



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO CEARÁ**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA  
CAMPUS ARACATI – CE**

**Aracati  
2019**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DOS SERVIÇOS</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DO ACERVO</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DO FUNCIONAMENTO</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DO USUÁRIO</b>
Seção I	Das categorias de usuário
Seção II	Do cadastro
Seção III	Do cancelamento do cadastro
Seção IV	Dos direitos e deveres do usuário
Seção V	Dos atos de indisciplina e das sanções
Seção VI	Das perdas, danos e suspensões
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS</b>
Seção I	Do empréstimo
Seção II	Da renovação do empréstimo
Seção III	Da reserva de materiais
Seção IV	Da devolução
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS</b>
Seção I	Dos ambientes de uso individual e coletivo
Seção II	Do uso dos computadores para pesquisa
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DAS DOAÇÕES</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>DOS DEVERES DOS SERVIDORES DAS BIBLIOTECAS</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>DA EMISSÃO DO NADA CONSTA</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>DO USO DOS GUARDA-VOLUMES</b>
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

## CAPÍTULO I

### DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

**Art. 1º** Este regulamento visa disciplinar os procedimentos de funcionamento das bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Ceará (Sibi), definindo sua estrutura organizacional e estabelecendo normas que regem e orientam as rotinas e os serviços por elas prestados.

**Art. 2º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas integrantes do Sibi, independente da sua categoria.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º.** As Bibliotecas serão organizadas conforme a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenadoria de Biblioteca;
- II. Setor de Tratamento da Informação, constituído das seguintes seções:
  - a) Seção de Seção de Desenvolvimento de Coleções
  - b) Seção de Processos Técnicos
  - c) Seção de Conservação e Restauração do Acervo
  - d) Seção de Biblioteca Digital
- III. Setor de Atendimento ao Usuário, constituído das seguintes seções:
  - a) Seção de Informação e Referência
  - b) Seção de Circulação
  - c) Seção de Publicações Periódicas
  - d) Seção de Multimídia

**Parágrafo Único** - A estrutura organizacional indicada no *caput*, representa a condição necessária para que o Sistema de Bibliotecas do IFCE funcione de forma satisfatória, oferecendo serviços de qualidade. A busca por essa condição ideal deverá ser almejada por todos os agentes envolvidos nesse processo, como forma de constante crescimento, a fim de alcançar a excelência que a comunidade espera do Sibi.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º.** Compete às Bibliotecas:

I. planejar, coordenar a realização de tarefas e serviços oferecidos no âmbito da Biblioteca;

II. processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;

III. assessorar a direção do campus a que pertence, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV. difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que oferecem;

V. facilitar à comunidade do IFCE o acesso à informação procedente de outras bibliotecas e centros de documentação;

VI. formar acervo selecionado nas áreas que atendam as necessidades de informação do IFCE, no que concerne ao ensino, à pesquisa e à extensão;

VII. participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços;

VIII. supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da biblioteca;

IX. gerenciar dados para fins estatísticos;

X. executar outras atividades inerentes à área.

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

I. orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e administrar a biblioteca observando o Regimento Geral do IFCE, o Regimento Interno do campus a que pertença, o Regimento Interno do Sibi e o presente Regulamento;

II. implantar políticas e planos estabelecidos pelo Departamento de Bibliotecas/Proen;

III. cooperar com programas e projetos propostos pelo Departamento de Bibliotecas/Proen;

IV. representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;

V. participar das reuniões que exijam sua presença e/ou que digam respeito à sua área de atuação;

VI. atender às demandas específicas dos usuários do *campus* ao qual esteja vinculada;

VII. solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;

VIII. apresentar à chefia imediata do campus ao qual pertence e ao Departamento de Bibliotecas/Proen, o planejamento e o relatório anual das atividades da biblioteca;

IX. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições normativas nas quais a biblioteca esteja subordinada.

**§ 1º** A Biblioteca terá o profissional graduado com nível Superior em Biblioteconomia, consoante o artigo 6º, alínea “c” da Lei nº 4.084/62, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista e integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

**§ 2º** A Biblioteca deverá ser administrada por bibliotecário, ocupante do cargo de bibliotecário integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

**§ 3º** As atividades técnicas auxiliares deverão ser executadas, preferencialmente, por ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca, integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

**Art. 6º.** Compete ao Setor de Tratamento da Informação:

I. cumprir as rotinas de processamento técnico, no que diz respeito ao preparo do material para uso, na catalogação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules), na classificação de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey) e na padronização de termos indexadores;

II. manter o controle patrimonial do acervo;

III. realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;

IV. manter base de dados local atualizada.

V. zelar pela conservação do acervo;

VI. gerenciar as bibliotecas digitais no que concerne à produção científica e acadêmica do IFCE e documentos institucionais.

**Art. 7º.** Compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções:

I. gerenciar o processo de aquisição de materiais informacionais;

II. aceitar doações, mediante critérios estabelecidos pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e encaminhar para a Seção de Processos Técnicos;

III. receber, conferir e encaminhar à Seção de Processos Técnicos o material adquirido por compra;

IV. avaliar, periodicamente, a atualização, o crescimento e o uso da coleção;

V. proceder ao descarte do acervo de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções;

VI. desenvolver estudo de usuários da biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;

VII. manter intercâmbio com outras bibliotecas do Sistema para permuta de materiais informacionais;

**Art. 8º.** Compete à Seção de Processos Técnicos:

I. executar o processamento técnico de todo o material informacional e seu preparo para o uso;

II. realizar a representação descritiva da informação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules);

III. classificar de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey)

IV. realizar a representação temática da informação utilizando vocabulários controlados e/ou tesouros;

V. padronizar autoridades (autor, instituição, evento) e pontos de acesso (assunto, série, editora, etc.);

VI. manter a base de dados local atualizada de acordo com instruções de trabalho;

VII. preparar o material informacional para empréstimo e circulação;

VIII. realizar, anualmente, inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;

IX. catalogar na fonte as publicações, no âmbito do IFCE.

**Art. 9º.** Compete à Seção de Conservação e Restauração do Acervo:

I. verificar o estado de conservação dos materiais;

II. proceder à higienização dos materiais;

III. restaurar materiais danificados;

IV. promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais;

V. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 10.** Compete à Seção de Biblioteca Digital:

I. criar e gerenciar acervos em bibliotecas digitais produzidos no âmbito do IFCE;

II. orientar o usuário no acesso e utilização das bases de dados virtuais em suas pesquisas;

**Art. 11.** Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário:

I. realizar atividades concernentes à circulação de materiais, ao serviço de referência, de periódicos e de multimeios.

**Art. 12.** Compete à Seção de Informação e Referência:

I. fornecer informações solicitadas, por qualquer meio;

II. orientar os usuários na utilização das dependências físicas, do acervo e dos serviços oferecidos pela biblioteca;

III. realizar levantamento bibliográfico, quando solicitado;

IV. promover visitas guiadas;

V. auxiliar os usuários na realização de pesquisas acadêmicas;

VI. promover treinamento aos usuários quanto ao uso e acesso às fontes informacionais disponíveis;

VII. orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;

VIII. divulgar as normas de utilização da biblioteca;

IX. encaminhar à Seção de Conservação e Restauração o material que necessitar de reparos;

X. manter organizado e atualizado o acervo de referência da Biblioteca, avaliando-o, periodicamente.

**Art. 13.** Compete a Seção de Circulação:

I. guardar o material informacional nas estantes;

II. organizar o material informacional nas estantes, revisando periodicamente sua correta localização;

III. repor o material informacional devolvido e/ou consultado;

IV. realizar o serviço de empréstimo, renovação, devolução e reserva de materiais;

V. efetuar cobrança de material em atraso;

VI. aplicar suspensão pelo atraso na devolução de material;

VII. organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

VIII. realizar estatística mensal, com vistas a avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;

IX. emitir documento de quitação (Nada Consta), quando solicitado;

X. manter a ordem na biblioteca.

**Art. 14.** Compete a Seção de Publicações Periódicas:

I. gerenciar as coleções de periódicos impressos;

II. divulgar as novas aquisições;

III. elaborar lista de duplicatas de periódicos para fins de doação ou permuta com as outras bibliotecas do Sibi;

IV. divulgar as publicações periódicas produzidas no âmbito do IFCE;

V. promover bases de dados de publicações periódicas.

**Art. 15.** Compete a Seção de Multimídia:

I. disponibilizar equipamentos de informática para acesso à Internet;

II. cumprir e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos e recursos eletrônicos disponíveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS SERVIÇOS**

**Art. 16.** As bibliotecas integrantes do Sibi, estão à disposição dos usuários, oferecendo-lhes, além da utilização do seu acervo, os seguintes serviços:

I. referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, desenvolvimento e atualização de tutoriais;

II. consulta local ao acervo;

III. catálogo on-line <http://biblioteca.ifce.edu.br/>;

IV. busca integrada nas bases de dados disponíveis;

V. acesso à Internet local e/ou móvel;

VI. acesso a bibliotecas virtuais e bases de dados:

<http://bvui.ifce.edu.br/login.php>,

[http://www-periodicos-capes.gov-](http://www-periodicos-capes.gov-br.ez138.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome&Itemid=68&)

[br.ez138.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com\\_phome&Itemid=68&](http://www-periodicos-capes.gov-br.ez138.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome&Itemid=68&)

<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/base-de-dados-de-acesso-livre>

VII. empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material informacional por período determinado;

VIII. programa de educação do usuário – oferta de treinamento para que o usuário tenha maior autonomia na busca de materiais, como também dos recursos disponibilizados pela biblioteca;

VIII. orientação à normalização de trabalhos acadêmicos e outros documentos, de acordo com as normas adotadas pela ABNT:

<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/normalizacao-de-trabalhos-academicos>

X. visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;

XI. renovação de empréstimo via Web;

XII. solicitação de reserva via Web;

XIII. geração de ficha catalográfica on-line:

<http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/ficha-catalografica>

XIV. disseminação seletiva da informação (serviço personalizado que informa e atualiza o usuário quando um novo material informacional de seu interesse está disponível. O usuário tem a possibilidade de criar um ou mais perfis, de acordo com sua área de interesse);

XV. serviço de alerta sobre novas aquisições;

XVI. sugestão on-line de materiais informacionais para aquisição.

**Parágrafo Único** - De acordo com suas possibilidades, as bibliotecas poderão oferecer outros serviços.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ACERVO**

**Art. 17.** O acervo das bibliotecas do Sibi é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos, constituindo as seguintes coleções:

I. coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas técnicas, publicações periódicas, mapas, catálogos e similares;

II. coleção didático-técnica: materiais informacionais que constam na bibliografia dos cursos oferecidos;

III. coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFCE;

IV. coleção informativa de consulta e estudo: materiais informacionais que não constam na bibliografia dos cursos oferecidos, mas que servem à leitura de lazer ou ao estudo de uma forma geral;

V. coleção de multimeios: materiais informacionais audiovisuais e similares;

VI. coleção digital/virtual: e-books, bases de dados, assinaturas de acessos a recursos eletrônicos diversificados.

**Parágrafo Único** - Livros didáticos pertencentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), destinados aos usuários discentes, não fazem parte do acervo das bibliotecas.

**Art. 18.** A consulta ao acervo e outros recursos informacionais dá-se através de:

I. livre acesso às estantes, salvo exceções, desde que o usuário não esteja portando materiais do tipo: bolsas, sacolas, pacotes, pastas, mochilas ou similares (capas de notebooks, tablets), alimentos e bebidas;

II. acesso ao catálogo on-line, no Portal do Sibi;

III. terminais de consulta das bibliotecas.

**Parágrafo Único** - Livros, notebooks, tablets, leitores de livros digitais (e-readers) e outros materiais de estudo próprio dos usuários só podem ser transportados dentro do espaço das bibliotecas fora de bolsas, capas, sacolas, mochilas ou similares;

**Art. 19.** As obras consultadas pelos usuários deverão ser repostas nas estantes pelos funcionários da biblioteca;

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 20.** Durante o período letivo, o horário de funcionamento da biblioteca é de **segunda à sexta-feira, das 7hs às 21hs.**

**Parágrafo Único** - São considerados dias úteis, os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando-se os calendários letivos de cada campus.

**Art. 21.** O horário de funcionamento das bibliotecas poderá ser alterado, por decisão administrativa de cada campus;

**Art. 22.** Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horário, os usuários deverão ser avisados previamente.

**§ 1º.** No período de férias acadêmicas e recessos, as bibliotecas poderão funcionar em horário especial.

**§ 2º.** No período em que se realiza o inventário dos acervos e/ou dos equipamentos das bibliotecas, estas funcionarão, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período deve ser, previamente, determinado e informado aos usuários.

**§ 3º.** As bibliotecas e/ou seus setores poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e/ou reforma do espaço físico ou outras obras de infraestrutura.

**§ 4º.** As bibliotecas poderão ter seus horários alterados quando houver necessidade da realização de reuniões ou cursos de capacitação com a equipe de servidores.

**Art. 23.** O horário de funcionamento das bibliotecas e suas possíveis alterações deverão ser divulgados pelos meios de comunicação de cada campus, no sítio de cada biblioteca e através do Portal do SIBI.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO USUÁRIO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das categorias de usuário**

**Art. 24.** São considerados usuários:

I. comunidade interna: os discentes regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFCE, servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, do quadro ativo da instituição e docentes substitutos;

II. comunidade externa: membros da comunidade em geral.

**Parágrafo Único** - A comunidade externa pode utilizar os recursos informacionais, disponíveis na biblioteca, somente na forma de consulta local.

**Art. 25.** A qualquer usuário é permitido o acesso às bibliotecas, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários determinados, conforme previsto no **art. 20**.

## SEÇÃO II

### Do cadastro

**Art. 26.** Para o acesso aos serviços indicados nos itens V a XVI do **art. 16** deste Regulamento, deverão possuir cadastro no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca, os seguintes usuários:

I. discentes matriculados nos cursos do IFCE, conforme os critérios nas alíneas a) e e) do item II do **Art. 48** deste Regulamento:

II. servidores ativos do IFCE (técnico-administrativo e docente efetivo);

III. docentes substitutos (na vigência do contrato).

**Art. 27.** Os dados cadastrais do usuário discente serão gerados pelo Sistema Acadêmico e importados para o Sistema de Gerenciamento das Bibliotecas, de acordo com os critérios estabelecidos no item II, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do **Art. 48**.

§ 1º A complementação dos dados cadastrais do usuário discente ocorrerá, na biblioteca do campus ao qual está vinculado, com a inserção obrigatória do email, foto e cadastro de senha, no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca.

§ 2º Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário discente deverá comunicar à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA) do campus ao qual está vinculado ou fazer a atualização através do Q-Acadêmico.

**Art. 28.** A validade do cadastro do usuário discente é semestral e determinada pelo calendário letivo definido para os cursos ministrados em cada campus.

**Art. 29.** O cadastramento de usuário servidor deverá ser efetuado na biblioteca de seu campus de lotação, mediante a apresentação de documento de identificação, conforme disposto no **Art. 34** e a informação do número da Matrícula Funcional.

**Art. 30.** O cadastro do usuário servidor terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFCE.

**Parágrafo Único.** Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário servidor deverá comunicar à Biblioteca.

## SEÇÃO III

### Do cancelamento do cadastro

**Art. 31.** O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a juízo do responsável/coordenador da Biblioteca, se houver transgressão ao presente regulamento, a pedido do próprio usuário ou, ainda, nas seguintes situações:

I. discente: trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, pedido de transferência, desistência, interrupção ou fim do período de estágio supervisionado e conclusão de curso;

II. servidor docente e técnico-administrativo : remoção, redistribuição, aposentadoria, exoneração e afastamento;

III. servidor docente substituto (contrato temporário): rescisão de contrato.

## **SEÇÃO IV**

### **Dos direitos e deveres do usuário**

**Art. 32.** São direitos do usuário:

I. utilizar as dependências das bibliotecas para estudo, pesquisa e leitura;

II. utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa ao acervo;

III. utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário;

IV. utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem no recinto das bibliotecas;

V. encaminhar às bibliotecas qualquer manifestação (reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou solicitação) visando a melhoria dos serviços.

**Art. 33.** São deveres do usuário:

I. zelar pela conservação do acervo e do patrimônio das bibliotecas;

II. atualizar, junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico ou através do Q-Acadêmico Web, qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III. identificar-se, sempre que solicitado;

IV. deixar o material utilizado para consulta local sobre mesas, carrinhos ou outros equipamentos disponibilizados para tal fim;

V. nas dependências das bibliotecas, o usuário deve abster-se de:

a) consumir alimentos e bebidas;

b) fumar;

- c) praticar comércio;
- d) jogar lixo fora do local apropriado;
- e) fazer uso de equipamentos eletrônicos de modo que venham incomodar os demais usuários;
- f) usar as cabines e mesas de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo;
- g) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
- h) usar armas no interior das bibliotecas, salvo os casos amparados por lei;
- i) mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet.

VI. respeitar a ordem e a disciplina em todos os recintos das bibliotecas, mantendo uma postura ética e moral;

VII. zelar pelo material informacional sob sua guarda;

VIII. devolver o material emprestado para uso domiciliar, no prazo determinado;

IX. atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravios, perdas e danos dos materiais ou de outros bens pertencentes às bibliotecas;

X. deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e/ou determinados ambientes que exijam essa condição;

XI. utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;

XII. atender as solicitações da equipe de servidores das bibliotecas;

XIII. cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;

XIV. respeitar o regulamento das bibliotecas.

**Art. 34.** Para a identificação do usuário, caso haja necessidade, são aceitos os seguintes documentos de identificação:

- I. identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou similar;
- II. carteira funcional expedida por órgão público, reconhecido por lei federal como documento válido em todo o território nacional;
- III. identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- IV. passaporte brasileiro (novo modelo);
- V. Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (RNE – Registro Nacional de Estrangeiro);

VI. Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);

VII. Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e

VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

## SEÇÃO V

### Dos atos de indisciplina e das sanções

**Art. 35.** O usuário poderá ter seu cadastro suspenso ou cancelado, como também estará sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto das bibliotecas, sendo consideradas faltas graves:

I. desrespeito aos servidores das bibliotecas e a outras pessoas que estejam no recinto;

II. perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos das bibliotecas;

III. ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente das bibliotecas;

IV. saída, do recinto das bibliotecas, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente efetuado;

V. retirada, do recinto das bibliotecas, de equipamentos e objetos a elas pertencentes, sem a devida autorização.

VI. fornecer sua senha de acesso a outrem.

**Art. 36.** Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I. advertência verbal;

II. registro da ocorrência, com a ciência do infrator;

III. solicitação da retirada do usuário do recinto da biblioteca;

IV. bloqueio temporário do uso de serviços ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do infrator;

V. encaminhamento à Direção-Geral do campus, de solicitação de abertura de procedimento disciplinar, conforme o disposto no Título VI do Regulamento de Organização Didática (Rod).

**Parágrafo Único** - Na aplicação das medidas disciplinares deverá ser considerada a gravidade do ato, sem necessariamente obedecer à sequência estabelecida no artigo anterior. Para tanto, deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza e à gravidade da infração, sendo considerados os seguintes aspectos: primariedade de quem cometeu o ato de indisciplina, dolo ou culpa, natureza de defesa e circunstância em que o fato ocorreu.

**Art. 37.** Os usuários da comunidade externa, em caso de indisciplina, estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas nos itens I a IV e no Parágrafo Único do **art. 36**.

## **SEÇÃO VI**

### **Das perdas, danos e suspensões**

**Art. 38.** O usuário é responsável pelo material informacional emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

**Parágrafo Único** - O responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento.

**Art. 39.** A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

**Art. 40.** Após a devolução dos materiais em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, pelo período correspondente ao número de dias de atraso calculado para cada item, separadamente.

**§ 1º.** Serão contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados e finais de semana, independentemente de dias letivos, exceto nos casos previstos no **§ 3º** do presente artigo deste Regulamento.

**§ 2º.** Não será permitida a redução ou isenção da suspensão para nenhuma categoria de usuário, excetuando-se o disposto no **§ 3º**.

**§ 3º.** O usuário estará isento da suspensão do empréstimo mediante a apresentação de:

- I. atestado médico;
- II. declaração de afastamento para atividade laboral;
- III. declaração de participação em atividades acadêmicas (participação em eventos, visitas técnicas)

**§ 4º.** O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução dos materiais e o cumprimento da suspensão prevista no **§ 2º e § 3º** do presente artigo.

§ 5º. Em caso de roubo ou furto de material, o Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da suspensão pelos dias de atraso na devolução.

§ 6º. O usuário poderá apresentar comprovante impresso de solicitação de compra do material a ser repostado, para fins de interrupção da contagem dos dias de atraso do material. A interrupção da contagem dar-se-á a partir da data de entrega do comprovante na biblioteca.

**Art. 41.** O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda e/ou dano de material informacional sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único** – É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a: manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição do seu conteúdo e no material, em suporte CD ou DVD, concernente a: riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo.

**Art. 42.** O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar do mesmo autor, mesmo título, mesma edição e ano ou edição e ano mais recente.

**Parágrafo Único** - Não serão aceitos para reposição: materiais usados, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de "venda proibida".

**Art. 43.** Em caso de roubo ou furto de material, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, o usuário deverá repor o material roubado ou furtado, conforme os **Art. 41 e Art. 42** deste Regulamento.

**Art. 44.** Em se tratando de material com edição esgotada, este deverá ser substituído por outro, de valor e conteúdo equivalentes, a critério do bibliotecário coordenador ou responsável.

**Parágrafo Único** – A biblioteca deverá comprovar, através de pesquisa em sites de editoras e distribuidoras, que o material encontra-se esgotado.

**Art. 45.** Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a sua reposição ou reparo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do empréstimo**

**Art. 46.** As bibliotecas podem adotar as seguintes modalidades de empréstimo:

- I. empréstimo domiciliar;
- II. empréstimo local.

**Art. 47.** O usuário devidamente cadastrado, conforme o **Capítulo VII, Seção II**, poderá usufruir de empréstimo dos materiais informacionais e equipamentos disponíveis para esse fim.

**Art. 48.** Estão habilitados ao empréstimo domiciliar:

I. servidores ativos (docentes efetivos, docentes substitutos e técnico-administrativos) devidamente cadastrados no Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe);

II. discentes cadastrados no Sistema Acadêmico e conforme os seguintes critérios:

- a) Modalidades de ensino: presencial e a distância;
- b) Níveis de ensino: técnico, graduação e pós-graduação;
- c) Modalidades de curso:
  1. Técnico (concomitante, subsequente e integrado);
  2. Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) e;
  3. Pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);
- d) Calendário vigente: calendário letivo de cada curso ofertado;
- e) Situação de matrícula:
  1. Matriculado em, no mínimo, uma (1) disciplina;
  2. Cumprindo estágio (como disciplina ou como atividade complementar);
  3. Elaborando trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de conclusão de curso de especialização (TCCE), dissertação e tese.

**Parágrafo Único** - Os empréstimos deverão ser realizados na biblioteca do campus ao qual o usuário tem vínculo.

**Art. 49.** Todo usuário devidamente cadastrado na Biblioteca poderá usufruir de empréstimo domiciliar das obras disponíveis.

**Art. 50.** O empréstimo domiciliar é efetuado mediante apresentação dos exemplares no balcão de atendimento da biblioteca e a realização do procedimento completo de empréstimo.

**Art. 51.** Os usuários (discentes e servidores) poderão levar emprestados 03 (três) livros; no caso de alunos que fazem dois cursos, os mesmos terão direito a mais 1 (um) livro, que deverá ser devolvido no prazo de 15 (quinze) dias corridos. No caso de alunos que fazem dois cursos, os mesmos terão direito a

mais 1 (um) livro, que deverá ser devolvido no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 52.** Cada biblioteca poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

**Art. 53.** É vedada a retirada dos seguintes materiais informacionais por empréstimo domiciliar:

I. materiais de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, atlas, mapas e etc);

II. obras raras;

III. publicações periódicas (jornais, revistas informativas e técnico-científicas, boletins técnicos e outras publicações seriadas);

IV. materiais que, à critério das bibliotecas e/ou devido a sua natureza ou quantidade, destinam-se somente à circulação local;

**Art. 54.** O empréstimo é de caráter individual, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**Parágrafo Único** - A senha do usuário, para a efetivação do empréstimo, é pessoal e intransferível, sendo-lhe vedado informá-la a terceiros.

**Art. 55.** É vedado ao usuário o empréstimo de materiais, nas seguintes situações:

I. quando tiver em seu poder material com o prazo de devolução vencido;

II. quando não tiver efetuado a reposição do material sob sua guarda e responsabilidade;

III. quando já tiver em seu poder, exemplar idêntico ao requerido;

IV. enquanto estiver cumprindo suspensão;

V. quando estiver com o seu cadastro cancelado;

**Art. 56.** É responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

**Parágrafo Único** - O usuário poderá receber um email automático alertando-o sobre o prazo e o material a ser devolvido.

## SEÇÃO II

### Da renovação do empréstimo

**Art. 57.** O usuário poderá renovar o empréstimo por igual período, desde que não esteja em atraso e não haja reserva para a obra em questão.

**Art. 58.** A renovação do empréstimo será permitida, desde que:

I. o material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento;

II. o material não esteja reservado para outro usuário;

III. o usuário não esteja com materiais com data de devolução fora do prazo;

IV. data de validade do cadastro do usuário não esteja vencida.

**Art. 59.** A renovação poderá ser feita de forma presencial, na biblioteca em que o usuário realizou o empréstimo, ou online:

§ 1º. Na renovação presencial é obrigatória a apresentação do material emprestado;

§ 2º. A renovação online deverá ser realizada através do Portal do Sibi, no link "Catálogo online" <http://biblioteca.ifce.edu.br/>

**Parágrafo Único.** A renovação via Internet poderá ser efetuada por até 2 (duas) vezes consecutivas, observando-se as normas estabelecidas na Seção VI deste Regulamento.

### **SEÇÃO III**

#### **Da reserva de materiais**

**Art. 60.** O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponíveis na biblioteca.

**Art. 61.** A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online, através do Portal do Sibi, no link "Catálogo on-line" <http://biblioteca.ifce.edu.br/>.

**Parágrafo Único** - Só será permitida a solicitação de reserva ao usuário com email cadastrado na biblioteca.

**Art. 62.** Não poderão ser reservados os materiais de consulta local, indicados no **Art. 51** deste Regulamento.

**Art. 63.** A solicitação de reserva não será permitida quando:

- I. o usuário estiver com material em atraso;
- II. o usuário estiver com seu cadastro vencido;
- III. o material pertencer a outra biblioteca do Sistema;
- IV. o usuário estiver em seu poder material idêntico ao solicitado;
- V. o usuário estiver cumprindo suspensão por atraso.

**Art. 64.** O material reservado ficará à disposição do usuário e, caso não seja retirado, a reserva passará ao usuário seguinte, se houver, ou retornará à estante.

**Art. 65.** As obras reservadas estarão à disposição do usuário até 24 horas após a entrada na Biblioteca ou primeiro dia útil após feriados e/ou finais de semana.

§ 1º. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

§ 2º. As reservas só serão liberadas se não houver pendências com o usuário interessado;

**Art. 66.** A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca (que não possua material em atraso e/ou que não esteja cumprindo suspensão).

**Parágrafo Único** - Caso o usuário esteja cumprindo suspensão superior à dois dias úteis, a contar da data da devolução do material, a reserva passará, automaticamente, ao usuário seguinte da lista de reservas.

**Art. 67.** A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

**Art. 68.** O usuário será avisado, através de email, quando material, por ele reservado, estiver liberado.

**Art. 69.** Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

## **SEÇÃO IV**

### **Da devolução**

**Art. 70.** A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e só será considerada concluída após o procedimento completo de devolução.

**Parágrafo Único.** Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre mesas, balcões e estantes da biblioteca, como também, em outras dependências do campus, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Art. 71.** A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão conforme **Art. 39** deste Regulamento.

**Art. 72.** Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de sanção para o usuário.

**Art. 73.** A não devolução de materiais impedirá a expedição do "Nada Consta" ao usuário inadimplente.

**Parágrafo Único** - No caso de usuário discente, a não devolução de materiais implicará no impedimento de realizar matrícula, no semestre imediatamente subsequente.

**Art. 74.** A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

**Art. 75.** É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Dos ambientes de uso individual e coletivo**

**Art. 76.** São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o salão de leitura e estudo, as salas de estudo individual e/ou em grupo, sala multimídia, dentre outros.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do uso dos computadores para pesquisa**

**Art. 77.** A biblioteca disponibiliza computadores para fins de estudo e pesquisa acadêmica.

**Parágrafo Único** - É vedado o uso de jogos eletrônicos, filmes, acesso a sítios de bate-papo, sítios de compras e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

**Art. 78.** É vedado ao usuário qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, Internet e etc).

**Art. 79.** Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens das bibliotecas são patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

**Parágrafo Único.** Quando o usuário detectar anormalidades com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente ao servidor responsável, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 80.** É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos pertencentes ao Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

**Art. 81.** As bibliotecas não se responsabilizam por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

**Parágrafo Único.** É responsabilidade do usuário salvar, em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios (e-mail, armazenamento em nuvem e outros aplicativos do gênero), o(s) seu(s) arquivo(s), deletando-o (s) do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

## **CAPÍTULO X**

### **DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO**

**Art. 82.** O sistema de segurança do acervo assegura que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam das bibliotecas.

**Art. 83.** É dever do servidor efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando transtornos ao usuário ao passar pelo sistema de segurança.

**Art. 84.** É vedada a saída de qualquer usuário, do recinto das bibliotecas, de posse de materiais do acervo, sem efetuar o procedimento de empréstimo.

**Parágrafo Único.** Caso soe o alarme do sistema de segurança do acervo e o usuário se negue a efetivar o empréstimo, medidas serão adotadas, conforme estabelecido no **Art. 36** deste Regulamento.

**Art. 85.** Caso o alarme soe, devido a problemas técnicos, a passagem do usuário é liberada, desde que já tenha sido efetuado o procedimento de empréstimo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DOAÇÕES**

**Art. 86.** O Sistema de Bibliotecas do IFCE aceita doações espontâneas e incondicionais, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

**Art. 87.** A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

**Art. 88.** O Sistema de Bibliotecas reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo às outras bibliotecas interessadas ou descartá-lo.

**Art. 89.** Para facilitar e agilizar o processo de inclusão das doações no acervo, os materiais recebidos serão controlados através de registro próprio nas bibliotecas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS DEVERES DOS SERVIDORES DAS BIBLIOTECAS**

**Art. 90.** Os servidores lotados nas bibliotecas, no cumprimento de suas atribuições e na realização de suas atividades, observarão o disposto na legislação vigente, a saber:

I. Lei 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União;

II. Lei 4.084/1962 – Regulação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;

III. Decreto 1.171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;

IV. Resolução CFB (Conselho Federal de Biblioteconomia) nº 42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA EMISSÃO DO NADA CONSTA**

**Art. 91.** O Nada Consta deverá ser emitido nos seguintes casos:

I. usuários discentes:

- conclusão de curso;
- expedição de Certificado e Diploma;
- pedido de trancamento de matrícula;
- pedido de reabertura de matrícula;
- pedido de transferência;
- entrega de Relatório de Estágio;
- pedido de reingresso;
- pedido de afastamento para intercâmbio.

II. usuários servidores:

- remoção;
- redistribuição;
- afastamento para colaboração técnica;
- afastamento para estudo;
- afastamento para acompanhar conjuge;
- outros afastamentos previstos por lei;
- exoneração;
- encerramento de contrato;
- aposentadoria.

**Parágrafo Único:** A declaração de “Nada Consta” deverá ser assinada e carimbada pelo Bibliotecário e, na sua ausência, pelo Auxiliar de Biblioteca ou outro servidor lotado na biblioteca.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO USO DOS GUARDA-VOLUMES**

**Art. 92.** É obrigatório o preenchimento de todos os dados solicitados no formulário/sistema do guarda-volumes, referentes aos campos de empréstimo e devolução das chaves;

**Art. 93.** O tempo de utilização do serviço de guarda-volumes está vinculado à permanência no ambiente da Biblioteca.

**Art. 94.** É obrigatória a retirada dos pertences no momento em que o usuário deixar suas dependências. Caso os materiais não sejam retirados dos armários, permanecerão nos mesmos até o seu resgate pelo usuário.

**Art. 95.** Não será de responsabilidade da Biblioteca, se outra pessoa tiver acesso a chave que esteja na responsabilidade do usuário que realizou o empréstimo;

**Art. 96.** Bolsas que não cabem no guarda-volumes será disponibilizada uma estante para esse fim, bem como para entradas e saídas rápidas apenas para verificar se alguém está na biblioteca;

**Art. 97.** Caso o usuário descumpra as regras de empréstimo de chaves ficará um dia sem utilizar os serviços do guarda-volumes;

**Art. 98.** O uso correto e a guarda responsável da chave do guarda-volumes são de inteira responsabilidade do próprio usuário. A sua não devolução, dano ou perda, acarretará suspensão do serviço até a reposição dos mesmos;

**Art. 99.** A utilização do guarda-volumes implica que o usuário está ciente e concorda com todas as regras supracitadas;

## **CAPÍTULO XV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 100.** Os servidores das Bibliotecas, sob a supervisão de suas coordenadorias ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste regulamento.

**Art. 101.** As bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer, assim como aos que forem abandonados ou esquecidos, dentro dos seus ambientes.

**Parágrafo único.** Os objetos serão guardados, por 30 dias e devolvidos somente ao seu proprietário, mediante descrição do(s) objeto(s) feita pelo próprio.

**Art. 102.** É expressamente vedada às bibliotecas a cobrança em pecúnia por atraso na devolução de materiais.

**Art. 103.** No caso de falta de energia elétrica, de longa duração, nos ambientes das bibliotecas, estas deverão ser evacuadas e todos os materiais deverão ser deixados em seus recintos.

**Art. 104.** Todas as informações sobre as bibliotecas e os serviços por elas oferecidos estão disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas do IFCE – Sibi que poderá ser acessado no sítio do Portal do IFCE, <http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas>.

**Art. 105.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelas coordenadorias das bibliotecas ou seus responsáveis, juntamente com a Chefia do Departamento de Bibliotecas/Coordenadoria do Sibi.

**Art. 106.** As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificação via e-mail, realizado pelo sistema de gerenciamento.

**Art. 107.** Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior (Consup).