Nada Consta).

Art. 47. A Secretaria Escolar do *Campus* deverá solicitar, quando o aluno solicitar a emissão de diploma, renovação de matrícula, entre outros serviços descritos no Regulamento Interno da Biblioteca, que o discente apresente a Declaração da Biblioteca (Nada Consta) atualizada contendo as informações da situação do discente.

Parágrafo único. A identificação de débito pendente de pagamento não poderá obstar o acesso do discente ao diploma ou à renovação de matrícula.

Art. 48. Em caso de não devolução do material após o prazo de 30 dias, contados a partir da notificação ao usuário, o(a) Bibliotecário(a) deverá solicitar à unidade administrativa do *Campus* a abertura de um processo administrativo de cobrança, franqueando ao usuário o direito de defesa, com posterior julgamento para confirmação ou cancelamento do crédito administrativo no valor do bem não devolvido.



Parágrafo único. Após a constituição do crédito administrativo em favor do IFPE, na forma prevista no *caput*, e caso o usuário não realize o pagamento espontâneo, deverá o processo, após a devida inscrição da dívida no SIAFI e no CADIN, ser enviado à Procuradoria Jurídica, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial ou extrajudicial, no caso de usuário discente, ou de desconto em folha de pagamento a título de reposição ao erário, quando se tratar de servidor.

CAPÍTULO XI

EXTRAVIDOS, DANOS E MAU USO

Art. 49. Os documentos em posse do usuário, seja em empréstimo domiciliar ou local, são de sua total responsabilidade, dessa forma, materiais extraviados, roubados ou danificados devem ser substituídos pelo usuário, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido/danificado (título, autor, editora, edição).

Parágrafo único. Caso a obra esteja em atraso, o valor deverá ser cobrado até a data que o usuário comunicar a perda ou roubo à Biblioteca.

Art. 50. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito às penalidades disciplinares cabíveis sem prejuízo das sanções civis e penais.

Art. 51. O usuário que utilizar indevidamente equipamentos disponíveis na Biblioteca e/ou os espaços de uso individual e coletivo do ambiente, receberá as seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Convite a se retirar do local, podendo inclusive ser solicitada adoção de medidas disciplinares;

III - Impedimento temporário de uso de salas de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.



§ 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente.

§ 2º Os atos indisciplinares cometidos por discentes serão analisados e terão as intervenções ético-pedagógicas cabíveis de acordo com o Regime Disciplinar Discente.

Art. 52. Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição, sem prejuízo de eventuais penalidades disciplinares, se cabíveis.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Ficam sujeitos a este Regimento todos os usuários das Bibliotecas, independente da sua categoria.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão de Bibliotecários do IFPE, Direção do SIBI-IFPE e outras instâncias competentes.

Art. 55. O presente Regimento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Art. 56. Os Regulamentos Internos das Bibliotecas integrantes do SIBI-IFPE devem adequar-se a este Regimento.

Art. 57. No prazo de seis meses, a contar da aprovação desta resolução, caberá à PRODEN/Coordenação do SIBI, juntamente com as instâncias competentes, elaborar a instrução normativa que regule o disposto no artigo 28.

Art. 58. O presente Regimento somente poderá ser alterado por proposta de, no mínimo, 30% dos membros da Comissão de Bibliotecários do IFPE, aprovado pela Direção do SIBI-IFPE e encaminhado para avaliação do Conselho Superior.

