



**INSTITUTO FEDERAL**  
Ceará



**SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS**

**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ PRÓ-REITORIA  
DE ENSINO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS- SIBI**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

**Fortaleza  
2017**

## 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	Dos direitos e deveres do usuário
Seção III	Do cadastro
Seção IV	Do cancelamento do cadastro
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
Seção III	Dos materiais de suporte à 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>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>
	<b>PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITO DE TRABALHOS DE</b>
<b>ANEXO A</b>	<b>CONCLUSÃO DE CURSO</b>
<b>ANEXO B</b>	<b>DECLARAÇÃO – VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO DO TRABALHO</b>
	<b>DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>

## 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 do IFCE e encaminhar à 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 do IFCE;

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 tesauros;
- 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.

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;
- 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: BVU, Portal de Periódicos da Capes, Bases de dados de acesso livre;
- VII. acesso ao catálogo on-line, à BVU e ao Portal de Periódicos da Capes via smartphone e tablet;
- VIII. empréstimo domiciliar – permissão para retirada de material informacional por período determinado;
- IX. programa de educação do usuário (Educ) – oferta de treinamento para o usuário ter maior autonomia na busca de materiais, como também dos recursos disponibilizados pela biblioteca;



- X. orientação à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas adotadas pela ABNT;
- XI. visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- XII. renovação de empréstimo via Web;
- XIII. solicitação de reserva via Web;
- XIV. geração de ficha catalográfica on-line;
- XV. 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;
- XVI. serviço de alerta sobre novas aquisições e reserva liberada;
- XVII. sugestão on-line de títulos para aquisição;
- XVIII. orientação sobre solicitação de ISBN;
- XIX. solicitação de ISBN para documentos institucionais;
- XX. orientação para depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso (graduação e pós-graduação) no Repositório Institucional, conforme o Anexo A e seus anexos.

**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 e Material 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.

**Art. 20** Nos terminais situados nas bibliotecas, é vedado ao usuário, o acesso à outros sítios via Internet ou a qualquer outro recurso, bem como a alteração das configurações dos equipamentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 21** Durante o período letivo, o horário de funcionamento interno da biblioteca Campus Baturité é de segunda a sexta-feira das 8:00 às 20:30h.

**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. 22** O horário de funcionamento da biblioteca poderá ser alterado, por decisão da Administrativa do campus Baturité.

**Art. 23** 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 deverá 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. 24** 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 usuários**

**Art. 25** 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. 26** 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. 21 deste Regulamento.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do cadastro**

**Art. 27** 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 indicados nas alíneas a) e e) do item II do **Art. 49** deste Regulamento;

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

III. docentes substitutos (na vigência do contrato).

**Art. 28** 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. 49.

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

**Art. 30** 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. 35 e a informação do número da Matrícula Funcional.

**Art. 31** 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. 32** 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. 33** 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 da bibliotecas;
- V. encaminhar às bibliotecas qualquer manifestação (reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou solicitação) visando a melhoria dos serviços.

**Art. 34** 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. 35** 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. 36** 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. 37** 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. 38** 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. 37.

## SEÇÃO VI

### Das perdas, danos e suspensões

**Art. 39** 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. 40** A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

**Art. 41** 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. 42** 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. 43** 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. 44** 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. 42 e 43 deste Regulamento.

**Art. 45** 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. 46** 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. 47** As bibliotecas podem adotar as seguintes modalidades de empréstimo:

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

**Art. 48** O usuário devidamente cadastrado, conforme o Capítulo VII, Seção II, poderá usufruir de empréstimo dos materiais informacionais e equipamentos disponíveis para esse fim.

**Art. 49** 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;
- a) Níveis de ensino: técnico, graduação e pós-graduação;
- b) Modalidades de curso:
  - 1. Técnico (concomitante, subsequente e integrado);
  - 2. Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) e;
  - 3. Pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);
- c) Calendário vigente: calendário letivo de cada curso ofertado;
- d) 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. 50** Serão definidos, por cada biblioteca, a modalidade de empréstimo adotada, os tipos de materiais informacionais para empréstimo (local e/ou domiciliar), os prazos para devolução e a quantidade de exemplares permitida à cada categoria de usuário.

**Art. 51** Cada biblioteca poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

§1º Podem se inscrever os alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais do Campus de Baturité, servidores ativos (técnico-administrativos e docentes) e professores substitutos. Para a inscrição é necessário a apresentação do número de matrícula (para alunos) ou SIAPE (para servidor).

§ 2º O prazo de empréstimo são de 10 (dez) dias úteis para todas as categorias de usuário interno.

§ 3º A quantidade de empréstimo de materiais a serem emprestados são no total de 2 (dois) materiais, divididos conforme a tabela abaixo:

Item	Tipo de material	Quantidade	Prazo
1	CD-Rom	1	10 dias úteis
2	Livro	3	10 dias úteis

**Art. 52** 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. 53** 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. 54** 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. 55** É responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

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

## SEÇÃO II

### Da renovação do empréstimo

**Art. 56** É permitida a renovação de empréstimo por até 03 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva do material e o usuário não esteja com a obra em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca.

**Art. 57** 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. 58** 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 on-line deverá ser realizada através do Portal do SIBI, em [Catálogo on-line](#).

**Parágrafo Único.** As bibliotecas fixarão, em seus regulamentos internos, o número de vezes consecutivas que o usuário poderá realizar a renovação on-line, observando, no entanto, as normas estabelecidas no Capítulo VIII, Seção III deste Regulamento.

### SEÇÃO III

#### Da reserva de materiais

**Art. 59** O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponíveis na biblioteca.

**Art. 60** A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online, através do Portal do SIBI, em [Catálogo on-line](#).

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

**Art. 61** Não poderão ser reservados os materiais de consulta local, indicados no Art. 52 deste Regulamento.

**Art. 62** 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. 63** 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. 64** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui (24) vinte e quatro horas para realizar o empréstimo desse material.

**Art. 65** 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. 66** A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

**Art. 67** O usuário será avisado, através de e-mail, quando material, por ele reservado, estiver liberado.

**Art. 68** Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

**Art. 69** O usuário poderá fazer até 05(cinco) reservas, desde que seja para publicações diferentes  
máximo de solicitações de reserva, por vez.

## **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 o Art. 40 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, miniauditório, dentre outros.

**Art. 77** Podem ter acesso ao salão de leitura a partir e as cabines de estudos individuais todos os usuários da biblioteca.

§1º É proibido à entrada do usuário, nesses ambientes, portando: bolsas, sacolas, mochilas, pastas, bebidas, cigarros, alimentos e outros materiais que a biblioteca achar necessário.

§2º O Salão de Leitura e a Cabine de estudo individual pode ser utilizada durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

§3º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

§4º É indispensável à manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

§5º A Sala para estudo em grupo deve ser usada a partir de 5 ( cinco ) e por no máximo 12 (doze) usuários.

§6º As discussões no interior da Sala de Estudo em Grupo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Parágrafo Único A biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de objeto pessoal esquecido, furtado e/ou danificado dentro do ambiente individual ou coletivo.

## SEÇÃO II

### Do uso do guarda-volumes

**Art. 78** Ao entrar na Biblioteca o usuário deverá dirigir-se ao balcão de empréstimo e solicitar a chave para acondicionar os pertences tais como: bolsas, sacolas, mochilas, pastas e outros materiais que a biblioteca achar necessário. O usuário receberá uma plaqueta com chave que deverá ser fornecida depois de efetuado o empréstimo e/ou devolução, com matrícula e senha, respeitando a fila e vez no atendimento.

§1º Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volumes por usuário.

§2º O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta e a chave em seu poder.

§3º No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou fechadura, caso necessário.

§4º No caso de atraso da chave: o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, pelo período correspondente ao número de dias de atraso. Atinge também o bloqueio de empréstimo de livros.

Parágrafo único - A Instituição não se responsabilizará pelos objetos deixados no guarda-volumes visto que a chave é de responsabilidade do usuário.

### Do uso dos computadores para pesquisa

**Art. 79** A biblioteca possui 5 computadores distribuídos da seguinte forma: 1 para consulta ao acervo no Sistema Sophia e 4 computadores para fins de estudo e pesquisa acadêmica.

§1º O tempo de acesso à internet é de 1h, prorrogável por mais 1h se não houver reserva.

§2º O horário de funcionamento dos computadores é das 8 às 20h, durante o período letivo. Nos períodos de férias e ocasiões de mudança de horário da biblioteca este também poderá ser alterado.

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

**Art. 80** 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. 81** 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. 82** 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. 83** 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.

### **Seção III**

#### **Dos materiais de suporte à pesquisa**

**Art. 84** O SIBI oferece, em algumas bibliotecas, equipamentos que auxiliam o usuário no acesso às fontes de informação, tais como laptops, tablets e similares.

**Art. 85** Caberá à biblioteca que oferece esses equipamentos, determinar as normas de utilização.

## **CAPÍTULO X**

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

**Art. 86** O sistema de segurança do acervo assegura que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam das bibliotecas.

**Art. 87** É dever do servidor efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando transtornos ao usuário ao passar pelo sistema de segurança.

**Art. 88** 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. 37 deste Regulamento.

**Art. 89** 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. 90** O Sistema de Bibliotecas do IFCE aceita doações solicitadas ou não solicitadas, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

**Art. 91** A política de recebimento de doações não solicitadas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

**Art. 92** 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. 93** 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. 94** 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. 95** 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**

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

**Art. 96** Os servidores das Bibliotecas, sob a supervisão de suas coordenadorias ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste regulamento.

**Art. 97** As bibliotecas deverão cumprir integralmente o disposto no presente regulamento, podendo, no entanto, adaptá-lo às suas características e especificidades (particularidades), apenas nos seguintes itens:

- I. definição dos critérios para circulação de materiais;
- II. definição do horário de funcionamento da biblioteca;
- III. definição dos critérios para renovação online, no que diz respeito ao número de vezes consecutivas e ao tipo de material;
- IV. definição dos critérios de reserva no que diz respeito à quantidade máxima de solicitação de reservas por tipo de usuário, como também ao prazo para a retirada de materiais reservados;
- V. elaboração das normas de utilização dos ambientes de uso individual e coletivo da biblioteca;
- VI. elaboração das normas de utilização dos computadores (*desktops*, *tablets*, *laptops* e similares) para estudo e pesquisa acadêmica;
- VII. definição dos critérios de restrição do uso de materiais para empréstimo domiciliar, levando em consideração o acervo disponível e a necessidade informacional do usuário;
- VIII. elaboração das normas pertinentes a objetos abandonados na biblioteca;

IX. elaboração das normas de utilização dos guarda-volumes.

**Art. 98** 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.

**Art. 99** É expressamente vedada às bibliotecas a cobrança em pecúnia por atraso na devolução de materiais.

**Art. 100** 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. 101** Todas as informações sobre as bibliotecas e os serviços por elas oferecidos estão disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas do IFCE.

**Art. 102** 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. 103** As bibliotecas não se responsabilizam por possíveis falhas no serviço de envio de notificação via e-mail, realizado pelo sistema de gerenciamento.

**Art. 104** Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior (Consup).

## **ANEXO A – PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### **Dos trabalhos de conclusão de curso**

**Art. 1º** São considerados trabalhos de conclusão de curso as produções acadêmicas da comunidade discente, indicadas nos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFCE, nos diversos níveis de ensino, sob a denominação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

**Parágrafo Único.** O TCC poderá ser apresentado na forma de monografia, artigo científico ou outro instrumento de trabalho científico, artístico, tecnológico ou de inovação, desde que especificado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em observância ao disposto no item 5.2.18 do “Manual de elaboração de projetos pedagógicos dos cursos do Instituto Federal do Ceará”, aprovado pela Resolução 99/2017, de 27/09/2017 e no art. 50, § 1º do Regulamento dos cursos de pós-graduação *Latu Sensu*, aprovado pela Resolução 116/2018, de 26/11/2018.

**Art. 2º** Com vistas ao arquivamento, acessibilidade e conservação da produção científica da comunidade acadêmica do IFCE, os trabalhos de conclusão de curso deverão ser depositados no Repositório Institucional do IFCE, na sua versão final, em formato eletrônico e vir acompanhado do termo de autorização para publicação (Anexo A).

**Art. 3º** As bibliotecas integrantes do SIBI serão responsáveis por validar (Anexo B) as submissões dos trabalhos de conclusão de curso, para posterior depósito no Repositório Institucional.

**Art. 4º** O comprovante de validação da submissão dos documentos de que trata o art. 2º, para fins de protocolo e requerimento de diploma, será emitido pela biblioteca depositária, a partir da data de submissão.

### **Da submissão do trabalho de conclusão de curso no Repositório Institucional**

**Art. 5º** Caberá à coordenação de curso receber do discente, em formato eletrônico, o trabalho de conclusão de curso e o termo de autorização para publicação (Anexo A).

**Parágrafo Único.** No caso de TCC que exija a apresentação de produto educacional, este também deverá ser apresentado, em formato eletrônico, juntamente com os demais documentos indicados no caput.

**Art. 6º** A submissão do trabalho de conclusão de curso, junto à biblioteca do campus, deverá ser realizada, pela coordenadoria do curso, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§ 1º. Cada processo eletrônico deverá conter somente um (1) trabalho de conclusão de curso e seus anexos.

§ 2º. Os arquivos apensados ao processo deverão ser identificados pelo nome do autor do trabalho de conclusão de curso e estar em formato PDF.

### **Da apresentação do trabalho**

**Art. 7º** Os trabalhos de conclusão de curso deverão estar em consonância com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFCE (edição vigente), disponível no link do Portal do SIBI: <https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/normalizacao-de-trabalhos-academicos>.

**Parágrafo Único.** É da responsabilidade do docente orientador verificar as contribuições sugeridas pela banca examinadora e garantir que, antes da submissão do trabalho, a versão final esteja em conformidade com as normas vigentes de apresentação. Na ausência do professor orientador, a responsabilidade deve recair sobre o coordenador do curso.

### **Das disposições finais**

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Ensino/ Departamento de Bibliotecas/ Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 9º** Esta norma entra em vigor a partir de sua publicação.

## ANEXO A

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBI**

**AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO  
NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFCE**

**1) Identificação do autor/trabalho:**

Autor:		
RG:	CPF:	Telefone:
E-mail:	Matrícula	
Título:		
Orientador:		
Coorientador:		
Membros da Banca:		
Curso/ Programa:		
Campus:	Data da Defesa:	

**2) Tipo de documento:**

<input type="checkbox"/> Trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC) <input type="checkbox"/> Trabalho de conclusão de curso de especialização (TCCE) <input type="checkbox"/> Outro (informar) :	<input type="checkbox"/> Artigo científico <input type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Tese
---	---

**3) Quanto à disponibilização do documento: Liberação para publicação:**

<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Passível de patenteamento ou embargo Em caso de disponibilização parcial especifique a(s) parte(s) do documento que poderá (ão) ser disponibilizada(s):
---

## DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Ao aceitar esta licença, o autor ou detentor dos direitos de autor:

a) Concede ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) o direito não-exclusivo de reproduzir, converter, comunicar, divulgar e/ou distribuir o documento entregue em formato digital;

b) Declara que o documento entregue é seu trabalho original e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara, também, que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;

c) Se o documento entregue contém material do qual o autor não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao IFCE os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue;

d) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o IFCE, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará identificará claramente o(s) seu(s) nome(s) como o(s) autor (es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará a disponibilizar o conteúdo supracitado em seu Repositório Institucional, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons* Licença 4.0 *Unported*<sup>1</sup> por mim declarada, sob a condição de que não seja feito uso comercial nem modificações no trabalho publicado. A obra continua protegida pela lei nº 9.610/98 referente ao direito autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

---

Assinatura do Autor

---

Local e data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

<sup>1</sup> As licenças *Creative Commons* são várias licenças públicas que permitem a distribuição gratuita de uma obra protegida por direitos autorais.

Uma licença Creative Commons é usada quando um autor quer dar às pessoas o direito de compartilhar, usar e construir sobre um trabalho que ele criou.

## ANEXO B

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFCE - SIBI

### DECLARAÇÃO

#### VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que o TCC de autoria do(a):

Aluno(a):
Curso:
Matrícula:
Título do trabalho:

foi submetido, pela Coordenação do Curso, validado pela Biblioteca e será depositado no Repositório Institucional do IFCE.

Local:	Data:
--------	-------

[NOME/CARGO]

<i>Biblioteca</i>	<i>Campus</i> _____
-------------------	------------------------