



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Recife/Campus Recife/Gabinete da Direção-Geral

PORTARIA CREC/IFPE Nº 112, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Ementa: Autoriza a publicação do Regulamento Interno da Biblioteca Joseph Mesel e dos Direitos e Deveres dos Usuários do IFPE - Campus Recife .

O DIRETOR GERAL, EM EXERCÍCIO, DO CAMPUS RECIFE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (IFPE)

em substituição ao Diretor Geral nomeado pela Portaria nº 506/2020-GR, de 30/04/2020 do Magnífico Reitor, publicada no DOU de 05/05/2020, seção 02, página 84, e considerando o Processo nº 23295.002581/2023-28

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a a publicação do Regulamento Interno da Biblioteca Joseph Mesel e dos Direitos e Deveres dos Usuários do IFPE - Campus Recife.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

(assinado eletronicamente)

MARCOS ANTÔNIO RODRIGUES MACÊDO
Diretor Geral em exercício do IFPE- *Campus Recife*



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Rodrigues Macêdo, Diretor(a) Geral em Exercício**, em 31/03/2023, às 12:00, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0605325** e o código CRC **378B7D6C**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Recife/Campus Recife/Gabinete da Direção-Geral

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOSEPH MESEL E DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DO IFPE - CAMPUS RECIFE.

Retificado pela Coordenação de Biblioteca – CBIB e Aprovado pela Direção Geral do Instituto Federal de Pernambuco - *Campus RECIFE*, em 22 de março de 2023.

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O presente regulamento normatiza o funcionamento e serviços da Biblioteca Joseph Mesel do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – Campus Recife e os direitos e deveres dos usuários, visando garantir o perfeito funcionamento de suas atividades.

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca do Instituto Federal de Pernambuco Campus Recife tem por finalidade fornecer fontes de pesquisa a toda comunidade acadêmica e demais serviços como acesso às bases, internet, circulação de materiais, outros, buscando, principalmente, o aprimoramento do processo ensino, pesquisa e extensão, servindo também de apoio para a comunidade em geral, seguindo ainda as orientações, adequando-as à realidade do campus, pautadas na política do Sistema de Biblioteca – SIB-IFPE.

TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento é de segunda à sexta-feira das 7h às 20h, sendo assim distribuído:

I - 7h às 7h e 30m – Trabalhos internos, manutenção de acervo ambiente e limpeza;

II – 7h e 30m às 20h. - Atendimento ao público e prestação de serviços;

Art. 4º No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Coordenação da Biblioteca com anuência da Direção de Ensino.

Art. 5º 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, assim como outras necessidades emergenciais.

Art. 6º 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, de preferência coincidindo com as férias ou recessos escolares.

Parágrafo Único - O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente por esta Chefia e informado na Direção de Ensino (DEN) e site do IFPE – Campus Recife, e ainda outras ferramentas de comunicação.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 7º Poderão habilitar-se ao empréstimo domiciliar na Biblioteca do IFPE – *Campus* Recife:

I- Alunos matriculados no IFPE

II - Professores efetivos e temporários do IFPE

III - Servidores administrativos do IFPE

Art. 8º Usuários não vinculados ao IFPE poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

Parágrafo Único – Para acessar a biblioteca, os usuários deverão deixar seus pertences no guarda-volumes, localizado na entrada da mesma. A coordenação não se responsabilizará por pertence de valor deixados nos mesmos. Sendo permitido entrar portando apenas material para estudo.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 9º Os dados são automaticamente importados do Q acadêmico após a matrícula do usuário no Instituto para a biblioteca, já para professores e técnicos administrativos, esses precisam estar cadastrados no Q acadêmico.

TÍTULO VI DO ACERVO

Art. 10º O acervo é composto por livros, periódicos, multimeios, produção intelectual do IFPE - Campus Recife, coleção de referência, obras em Braille, entre outros.

TÍTULO VII DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 11º As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral.

Art. 12º. O acervo é aberto. É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

TÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 13º. O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus* Recife poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 14º. O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único - Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
- b) dicionários;
- c) catálogos;
- d) bibliografias;

- e) monografias em meio físico;
- f) dissertações em meio físico;
- g) teses em meio físico;
- h) outros assim considerados.

II - Livros de reserva;

III - Publicações periódicas;

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

Art. 15º. 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.

TÍTULO IX DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 16º. O limite máximo do empréstimo domiciliar, por usuário, será:

I - Alunos- 04 (quatro) livros (títulos diferentes);

II - Professores Efetivos e Temporários - 04 (quatro) livros (títulos diferentes);

III - Funcionários e Prestadores de serviços - 04 (quatro) livros (títulos diferentes)

Art. 17º. O limite máximo do prazo para empréstimo domiciliar será de:

I – Alunos- o prazo de empréstimo é de 08 (oito) dias para todas as publicações. Podendo haver renovação da obra, caso não haja reserva.

II – Professores Efetivos e Temporários - o prazo de empréstimo é de 30 (trinta) dias. Podendo haver renovação da obra, caso não haja reserva.

III – Servidores Técnicos Administrativos - o prazo é de 30 (trinta) dias. Podendo haver renovação da obra, caso não haja reserva.

Parágrafo Único - A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo domiciliar, independentemente, da categoria do usuário ou solicitar a devolução da obra antes do término do prazo;

Art. 18º. Para realização do empréstimo domiciliar todos os usuários deverão obrigatoriamente apresentar um documento de identificação oficial com foto.

Art. 19º. Os itens emprestados podem ser reservados pelo usuário de forma online, através do sistema de automação da biblioteca;

Art. 20º. O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

I - tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado ou possuir multa no sistema;

II - não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;

III - já tiver em seu poder exemplar da mesma obra;

Art. 21º. O atraso na devolução acarretará ao usuário multa por volume e por dia de atraso, cujos

valores estão estabelecidos neste regulamento.

Art. 22º. É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal;

Art. 23º. Os usuários em débito com a Biblioteca não poderão retirar material, nem obter o nada consta da biblioteca em seus requerimentos (exceto para renovação de matrícula).

TÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 24º. 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. 25º. 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. 26º. 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.

Art. 27º. 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 Bibliotecário.

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

§ 3º O aluno em débito com a biblioteca poderá solicitar comprovação de que nada consta, apenas para renovar matrícula.

Art. 28º. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 29º. 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.

Art. 30º. Antes de ser removido, redistribuído, aposentado, exonerado, o setor de Gestão de Pessoas do Campus deverá exigir do servidor a Declaração da Biblioteca (Nada Consta).

Art. 31º. A Secretaria Escolar do Campus deverá solicitar, quando houver qualquer solicitação via requerimento, que o discente apresente a Declaração da Biblioteca (Nada Consta) atualizada contendo as informações da situação do discente.

Parágrafo único. Após a constituição do crédito administrativo em favor do IFPE, na forma prevista no capuz, 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.

TÍTULO XI DO ABONO E DA SUBSTITUIÇÃO DE MULTAS

Art. 32º. O abono da multa poderá ocorrer mediante:

§ 1º Atestado médico;

§ 2º Atestado de óbito de dependentes e familiares;

§ 3º Impedimentos legais, mediante comprovação.

Art. 33º. As multas serão abonadas ou minoradas pelo(a) Bibliotecário(a) ou pelo (a) auxiliar de biblioteca em caso de apresentação de atestado médico, problemas técnicos na Instituição ou outros casos específicos (pandemia, calamidade pública, e outros motivos de força maior).

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

Art. 34º. 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).

TÍTULO XII DA RESPONSABILIDADE

Art. 35º. Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e que levam para empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio;

Art. 36º. 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. 37º. 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. 38º. 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 estudo em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

Art. 39º. A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente. Os atos indisciplinados cometidos por discentes serão analisados e terão as intervenções ético- pedagógicas cabíveis de acordo com o Regime Disciplinar Discente.

Art. 40º. 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.

TÍTULO XIII DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 41º. Os computadores da biblioteca são de uso exclusivo ao sistema da biblioteca para consulta ao acervo, consulta às bibliotecas digitais, acesso ao portal de periódicos Capes e acesso ao Repositório Institucional.

TÍTULO XIV DAS ORIENTAÇÕES DAS NORMAS DA ABNT, CONFECÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS E DEPÓSITO LEGAL DE TCC

Art. 42º. Os discentes em fase de construção do TCC 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). Esse serviço será realizado por agendamento prévio com os (as) bibliotecários (as) da Biblioteca Joseph Mesel.

Art. 43º. As fichas catalográficas serão confeccionadas exclusivamente pelos (as) bibliotecários (as) da Biblioteca Joseph Mesel.

Art. 44º. Confeção da ficha catalográfica:

§1º A ficha será confeccionada mediante solicitação do autor do TCC com a autorização do seu orientador (a).

§2º A solicitação deverá ser encaminhada para a coordenação de biblioteca através do email: tccbibliotecajm@recife.ifpe.edu.br.

§3º A biblioteca tem o prazo de 8 dias (úteis) para a confecção da ficha catalográfica a partir de seu recebimento com a devida autorização do (a) orientador (a).

Parágrafo único: Em caso de licenças legais previstas na lei 8.112, as quais impossibilite a confecção da ficha catalográfica pelos (as) bibliotecários (as) da Biblioteca Joseph Mesel - Campus Recife, a Coordenação da biblioteca acionará a Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFPE e juntos atribuirão a confecção da ficha a outro bibliotecário (a) do IFPE.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45º. Conservação de Material Bibliográfico

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

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

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

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

§ 5º Ao encontrar material danificado entregar a um servidor da biblioteca (Balcão de Empréstimo).

Art. 46º. Utilização de Espaço Físico

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

§ 2º Manter silêncio no ambiente de estudo.

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

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

§ 5º O usuário tem livre acesso às estantes.

§ 6º Preservar os computadores de uso público.

§ 7º Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas.

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

§ 9º Proibido conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários. O aluno que perturbar o ambiente da Biblioteca prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar e será encaminhado ao DAE (Diretoria de Assistência ao Estudante).

§ 10º Não utilizar aparelhos sonoros.

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

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

§ 13º Não fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será

cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da coordenação da biblioteca;

§ 14º Proibida a entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;

§ 15º Proibido fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

Art. 47º. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

São atribuições do Auxiliar de Biblioteca / Assistente em Administração:

§ 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 Bibliotecário em suas tarefas.

§ 5º Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, 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;

§ 10º Efetuar o registro e levantamento estatístico;

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

§ 12º Localizar material no acervo;

§ 13º Manter atualizados os alertas da biblioteca;

§ 14º Monitorar visitas à biblioteca;

§ 15º Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;

§ 16º Participar da organização e manutenção do ambiente;

§ 17º 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;

§ 18º Realizar atividades técnico-administrativas como digitação, e outras;

§ 19º 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 registros;

§ 20º Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;

§ 21º Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.

§ 22º Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO XVI CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

Art. 48º O livro é para sua consulta hoje e, futuramente, bem como de todos os usuários da Biblioteca.

§ 1º Nunca deixe 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.

TÍTULO XVII DO REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO GUARDA - VOLUME

Art. 49º Regulamento para utilização do guarda- volume

§1º Ao entrar na Biblioteca, todos os usuários deverão guardar seus pertences como Pastas, Sacolas, Bolsas, Mochilas e similares, no guarda-volumes da Biblioteca Joseph Mesel.

§2º O guarda-volumes destina-se exclusivamente para guardar pertences dos usuários durante a permanência deste na Biblioteca.

§3º O usuário deverá solicitar as chaves dos guarda-volumes, no balcão de atendimento , ao sair da Biblioteca, retirar todo seu material e devolver a chave ao respectivo servidor; devendo ainda assinar na planilha de entrega de chaves no ato do recebimento e da devolução da mesma.

§4º A chave do escaninho é de responsabilidade do usuário, ficando em sua posse durante a permanência na biblioteca, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

§5º A utilização indevida do guarda-volumes tais como o uso pessoal para outra finalidade sem que seja na biblioteca, pode acarretar em pagamento de multa, conforme valores definidos pela Coordenação da Biblioteca.

§6º Pelo extravio ou quebra da chave / cadeado do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará quanto à substituição dos itens. A coordenação de biblioteca fornecerá as especificações do item a ser substituído.

§7º Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior. Em caso de materiais deixados nos armários de um dia para o outro será cobrado uma taxa de R\$ 10,00 pelo uso indevido do escaninho e a entrega do material será feita apenas pelo coordenador da biblioteca e/ou bibliotecário. O pagamento será efetuado através de GRU emitida no balcão de circulação. A biblioteca não se responsabilizará pelo material retido e não tem obrigação de guardá-los após 48 horas.

§8º Se o usuário perder a chave (e não souber o número do armário) e os objetos pessoais estiver guardado, no guarda volumes, os funcionários podem solicitar a abertura dos armários para verificação, no final do expediente da Biblioteca.

§9º O usuário que sair da Biblioteca, por qualquer motivo, deverá retirar seu material do guarda-volumes e devolver as chaves ao servidor na entrada da biblioteca.

9. Compete ao servidor responsável pela entrega das chaves, conferir se o documento é de fato do usuário.

TÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

Art. 52º Qualquer decisão que seja tomada pelo DGTI (Divisão de Tecnologia da Informação) com relação aos computadores que estão na Biblioteca para digitação e acesso à internet para os alunos deverá ser encaminhada para os responsáveis pela Biblioteca, por escrito e assinada pela Diretoria de Ensino.

Art. 53º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Chefia responsável pela Biblioteca.

Art. 54º O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Chefia e/ou da Comissão de bibliotecários, mediante aprovação da Direção Geral do IFPE- Campus Recife e/ou do Conselho Superior do IFPE.

Recife, 30 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)

MARCOS ANTÔNIO RODRIGUES MACÊDO
Diretor Geral em exercício do IFPE- *Campus* Recife



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Rodrigues Macêdo, Diretor(a) Geral em Exercício**, em 31/03/2023, às 12:00, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0604175** e o código CRC **7F68B12C**.