



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

**REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento estabelece todo o sistema de funcionamento e utilização das Bibliotecas dos Campi Petrolina Zona Rural, Petrolina, Floresta, Salgueiro, Ouricuri, Reitoria, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista.

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

- I -** Ser um centro de informação capaz de dar suporte informacional ao processo ensino–aprendizagem;
- II -** Incentivar a pesquisa e promover a democratização do conhecimento;
- III -** Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna promovendo atividades culturais nas diversas áreas do conhecimento.

CAPÍTULO II

DAS BIBLIOTECAS

Seção I

Das dependências

Art. 3º. A estrutura física das Bibliotecas do IF Sertão-PE é composta de:

- I -** Campus Petrolina Zona Rural: Acervo, Sala de estudos Individuais, Sala de estudos em grupo, Laboratório de Informática, Sala de Processamento técnico, Sala de Projeção Multimídia e Coordenação;
- II -** Campus Petrolina: Acervo, Cabines de estudos individuais, Sala de Processamento técnico, Sala de estudos em grupo, Laboratório de Informática e Coordenação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012

III - Campus Floresta: Recepção, Sala de estudos em grupo, acervo, sala de processamento técnico, cabines individuais.

IV - Campus Salgueiro: Acervo, Sala de Processamento técnico, Laboratório de Informática, Sala de estudos em grupo, Cabines de estudos individuais, Coordenação;

V - Campus Ouricuri: Acervo, Laboratório de Informática, Coordenação;

VI - Reitoria: Acervo, Coordenação.

VII - Campus Serra Talhada: Acervo, Recepção, Sala de estudo em grupo, Coordenação.

VIII - Campus Santa Maria da Boa Vista: Acervo, Recepção, Sala de estudo em grupo, Coordenação.

Seção II

Do Horário de Funcionamento

Art. 4º. As Bibliotecas funcionarão de segunda a sexta-feira, conforme especificações abaixo:

- I. Campus Petrolina Zona Rural: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- II. Campus Petrolina: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- III. Campus Floresta: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- IV. Campus Salgueiro: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- V. Campus Ouricuri: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- VI. Reitoria: das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas;
- VII. Campus Serra Talhada: das 08 às 21 horas e 30 minutos;
- VIII. Campus Santa Maria da Boa Vista: das 08 às 21 horas e 30 minutos;

Parágrafo único. O funcionamento da biblioteca deverá acompanhar os dias letivos. Os períodos de recesso e férias são reservados para levantamento bibliográfico, manutenção, organização do acervo, sendo os serviços e produtos da Biblioteca, prestados de forma parcial, em horário especial.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

Seção II

Dos Usuários

Art. 5º. São considerados usuários das Bibliotecas:

- I -** Os docentes do IF SERTÃO PE;
- II -** Os discentes do IF SERTÃO PE;
- III -** Os servidores técnico-administrativos do IF SERTÃO PE;
- IV -** Outros funcionários (terceirizados);
- V -** Comunidade externa.

Parágrafo único. As Bibliotecas do IF Sertão-PE, prestarão atendimento à comunidade externa em consultas no acervo bibliográfico, no laboratório de informática e projeção multimídia. Contudo, essa utilização dependerá da disponibilidade de reservas e das necessidades da Instituição.

Art. 6º. A inscrição do usuário na Biblioteca será gratuita e, para seu cadastramento, serão exigidos os seguintes documentos: declaração de matrícula, fornecida pelo Registro Escolar.

Parágrafo único A inscrição só poderá ser efetuada pelo próprio usuário.

Art. 7º. O número do CPF e documento com foto do usuário será solicitado toda vez que solicitar um serviço.

Seção III

Do Acervo

Art. 8º. Os acervos das Bibliotecas do IF Sertão- PE são constituídos de livros, obras de referências, folhetos, literatura de cordel, periódicos científicos, informativos, materiais cartográficos e material multimídia;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Seção I

Do Empréstimo

Art. 9º. O empréstimo domiciliar é facultado somente aos servidores, docentes substitutos, funcionários terceirizados e discentes do IF Sertão- PE. Este serviço só será efetuado quando o usuário não tiver pendências com a Biblioteca e enquanto o cadastro permanecer ativo.

§ 1º Os empréstimos só poderão ser efetuados pelo titular e de forma presencial.

§ 2º Será vedado o empréstimo para o usuário que não apresentar documento de identificação.

Art. 10. O empréstimo não será permitido ao usuário que:

- I - Tiver em seu poder livros com prazo de devolução atrasada;
- II - Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III - Já tiver em seu poder um exemplar da mesma obra;
- IV - Usuário em débito com a biblioteca.

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

Art. 11. Os usuários terão direito ao empréstimo de no máximo 03 (três) exemplares.

Parágrafo único. O usuário que pertencer a duas categorias (discentes, docentes, servidores e funcionários terceirizados) distintas, deverá optar por apenas um cadastro.

Art. 12. O empréstimo de material bibliográfico varia de acordo com as categorias de usuários conforme o quadro a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012

Categoria	Livros (exemplares)	Prazos (dias)
Discentes	03 (três)	08 (oito)
Docentes	03 (três)	08 (oito)
Servidores	03 (três)	08 (oito)
Terceirizados	03 (três)	08 (oito)

Parágrafo único. Para os livros em reserva o prazo de devolução será de 03 (três) dia.

Art. 13. Não será emprestado material do acervo que for considerado:

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

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

Art. 14. Empréstimo entre bibliotecas deverá ficar restrito às bibliotecas que compõem o IF Sertão- PE. As obras deverão ser solicitadas por telefone ou e-mail pelo bibliotecário que encaminhará a obra ao solicitante.

Parágrafo único. O prazo deste empréstimo será de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por igual período.

Art. 15. O empréstimo especial só será permitido no ambiente da biblioteca. Caso haja problema haverá a mesma penalidade do empréstimo domiciliar.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

Seção II

Da Renovação

Art. 16. O usuário poderá solicitar a renovação das obras emprestadas pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reservas. Poderá ser renovado até 05 vezes caso não haja reservas.

Parágrafo único. As renovações não podem ser realizadas por telefone ou através de terceiros. O usuário deve apresentar a obra na Biblioteca, para que a renovação seja efetivada.

- I. Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo.

- II. O período de renovação será contado a partir da data em que o usuário renovar o material. Ao exceder a quantidade de renovações o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo.

Seção III

Da Devolução

Art. 17. A devolução de obras somente se efetiva mediante sua entrega e processada a respectiva baixa da obra na ficha cadastral, que deverá ser assistida pelo usuário.

Seção IV

Da Reserva

Art. 18. A reserva de materiais para empréstimo será efetuada atendendo a uma lista de espera, ficando o(s) título(s) reservado(s) à disposição do primeiro solicitante, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Após esse período, sem a retirada do material reservado, o direito passa a outros usuários sucessivamente inscritos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

§ 1º Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontra em reserva.

§ 2º Não será permitida reserva de livros que se encontrem em poder do próprio solicitante.

Seção V

Da Consulta

Art. 19. A qualquer usuário é permitido o acesso às Bibliotecas do IF Sertão-PE, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento.

Art.20. Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos, para atender às suas necessidades informacionais, caso necessite deverá solicitar colaboração dos auxiliares.

Seção VI

Do Acesso ao meio digital

Art. 21. Para cada usuário será concedida até 01 (uma) hora para utilização dos terminais informatizados. Contudo, em casos específicos poderá utilizar tempo alternativo, determinado pelo Bibliotecário.

Parágrafo único. Será concedido acréscimo de tempo desde haja disponibilidade de máquinas.

Art. 22. A utilização dos equipamentos será feita observando-se os seguintes critérios:

I - Ao usuário não será permitido modificar as configurações existentes nas máquinas;

II - Será dado prioridade ao acesso a sites que envolvam pesquisa didático-pedagógicas e técnico-científicas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

III - O uso do computador poderá ser feito mediante agendamento.

Seção VII

Da projeção do material multimídia

Art. 23. Será concedido período para projeção do material multimídia mediante agendamento.

CAPÍTULO IV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 24. Aos usuários das Bibliotecas, não é permitido:

- I -** Consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- II -** Fumar nas dependências da Biblioteca;
- III -** Utilizar o telefone celular ou qualquer aparelho sonoro, em áreas destinadas aos usuários, pois o silêncio deve ser mantido.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 25. Constituem-se direitos dos usuários das Bibliotecas do IF SERTÃO PE:

- I -** Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informacionais para fins de estudo, pesquisa e leitura observadas às normas de preservação;
- II -** Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;
- III -** Usufruir do acervo e dos serviços da biblioteca;
- IV -** Ser auxiliado nas pesquisas bibliográficas;
- V -** Receber atendimento de boa qualidade por parte dos colaboradores;
- VI -** Ser informado sobre as normas e penalidades.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 26. Constituem-se deveres dos usuários das Bibliotecas do IF SERTÃO PE:

- I -** Utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa;
- II -** Preservar e zelar pela conservação do acervo, do mobiliário e dos equipamentos da Biblioteca;
- III -** Manter o silêncio e atitudes compatíveis com o ambiente;
- IV -** Atender aos prazos de devolução do material tomado por empréstimo;
- V -** Acatar as instruções dadas pelos funcionários da Biblioteca sobre a conduta do usuário, respeitando as normas e mantendo uma comunicação interpessoal clara, evitando qualquer atrito;
- VI -** Evitar atitudes comportamentais e de comunicação que possam alterar a ordem e a rotina da Biblioteca;
- VII -** Levar ao conhecimento do Bibliotecário qualquer irregularidade no funcionamento ou outra forma de atendimento na Biblioteca;
- VIII -** Apresentar por escrito qualquer sugestão/reclamação, visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 27. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional, de dano, extravio, ou mesmo de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste regulamento.

Art. 28. O material emprestado ao usuário, que for danificado ou extraviado, deverá ser repostado pelo usuário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da comunicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012

No caso do material encontrar-se comprovadamente esgotado, o usuário deverá substituí-lo por material de igual valor e interesse da Biblioteca, sob orientação do Bibliotecário.

Parágrafo único. A comunicação sobre a perda da obra deverá ser imediata, evitando a cobrança de multa.

Art. 29. A penalidade por atraso das obras será de 05 (cinco) dias de suspensão por dia de atraso, e para cada título;

Art. 30. O livro que estiver em reserva, com devolução em atraso, a penalidade será aplicada em dobro;

Art. 31. Em caso de desrespeito a este regimento, o usuário desrespeitoso, será encaminhado à Direção de Ensino para que tomem as devidas providências.

Art. 32. O aluno com situação irregular na Biblioteca estará impedido de realizar trancamento, renovação da matrícula e receber seu diploma ou certificado fornecido pelas Secretarias de Registro Acadêmico do IF Sertão- PE.

Art. 33. No período de férias as penalidades serão aplicadas no início do semestre.

Art. 34. Com o fechamento antecipado da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade para o usuário.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Compete à Biblioteca do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, fornecer o documento “nada consta” aos usuários por ocasião de sua exoneração, em caso de servidor, e de cancelamento, trancamento de matrícula ou colação de grau, em caso de acadêmico, sem o qual não poderão fazê-lo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
Conselho Superior/2012**

Art. 36. A Gerência de Recursos Humanos informará ao Setor de Biblioteca quando das contratações, redistribuições, transferências, aposentadorias ou qualquer tipo de desligamento de servidores para verificação de pendências e acertos de possíveis débitos.

Art. 37. Os casos especiais ou omissos em face deste regulamento serão decididos em conjunto pelo Bibliotecário responsável e a Direção de Ensino de cada Campus, e no caso da Biblioteca da Reitoria pelo Pró-Reitoria de Ensino e Bibliotecário responsável.

Art. 38. O desconhecimento do regimento, não isenta das penalidades.

Art. 39. Este regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Petrolina, 17 de maio de 2013.

**Sebastião Rildo Fernandes Diniz
Presidente do Conselho Diretor**