

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 02 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **08/02/2019.**

MINUTA DE PROPOSTA PARA CRIAÇÃO DO REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IF SERTÃO-PE

Dispõe sobre a criação do Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI/IF Sertão-PE) e a atualização do Regimento Interno das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IF SERTÃO-PE

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

ART. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas do IF Sertão-PE (SIBI/IF Sertão-PE) está vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e tem por natureza coordenar a política biblioteconômica institucional, gerenciar e disseminar a informação, promovendo o conhecimento e o desenvolvimento das bibliotecas do IF Sertão – PE, proporcionando meios de compartilhamento de serviços e produtos.

ART. 2º O SIBI IF Sertão-PE tem por finalidade propor, assessorar e acompanhar a tomada de decisão no âmbito institucional no que se refere a suas bibliotecas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

ART. 3º Integram a estrutura do SIBI IF Sertão-PE as bibliotecas:

I - dos Campi do IF Sertão-PE.

§1º Farão parte da estrutura do SIBI/IF Sertão-PE quaisquer outras bibliotecas que forem criadas no âmbito do IF Sertão-PE.

§2º Poderão integrar a estrutura do SIBI IF Sertão-PE os Centros de Documentação a serem criados.

DA ORGANIZAÇÃO

ART. 4º O Sistema Integrado de Bibliotecas terá a seguinte organização:

I. Coordenação

§1º A função de Coordenação do SIBI IF Sertão-PE deverá ser exercida por um bibliotecário de carreira em cumprimento ao artigo 6º da Lei n. 4.084 de 30 de junho de 1962.

§2º A gestão de cada Coordenação do SIBI IF Sertão-PE terá duração de 04 anos em consonância com a gestão da reitoria vigente.

II. Vice-coordenação

§1º A função de Vice-Coordenação do SIBI IF Sertão-PE deverá ser exercida por um bibliotecário de carreira, e terá a duração equivalente à função da coordenação.

§2º O vice coordenador deverá substituir o coordenador durante seus afastamentos.

III. Conselho Deliberativo – CODS

§1º O CODS é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente, composto pelo(a) Coordenador(a) e vice-coordenador (a) do SIBI/IF Sertão-PE e os bibliotecários responsáveis de cada biblioteca sendo incumbido pelas definições das políticas de ações pertinentes ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IF Sertão-PE.

§2º A Presidência do CODS é exercida pelo(a) Coordenador(a) SIBI/IF Sertão-PE.

§3º Os integrantes do CODS, quando convocados para reuniões, devem abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a interesses pessoais.

§4º o CODS ficará responsável pela indicação, junto ao reitor (a), de bibliotecários para a função de Coordenador(a) e vice-coordenador, mediante a lista tríplice.

IV. Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT

Parágrafo único: As CETT são comissões responsáveis em apresentar estudos e viabilidade de produtos e serviços para a bibliotecas do IF Sertão-PE, possuem caráter temporário e criados de acordo com as demandas. Serão composto por membros da comunidade do IF Sertão-PE e/ou membros convidados.

DO MANDATO

Art. 5º A gestão da Coordenação do SIBI/IF Sertão-PE terá duração de 04 anos em consonância com a gestão da reitoria vigente.

Parágrafo único: A coordenação do SIBI/IF Sertão-PE poderá ser indicada pelo CODS por mais um mandato.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS HUMANOS E DAS ATRIBUIÇÕES

ART. 6º Compõem o quadro de recursos humanos do Sistema Integrado de Bibliotecas:

- I. Bibliotecários;
- II. Auxiliares de Biblioteca;
- III. Servidores de apoio às atividades das bibliotecas;
- IV. Trabalhadores terceirizados e estagiários.

Parágrafo único: os servidores do IF Sertão-PE que forem lotados nas bibliotecas dos campi estarão sujeitos às normas deste regimento.

ART. 7º São atribuições do Bibliotecário-Documentalista:

- I - Disponibilizar, localizar e recuperar a informação, seja ela em qualquer suporte;
- II - Realizar intercâmbio de informações e documentos;
- III - Tratar tecnicamente a informação e desenvolver recursos informacionais;
- IV - Atender e orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;
- V - Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- VI – Gerenciar bancos e bases de dados e repositório digitais;
- VII - Compilar sumários correntes e bibliografias;
- VIII - Elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- IX - Coletar informações para memória institucional;
- X - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- XI - Realizar a difusão cultural;
- XII - Zelar por materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII- Coordenar e gerenciar bibliotecas, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- XIV - Informar à Direção de ensino sobre irregularidades ocorridas;
- XV - Realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados;
- XVI - Realizar serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;
- XVII - Atender e orientar os usuários nos levantamentos bibliográficos;
- XVIII - Gerenciar o inventário dos materiais bibliográficos;
- XIX - Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- XX - Elaborar ficha catalográfica na fonte;
- XXI - Orientar os usuários quanto à normatização dos trabalhos acadêmicos;
- XXII - Gerenciar o inventário do acervo;
- XXIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;
- XXIV - Elaborar planejamento anual e relatório de atividades;

XXV - Executar atividades que tem o mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, previstas no Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).

ART. 8º São atribuições dos Auxiliares de Biblioteca e dos Servidores de apoio às atividades das bibliotecas:

I - Auxiliar o bibliotecário nos serviços de seleção e aquisição dos materiais informacionais;

II - Auxiliar nos processamentos técnicos na inclusão de exemplares;

III - Preparar o material bibliográfico para circulação: carimbo, etiquetagem e conferência de notas fiscais;

IV - Atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;

V - Cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;

VI - Guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;

VII - Realizar o inventário do acervo;

VIII - Fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;

IX - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;

X - Cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;

XI - Apresentar demandas de materiais de consumo aos responsáveis pela Biblioteca;

XII - Realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;

XIII - Organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;

XIV - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;

XV - Informar ao bibliotecário sobre irregularidades ocorridas;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca.

ART. 9º São atribuições dos terceirizados e estagiários

I - Auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;

II - Atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes, salas de estudos individuais e em grupo e da sala de informática e demais espaços e dependências da biblioteca;

- III - Cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;
- IV - Guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado mantendo o espaço organizado e limpo;
- V - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e culturais promovidas pelas bibliotecas;
- VI - Fazer o levantamento do acervo danificado e encaminhar para o processo de restauro;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do bibliotecário responsável pela biblioteca, no que diz respeito à atuação e ética profissional, em conformidade com a resolução 207/2018 do CFB e decreto 1171/94;
- VIII – Auxiliar no controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;
- IX - Organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;
- X - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais;
- XI - Informar aos servidores lotados na biblioteca sobre irregularidades ocorridas;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO SIBI

ART.10 ° Ao coordenador do SIBI IF Sertão-PE compete:

- I – Propor, coordenar e implementar políticas de padronização dos produtos e serviços das bibliotecas do IF Sertão-PE;
- II - Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste regulamento, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Sertão-PE, bem como a promover ações culturais;
- III - Suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes de informações institucionais;
- IV - Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;
- V - Avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;
- VI – Planejar, selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- VII - Acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos.

VIII - Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;

IX - Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos Campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

X - Preservar e organizar a memória institucional da produção acadêmico-científica;

XI - Disponibilizar acesso ao Portal de Periódicos da Capes e possíveis auxílios no que diz respeito à utilização das ferramentas de busca e funcionalidades do Portal;

XII - Elaborar ferramentas adequadas para avaliação dos produtos e serviços ofertados pelas bibliotecas do SIBI;

XIII - Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do SIBI IF Sertão-PE por meio de estratégias de marketing.

XIV – Mediar junto aos gestores da instituição recursos financeiros, apoio político e institucional para o desenvolvimento das atividades do SIBI;

XV - Mediar, junto às direções gerais, as demandas apresentadas pelas bibliotecas do IF Sertão-PE, no sentido de padronização da infraestrutura física, mobiliários e recursos humanos;

XVI - Gerenciar o Repositório Institucional do IF Sertão-PE;

XVII - Promover e articular eventos e capacitações que proporcionem a formação continuada, o compartilhamento de conhecimentos e experiências das equipes de bibliotecas integrantes do SIBI.

ART. 11º Ao vice coordenador compete

I – Propor, coordenar e implementar políticas de padronização dos produtos e serviços das bibliotecas do IF Sertão-PE;

II - Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste regulamento, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Sertão-PE, bem como a promover ações culturais;

III - Suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes de informações institucionais;

IV - Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;

V - Avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;

VI – Planejar, selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

VII - Acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos.

VIII - gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;

IX - Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos Campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

X - Preservar e organizar a memória institucional da produção acadêmico-científica;

XI - Disponibilizar acesso ao Portal de Periódicos da Capes e possíveis auxílios no que diz respeito à utilização das ferramentas de busca e funcionalidades do Portal;

XII - Elaborar ferramentas adequadas para avaliação dos produtos e serviços ofertados pelas bibliotecas do SIBI/ IF Sertão-PE;

XIII - Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do SIBI/ IF Sertão-PE por meio de estratégias de marketing.

XIV – Mediar junto aos gestores da instituição recursos financeiros, apoio político e institucional para o desenvolvimento das atividades do SIBI/ IF Sertão-PE;

XV - Mediar, junto às direções gerais, as demandas apresentada pelas bibliotecas do IF Sertão-PE, no sentido de padronização da infraestrutura física, mobiliários e recursos humanos;

XVI - Gerenciar o Repositório Institucional do IF Sertão-PE;

XVII - Promover e articular eventos e capacitações que proporcionem a formação continuada, o compartilhamento de conhecimentos e experiências das equipes de bibliotecas integrantes do SIBI/ IF Sertão-PE.

Parágrafo único: O vice-coordenador responderá pela coordenação do SIBI/IF Sertão-PE quando o titular da função estiver afastado.

ART. 12º Ao Conselho Deliberativo do SIBI – CODS compete:

I- Propor políticas e diretrizes para avaliação e implementação de produtos e serviços, programas e projetos;

I - apreciar e aprovar o plano anual e o relatório anual consolidado das bibliotecas;

II - Aprovar políticas e propostas gerenciais advindas da Coordenadoria do SIBI/ IF Sertão-PE e/ou dos CETT;

III - Aprovar a criação e a dissolução de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT;

IV – Elaborar lista tríplice com indicação de nomes de bibliotecários para a Coordenação e Vice-coordenação do SIBI/ IF Sertão-PE;

V - Deliberar sobre outros temas relativos ao conjunto de bibliotecas do IF Sertão-PE.

ART. 13º Ao CETT compete:

- I - Propor criação de grupos de estudos e trabalhos temáticos para proposições de produtos e serviços para as bibliotecas do IF Sertão-PE;
- II - Convidar a comunidade interna e externa para participação nas comissões vigentes;
- III - Apresentar resultados técnicos sobre produtos e serviços para as bibliotecas do IF Sertão-PE;
- IV- Propor a dissolução das comissões de estudos de trabalhos temáticos.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

ART. 14º O desenvolvimento das atividades do SIBI/IF Sertão-PE ficarão sediados na Pró-Reitoria de Ensino;

ART. 15º O SIBI/IF Sertão-PE convocará reuniões semestrais para o desenvolvimento das atividades para as bibliotecas do IF Sertão-PE;

Parágrafo único: Em caso extraordinário, as reuniões ocorrerão mediante convocação do coordenador do SIBI/IF Sertão-PE, com antecedência de pelo menos 15 dias;

ART. 16º As reuniões do CODS acontecem ordinariamente a cada 3 (três) meses, quando convocadas, por escrito, pelo seu Presidente, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 15 dias úteis e pauta definida;

ART. 17º O CODS se reúne ordinária ou extraordinariamente com a presença da maioria de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate;

ART. 18º O Presidente do CODS pode convidar para as reuniões pessoas não integrantes do conselho que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta;

ART. 19º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer às reuniões do CODS, apresentará justificativa por escrito à Coordenadoria do SIBI IF Sertão-PE;

ART. 20º Das reuniões do CODS são lavradas atas detalhadas e as deliberações devidamente divulgadas por meio de orientações normativas e/ou notas informativas a comunidade interna do IF Sertão-PE;

ART. 21º As reuniões poderão ser nas modalidades presencial ou por videoconferência;

Parágrafo único: As reuniões ocorrerão sempre às quintas e sextas-feiras, conforme determinação do Conselho de Dirigentes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 22º Ficam sujeitas a este regulamento todas as bibliotecas do IF Sertão-PE;

ART. 23º Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo CODS, e em segunda instância pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, permitindo eventual parecer da Reitoria do IF Sertão-PE.

ART. 24º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE A

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO IF SERTÃO-PE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pelas bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano. Garantindo o funcionamento das suas atividades, ficando seus usuários sujeitos a ele, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 2º As Bibliotecas do IF Sertão- PE, através de suas instalações, acervo, recursos humanos e dos produtos e serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivo:

I Ser um centro de informação capaz de dar suporte informacional no processo ensino–aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;

II Incentivar a pesquisa e inovação promovendo a democratização do conhecimento;

III Cumprir sua função social de disseminar a informação, bem como promover atividades culturais.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 3º Para atender sua finalidade, as Bibliotecas mantêm os seguintes serviços:

- a) Consulta Local;
- b) Serviço de Empréstimo Domiciliar;
- c) Empréstimo Especial;
- d) Empréstimo entre bibliotecas;
- e) Renovação de Empréstimo;
- f) Reserva de Materiais;
- g) Acesso ao Catálogo on-line do Acervo;
- h) Acesso à Internet;
- i) Levantamento Bibliográfico;
- j) Serviço de Referência;
- k) Serviços de preservação e comunicação da produção acadêmico-científica;
- l) Visitas Orientadas;
- m) Boletim de Novas Aquisições;
- n) Elaboração de Fichas Catalográficas;
- o) Treinamento de Usuário para uso de produtos e serviços;
- p) Atividades Culturais;

§1º A prestação dos serviços fica condicionada a disponibilidade de cada campi.

§2º Cada Biblioteca se reserva o direito de criar, oferecer e extinguir serviços de acordo com a demanda e a infraestrutura disponível em seu campus.

§3º O acesso aos computadores é destinado, preferencialmente, para fins acadêmicos e científicos.

§4º As Visitas orientadas ocorrerão nos inícios de cada semestre para entrada de novos alunos e à comunidade externa a qualquer tempo com prévio agendamento.

§5º As fichas catalográficas são informações bibliográficas, de cunho obrigatório, necessárias para identificação dos trabalhos acadêmicos e científicos e deverão ser solicitadas diretamente ao bibliotecário do campus.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art 4° São considerados usuários das Bibliotecas do IF Sertão-PE:

I- discentes;

II- servidores;

III- terceirizados;

IV- estagiários;

V- comunidade externa;

Parágrafo único: As Bibliotecas do IF Sertão-PE, prestarão atendimento à comunidade externa em consultas locais ao acervo bibliográfico.

Art 5° Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro e criação de senha no Sistema de gerenciamento de Bibliotecas. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I- Discentes: apresentação do CPF, documento oficial com foto e fotografia;

II- Servidores: apresentação de documento de identificação funcional contendo o número Siape, e fotografia;

III- Funcionários terceirizados: apresentação de documento que demonstre o vínculo com o IF Sertão-PE/Empresa, endereço residencial, CPF, e fotografia;

IV- Estagiários: documento de identificação com foto, declaração do setor com data inicial e final do estágio, CPF e fotografia.

§1° O usuário que possuir mais de um vínculo institucional, terá uma única inscrição na Biblioteca, e deverá optar por apenas um vínculo.

§2° O usuário discente deve estar devidamente matriculado e com vínculo ativo no IF Sertão-PE.

§3° Tutores, Professores Conteudistas, Professores Formadores, Professores Visitantes só poderão ter acesso a biblioteca para consulta local;

§4° O cadastro dos estagiários deverá ser especificado o período de vigência do estágio no IF Sertão-PE.

§5° O cadastro dos funcionários terceirizados deverá ser especificado o período de vigência de (1) um ano.

§6° Os alunos em mobilidade acadêmica terão validade de cadastro por um semestre letivo.

Art 6° Após o cadastramento, o número do CPF e senha do usuário serão solicitados para uso dos serviços.

Parágrafo único: Somente os usuários servidores não terão seu cadastro vinculado ao CPF, sendo este identificado pela matrícula SIAPE.

Art 7º os usuários devem estar cientes deste regimento, não podendo alegar seu não conhecimento.

CAPÍTULO IV CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO

Art 8º O empréstimo é de caráter individual e intransferível, ficando o material sob inteira responsabilidade do usuário. Os empréstimos só poderão ser efetuados pelo titular e de forma presencial.

Art 9º No empréstimo, o usuário deverá verificar o estado de conservação do material (falta de partes, páginas arrancadas, riscadas, entre outros) os danos, porventura, constatados nas obras objeto de empréstimo devem ser comunicados no momento do empréstimo, evitando assim, que o usuário seja responsabilizado pelo dano.

Parágrafo Único: o empréstimo acarreta na guarda provisória de um patrimônio público, tendo o usuário a responsabilidade jurídica sobre o mesmo.

Art 10º O empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

- I - Domiciliar, referindo-se ao empréstimo convencional;
- II - Especial, difere-se do convencional no prazo para devolução;

Art 11º Empréstimo de material para uso em salas de aula devem ser requisitados previamente pelo professor responsável pela disciplina.

Art 12º O empréstimo domiciliar é facultado somente aos discentes, servidores, terceirizados e estagiários do IF Sertão-PE. Este serviço só será efetuado quando o usuário não tiver pendências com a Biblioteca e enquanto o cadastro permanecer ativo.

Art 13º O empréstimo **não** será permitido ao usuário que:

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

- II- Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III- Já tiver em seu poder um exemplar da mesma obra;
- IV- Usuário em pendências com a biblioteca.

Parágrafo único. Tornam-se inativos os cadastros dos usuários que não mais possuírem vínculo com a Instituição.

Art 14° O empréstimo de material bibliográfico será de acordo com as categorias de usuários conforme o quadro abaixo:

Categoria	Obras (exemplares)	Prazos (dias)
Discentes	05	15
Servidores	05	15
Terceirizados	05	15
Estagiários	05	15

Parágrafo único: Para os livros em lista de reserva o prazo de devolução será de 04 dias.

Art 15° Os alunos que estão em processo de produção de Trabalho de Conclusão de Curso poderão retirar o dobro de obras previsto no art. 14, porém sendo respeitado o prazo de entrega da sua categoria.

Art 16° Os periódicos terão o prazo de empréstimo de 08 dias, exceto as edições atuais.

Art 17° Não será emprestado material do acervo que for considerado:

- I - Obras raras e coleções especiais;
- II - Obras de referência (atlas, mapas, bibliografias, catálogos coletivos, dicionários, enciclopédias, glossários, guias, índices, manuais, teses, dissertações e vocabulários);
- II - Obras de consultas locais identificadas com tarja.

Parágrafo único: O material audiovisual será para uso dentro das dependências dos campi do IF Sertão-PE.

Art 18° A senha para empréstimos equivale como assinatura eletrônica, sendo de caráter pessoal e não devendo ser passada a terceiros.

Art 19° A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da senha de empréstimo.

Art 20° Nenhum tipo de material bibliográfico deverá sair da Biblioteca sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art 21° O empréstimo especial só será permitido nas unidades do IF Sertão-PE.

Parágrafo único: Em caso de irregularidades neste tipo de empréstimo, serão aplicadas as mesmas penalidades do empréstimo domiciliar.

Art 22° Os empréstimos especiais são efetuados por tempo determinado, devendo ser estipulado o horário de devolução.

Parágrafo único. O prazo máximo para devolução de livros em empréstimo especial é de (1h) uma hora antes do encerramento do expediente da biblioteca.

Art 23° Poderá ser concedido empréstimo especial dos exemplares de consulta local nos finais de expedientes, finais de semana, véspera de feriados, devendo o usuário retirá-lo no final do expediente, com a devolução para o primeiro dia útil subsequente, impreterivelmente até às 09h.

SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art 24° Empréstimo entre bibliotecas deverá ficar restrito às bibliotecas que compõem o SIBI/IF Sertão-PE. O usuário deverá preencher o formulário padrão solicitando as obras desejadas.

Art 25° O Material deverá ser solicitado por e-mail ao bibliotecário do campus cedente, que encaminhará a obra ao campus solicitante.

Parágrafo Único: O atendimento deste serviço dependerá da disponibilidade de exemplares nos campi cedente, não sendo necessária sua justificativa.

Art 26° O empréstimo entre bibliotecas ficará disponibilizado para usuário solicitante, não podendo ser transferido.

Parágrafo único. O prazo deste empréstimo será de 15 (quinze) dias, não sendo permitido a sua renovação

Art 27° O material ficará disponível ao usuário solicitante pelo prazo de 48h. Caso o mesmo não venha resgatá-lo para empréstimo, ficará impossibilitado de fazer nova solicitação nesta modalidade de empréstimo por 30 dias.

SEÇÃO IV DA DEVOLUÇÃO

Art 28° A devolução somente se efetiva mediante a entrega das obras, e processada sua respectiva baixa no registro de empréstimo, que deverá ser assistida pelo usuário.

Art 29° O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor, mediante entrega ou envio do recibo e/ou notificação, por email, de devolução ao usuário.

Parágrafo Único: O envio de e-mails de aviso de devolução é um serviço complementar da biblioteca, e não isenta o usuário da suspensão, caso não seja recebido.

Art 30° A devolução do material emprestado deverá ocorrer dentro do prazo previsto, não sendo aceita qualquer justificativa para descumprimento deste prazo, salvo nos casos de apresentação de atestado médico, atividades acadêmicas oficiais externas à instituição e motivos de força maior.

§ 1° Caso a data prevista para a devolução aconteça em dia sem expediente da biblioteca, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior à data.

§ 2° A devolução de material poderá ser feita por terceiros.

Art 31° Em caso de atraso superior a 30 dias, a Direção de Ensino e setor de patrimônio do Campus deverá ser notificada para que sejam tomadas as devidas providências.

Art 32° Em caso de extravio ou sérios danos o usuário deverá repor, em até 60 dias, a publicação de um exemplar idêntico. Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá providenciar uma edição mais atualizada da publicação ou dirigir-se até à biblioteca para receber as devidas orientações.

§1° Em caso de roubo ou furto do material sob responsabilidade do usuário, deverá ser apresentada na biblioteca a ocorrência policial no prazo de até 15 dias. O procedimento isenta o usuário da suspensão, porém o material deverá ser repostado conforme o exposto no caput.

§2º O usuário só poderá usufruir do serviço de empréstimo após reposição do material extraviado.

SEÇÃO V DA RENOVAÇÃO

Art 33º Serão permitidas renovações tanto presenciais, no balcão de atendimento, via telefone ou online, via sítio do IF Sertão-PE, respeitando o prazo estipulado, desde que:

- I - não estejam com a data de devolução vencidas;
- II - não contenham reservas;
- III - não seja empréstimo especial;
- IV - O usuário esteja em situação regular com a Biblioteca.

Art 34º Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do serviço de renovação on-line, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com o(s) material(ais) que está(ão) em seu poder para resolver a questão.

Parágrafo Único: A biblioteca não se responsabiliza pelas renovações ocorridas durante falhas no sistema e/ou navegador, portanto as renovações via internet são de inteira responsabilidade do usuário.

Art 35º As renovações serão pelo mesmo período do empréstimo inicial e poderão ser efetuadas até 03 vezes.

Art 36º Ao exceder a quantidade de renovações o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para efetivar novo empréstimo.

SEÇÃO VI DA RESERVA

Art 37º O usuário só poderá requerer reserva de publicações emprestadas.

Art 38º A reserva de materiais para empréstimo deverá ser realizada via internet em qualquer computador, através do sítio da instituição.

Parágrafo único: A biblioteca poderá disponibilizar de terminais de computadores para este fim específico ou disponibilizar um servidor para efetivar a reserva no balcão de atendimento.

Art 39º O material em reserva ficará disponível ao usuário solicitante pelo prazo de 24h após a chegada na biblioteca. Respeitando a ordem da lista de reserva.

Parágrafo único: Compete ao usuário o acompanhamento da lista de espera.

Art 40° A reserva não será permitida sucessivamente para o mesmo título, nem para qualquer material ainda em poder do usuário.

Art 41° Os livros em reserva não saem da biblioteca nem como empréstimo especial.

Art 42° É vedada a reserva de material ao usuário que esteja sob a penalidade de suspensão de direitos junto à Biblioteca.

SEÇÃO VII DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art 43° A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Esta declaração será emitida, a saber:

I – para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II – para discentes: será expedido, a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: trancamento de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, transferência e desistência.

III – para terceirizados/estagiários: será expedido em casos de afastamento, desligamento ou cancelamento de contrato.

Parágrafo único. A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário ou servidores da Biblioteca.

SEÇÃO VIII DO GUARDA-VOLUMES

Art 44° O guarda-volume é de uso exclusivo aos usuários em uso dos serviços da biblioteca.

parágrafo único: o usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, arquivos, fichários, entre outros no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca.

Art 45° A chave, bem como os pertences depositados no armário, ficam sob responsabilidade do usuário.

Parágrafo único: a Biblioteca não se responsabilizará por objetos (pastas, eletroeletrônicos, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

Art 46° O aluno que estiver fazendo mal uso do serviço de guarda-volumes, será suspenso da Biblioteca por 08 dias, após a data de entrega da chave.

Art 47° Em caso de perda ou extravio da chave do armário o usuário deverá providenciar uma cópia para reposição junto a Biblioteca;

Art 48° O empréstimo da chave do armário tem duração máxima de 4h, devendo o usuário renová-lo se ainda necessitar mais tempo de estudo no ambiente da Biblioteca.

CAPÍTULO V DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

Art 49° Por ser de uso coletivo, é indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art 50° Não é permitida a alteração no leiaute da biblioteca. Devendo para movimentação de móveis e equipamentos a anuência dos servidores do setor.

Art 51° O uso da biblioteca em caráter excepcional (aula, apresentação cultural, etc.) deverá ser previamente solicitado e agendado, junto ao bibliotecário ou equipe da biblioteca, com antecedência de no mínimo 24 horas.

Art 52° O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

SEÇÃO I DAS ÁREAS DE USO COLETIVO E INDIVIDUAL

Art 53° Consideram-se como áreas de uso coletivo e individual o salão de leitura e estudo, as salas de estudo em grupo e individuais, salas multimídias e mini-auditórios.

Art 54° A utilização de ambientes e salas específicas disponíveis poderão ser previamente agendada, sendo que os prazos são determinados por cada Biblioteca.

SEÇÃO II DO USO DOS LABORATÓRIOS DE PESQUISA ONLINE

Art 55°. A pesquisa virtual na internet é de uso preferencial para fins acadêmicos e científicos.

Art 56°. É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, compras, e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

Art 57° Os resultados das pesquisas e os textos digitados poderão ser gravados em suportes adequados, observando sempre o uso de antivírus para a proteção dos microcomputadores.

Art 58° A alteração das configurações dos microcomputadores ou dos programas e a instalação de qualquer outro software serão terminantemente proibidas.

Parágrafo Único: Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art 59° O tempo de utilização dos computadores é de 1h (uma) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser prorrogado.

Art 60° O acesso aos computadores deverá iniciar de acordo com o horário de funcionamento das bibliotecas, no entanto seu encerramento acontecerá 10min antes do fim das atividades diárias.

Art 61° Os computadores podem ser agendados por docentes para ministrar aulas, desde que respeitadas as normas de boa convivência dispostas no Art. 49.

CAPÍTULO VI DAS BIBLIOTECAS

Art 62° A estrutura das Bibliotecas do IF Sertão-PE é composta de cinco seções, que são:

- I- Circulação de materiais
- II- Referência;
- III- Aquisição;
- IV- Processamento técnico;
- V- Conservação e restauração do acervo.

Art 63° A seção de Circulação de Materiais tem por suas atribuições:

- I – Atender e orientar o público quanto aos serviços prestados pela biblioteca;
- II - Orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;
- III - Manter organização do acervo e da biblioteca;
- IV - Orientar quanto ao uso dos catálogos online no sistema de gerenciamento da Biblioteca e localizar o material de informação no acervo;
- V - Controlar a saída de publicações pelos usuários;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes a seção.

Art 64° A seção de Referência tem por atribuições:

- I- Prestar serviço de atendimento especializado, referente a pesquisas;
- II – Ofertar serviços de levantamento bibliográfico;
- III - Realizar serviço de comutação bibliográfica;
- IV - Auxiliar quando solicitado na formatação de trabalho acadêmicos, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- V - Promover a capacitação dos usuários;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes a seção.

Art 65° A seção de Aquisição tem entre suas atribuições:

- I – Selecionar e adquirir as solicitações dos materiais bibliográficos do campus;
- II- Conferir a integridade do material adquirido;
- III – Analisar as solicitações de compra verificando a sua real necessidade para o desenvolvimento de coleções;
- IV – Sugerir e receber sugestões para a aquisição de materiais bibliográficos e outros;
- V – Receber e selecionar as doações recebidas;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes a seção.

Art 66° A seção de Processamento Técnico tem entre suas atribuições:

- I - Preparar tecnicamente o material bibliográfico para uso;
- II- Catalogar, classificar e indexar as obras de acordo com os códigos estabelecidos;
- III - Inserir os itens no sistema de automação da biblioteca;
- IV - Disponibilizar os exemplares processados no acervo;
- V - Desempenhar outras atividades inerentes a seção.

Art 67° A seção de Conservação e Restauro do acervo é responsável por:

- I - Realizar pequenos reparos;

II - Verificar o estado de conservação das obras e se necessário enviar para restauração;

III - Promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais bibliográfico;

IV - Desempenhar outras atividades inerentes a seção.

SEÇÃO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art 68° As Bibliotecas funcionarão de acordo com o horário estipulado por cada campus.

§1° A Biblioteca funcionará nos sábados letivos de acordo com as convocações realizadas pela direção de ensino do campus;

§2° O funcionamento da Biblioteca deverá acompanhar os dias letivos. Os períodos de recesso e férias são reservados para inventário, manutenção, limpeza e organização do acervo, sendo os serviços e produtos da biblioteca, prestados de forma parcial ou suspensos nestes períodos;

§3° A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente ou quando o bibliotecário considerar necessário;

§4° No período de férias escolares e acadêmicas as bibliotecas do SIBI IF Sertão-PE atenderão em horário especial, conforme definido pelas Direção Geral dos campi.

SEÇÃO II DO ACERVO

Art 69° O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art 70° O acervo das Bibliotecas do IF Sertão-PE é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II – referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;

IV – periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

V – consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências das bibliotecas. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada;

VI – digitais/virtuais: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art 71° O desenvolvimento das coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI/ IF Sertão-PE.

§1° Cada Câmpus do IF Sertão-PE deve destinar anualmente à(s) biblioteca(s), dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo.

§ 2° Livros didáticos destinados aos alunos (PNLD) não fazem parte do acervo das Bibliotecas, nem estão sob responsabilidade das mesmas.

CAPÍTULO VII DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Art 72° A produção acadêmico-científica do IF Sertão-PE deverá, obrigatoriamente, ser depositada no Repositório Institucional do IF Sertão-PE (Releia- Repositório de Leituras Abertas).

Parágrafo único: As questões do Releia serão regidas pela política de informação do Repositório Institucional do IF Sertão-PE.

Art 73° Os documentos que irão compor o RI, serão os seguintes, a saber:

I – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): monografias, relatórios de estágio;

II – Livros publicados pela editora do IF Sertão-PE;

III – Artigos publicados nos periódicos do IF Sertão-PE e em periódicos de outras instituições, desde que a política editorial do periódico permita a publicação de sua produção em outras plataformas e repositórios de acesso aberto.

IV - Anais de eventos organizados no âmbito do IF Sertão PE;

V - Propriedades Intelectuais;

VI - Boletins técnicos.

Art 74° O registro e o uso da produção científica obedecerão às instruções normativas do IF Sertão-PE

Art 75° O registro e o uso da produção científica de outras Instituições obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I - Serão aceitas somente doações de dissertações e teses nas áreas de conhecimento e/ou interesse e/ou atuação do IF Sertão-PE;
- II - As doações dos referidos trabalhos deverão ser efetuadas pelo próprio autor, mediante assinatura do Termo de Doação e Cessão de Direitos. Deverão ser entregues à Biblioteca em formato digital (PDF) gravado em CD para posterior inserção no Sistema de Automação do Acervo e acesso ao usuário via Internet.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art 76° Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura.

Art 77° Ser bem atendido, sendo informado dos produtos e serviços prestados pela biblioteca.

Art 78° Utilizar de todos os equipamentos disponíveis para pesquisa.

Art 79° Receber treinamento e capacitações para uso dos serviços e em fontes de informação.

Art 80° Ser informado com antecedência a respeito da suspensão dos serviços e produtos da biblioteca.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art 81° O usuário tem o dever de preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material.

Art 82° Será de responsabilidade do usuário a reposição de obras em caso de danos ou perda do material emprestado.

Art 83° O ambiente da Biblioteca requer silêncio ou tom de voz discretos, o usuário deve zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e pesquisa.

Art 84° É proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art 85° Não é permitido adentrar na Biblioteca portando alimentos ou bebidas.

Art 86° O usuário deverá portar de fones de ouvidos para utilização de equipamentos que emitam sinais sonoros (celular, demais aparelhos eletrônicos, entre outros).

Art 87° É dever do usuário respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina.

Art 88° É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador quando usar os equipamentos da bibliotecas.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art 89° São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I - Em caso de atraso na devolução de obras o usuário ficará suspenso dos serviços de circulação dos materiais por 02 (dois) dias a cada dia de atraso;

II - O usuário que extrapolar o horário de entrega da chave ou que faça o uso indevido dos guardas-volumes ficará suspenso dos serviços de circulação da biblioteca por 03 (três) dias, em caso de reincidência o usuário ficará suspenso do serviço por 08 (oito) dias;

III - O usuário que estiver fazendo mau uso dos computadores ficará suspenso do serviço por 03 (três) em caso de reincidência o usuário ficará suspenso do serviço por 08 (oito) dias;

IV - Em caso de atraso na entrega dos livros em empréstimo especial, o usuário ficará suspenso por 02 (dois) dias dos serviços de circulação da biblioteca.

Art. 90° O aluno com situação irregular na Biblioteca estará impedido de realizar trancamento, renovação da matrícula online e receber seu diploma ou certificado fornecido pelas Secretarias de Registro Acadêmico do IF Sertão- PE.

Art 91° A apresentação de atestado médico permite abono das suspensões.

Art 92° O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art 93° São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo e/ou equipamentos das bibliotecas:

I – advertência verbal;

II – bloqueio 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.

III – o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a retirar-se do local, podendo inclusive ser solicitado abertura de Processo Disciplinar Discente, se discente ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se servidor;

Art 94° Em caso de extravio ou dano ao acervo, a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder à reposição.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 95° A alegação de não conhecimento deste regulamento não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

Art 96° As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos omissos, serão

resolvidos pelo (a) bibliotecário (a) e quando necessário serão deliberados com a aprovação da Direção de Ensino e da Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

Art 97° Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.