



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR/IFAL

**RESOLUÇÃO Nº 99 / 2022 - CONSUP/IFAL (11.20)**

**Nº do Protocolo: 23041.054639/2022-48**

**Maceió-AL, 22 de dezembro de 2022.**

Aprova o Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas - SiBi/IFAL.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pelo Decreto Presidencial de 10/6/2019, publicado no DOU nº 111, Seção 02, de 11/6/2019 e em conformidade com o Estatuto da Instituição, faz saber que este Conselho reunido extraordinariamente no dia 16 de dezembro de 2022.

Considerando o Processo Nº 23041.009859/2022-17, de 18/3/2022.

**RESOLVE**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Natureza e dos Objetivos**

**Art. 1º** - O regimento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Alagoas - SiBi/IFAL tem por finalidade definir normas para a padronização das atividades, prestação e utilização dos serviços, mediante funcionamento integrado das Bibliotecas no âmbito do Instituto Federal de Alagoas (IFAL).

**Art. 2º** - O SiBi/IFAL, é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (Proen) e tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º** - O SiBi/IFAL é responsável pela coleta, tratamento, armazenagem, recuperação, preservação, conservação e disseminação de informações, colaborando com o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

Parágrafo único. Ficam sujeitos a este Regimento todos os usuários do SiBi/IFAL, conforme a sua condição de enquadramento na Instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Organização Administrativa**

**Art. 4º** - O SiBi/IFAL é constituído atualmente por:

I. Gestor Sistêmico das Bibliotecas lotado na Reitoria;

II. Bibliotecas dos campi;

§ 1º - Na Reitoria do Instituto funciona a Gestão Sistêmica com um(a) servidor(a) Bibliotecário(a) que executa as ações administrativas interagindo com os(as) demais Bibliotecários(as) dos campi.

§ 2º - As Bibliotecas dos campi estão ligadas ao ensino, funcionando de forma descentralizada e com regulamento específico pautado neste Regimento.

§ 3º - Atualmente existe no SiBi/IFAL, uma Biblioteca por campi, Coordenado(a) pelo(a) Bibliotecário(a) ou outro servidor(a) lotado no setor.

### CAPÍTULO III

#### Biblioteca

**Art. 5º** - A criação de Biblioteca deve ocorrer de maneira simultânea a criação de novos campus, sendo o seu fechamento vedado salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo SiBi/IFAL.

Paragrafo único: Para criação de nova Biblioteca nos campi/Reitoria, faz-se necessário o parecer junto ao SiBi/IFAL.

**Art. 6º** - Para a criação da Biblioteca é necessária preferencialmente a existência de estrutura física adequada, acervo, Bibliotecário(a) responsável e servidores(as) (auxiliares de Biblioteca ou outros servidores(as)/colaboradores(as)) para apoio administrativo.

### CAPÍTULO IV

#### Grupos de Trabalhos dos(as) Bibliotecários(as)

**Art. 7º** - Os Grupos de Trabalhos (GTs) dos(as) Bibliotecários(as) foram criados com o intuito de otimizar as atividades do SiBi/IFAL, sendo organizados da seguinte maneira:

I. GT 1 - Gestão e Documentos

- Elaborar e atualizar os documentos do SiBi/IFAL.

II. GT 2 - Arquitetura e Acessibilidade

- Auxiliar no projeto de criação/expansão das Bibliotecas - infraestrutura;
- Pesquisar/listar equipamentos e mobiliários de acessibilidade;
- Acompanhamento das execuções dos projetos.

III. GT 3 - Informação e Tecnologia

- Encaminhamentos da criação do Repositório Institucional;
- Alimentação do site SiBi/IFAL;
- Atualização e aperfeiçoamento do SIGAA;

IV. GT 4 - Ação cultural e Eventos

- Viabilizar cursos de capacitação;
- Discutir ações do BiblioAção;

- Organizar eventos voltados para o incentivo à leitura.

#### V. GT 5 - Ficha catalográfica

- Elaboração de ficha catalográfica para a UAB e na ausência de Bibliotecário(a) nos campi.

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Composição**

**Art. 8º** - O SiBi/IFAL é formado pela Reitoria e os seguintes campi:

- Arapiraca;
- Batalha;
- Benedito Bentes;
- Coruripe;
- Maceió;
- Maragogi;
- Marechal Deodoro;
- Murici;
- Palmeira dos Índios;
- Penedo;
- Piranhas;
- Rio Largo;
- Santana do Ipanema;
- São Miguel dos Campos;
- Satuba;
- Viçosa.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Das Atribuições do(a) Gestor(a) Sistemico de Biblioteca na Reitoria**

**Art. 9º** - A(o) Gestor(a) Sistemico de Biblioteca compete:

I. Representar os(as) Bibliotecários(as) frente a Comissão Brasileira de Bibliotecas das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CBBI), no que diz respeito às informações pertinentes aos campi do IFAL;

II. Responsabilizar-se pela formalização de documentos tais como: Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, Política de Desenvolvimento de Coleções, PDI e outros documentos relacionados ao SiBi/IFAL;

III. Administrar e fiscalizar a Biblioteca Virtual;

- IV. Divulgar as Bibliotecas Virtuais, gerar relatórios e gráficos de acessos, solicitar treinamentos presenciais, bem como divulgar os treinamentos online;
- V. Acompanhar o Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e suas atualizações para divulgá-las;
- VI. Organizar, armazenar e manter atualizado um arquivo contendo todos os dados organizacionais das Bibliotecas do IFAL e documentos de interesse do grupo;
- VII. Disseminar as alterações ocorridas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nos Instrumentos de Avaliação do Ministério da Educação;
- VIII. Dar suporte no andamento dos eventos desenvolvidos nas Bibliotecas dos campi;
- IX. Estar vinculado à Pró-reitoria de Ensino - Proen, prestando assistência nos assuntos relacionados ao SiBi/IFAL;
- X. Gerir o Repositório Institucional;
- XI. Dar suporte ao Conselho Editorial na ausência de um(a) Bibliotecário(a);

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Coordenações de Bibliotecas**

**Art. 10** - Às Coordenações de Biblioteca competem:

- I. Propor e implementar diretrizes institucionais de informação e documentação;
- II. Avaliar periodicamente, a Biblioteca enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias, além de capacitação para seus servidores;
- III. Realizar anualmente inventário dos materiais bibliográficos e audiovisuais;
- IV. Promover ações de incentivo à arte, à leitura e à cultura;
- V. Participar da elaboração do plano anual de atividades e da proposta orçamentária no que compete ao setor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Atribuições do(a) Bibliotecário(a)**

**Art. 11** - Ao(a) Bibliotecário(a) dos campi compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Biblioteca do Campus;
- II. Orientar a comunidade acadêmica em relação às normas da ABNT;
- III. Orientar os usuários na realização de pesquisa (física e virtual) *in loco* e na indicação de outros órgãos (instituições, Bibliotecas) com esse fim;
- IV. Desenvolver ações educativas para os usuários (capacitação/treinamento), bem como documentos instrutivos (manuais, guias, tutoriais, templates);
- V. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca;
- VII. Realizar periodicamente levantamento dos materiais do acervo considerados inservíveis, para fins de desbaste e ou descarte;

- VIII. Selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- IX. Fornecer informações e serviços que auxiliem na disseminação e uso da informação disponível nos acervos impressos, digitais ou eletrônicos;
- X. Tratar tecnicamente o acervo e disponibilizar recursos informacionais;
- XI. Promover difusão cultural e atividades de incentivo à leitura;
- XII. Solicitar reunião com a Direção-geral, os Departamentos e/ou Coordenações, caso haja necessidade, para direcionar ações que envolvem a Biblioteca;
- XIII. Elaborar fichas catalográficas de trabalhos acadêmicos e outras produções acadêmicas do campi que não sejam a nível do Conselho Editorial.
- XIV. Realizar atividades de preservação, conservação e restauração do acervo;
- XV - Participar da comissão anual de inventário patrimonial.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Atribuições dos(as) Servidores(as) e Colaboradores(as)**

**Art. 12** - Compete aos(as) auxiliares de Biblioteca, servidores(as) de outros cargos lotados na Biblioteca e colaboradores(as):

- I. Realizar os serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva dos materiais informacionais;
- II. Conservar e organizar o acervo da Biblioteca, bem como, o arquivo dos usuários;
- III. Executar projetos junto ao(a) Bibliotecário(a) do campus;
- IV. Colaborar nas rotinas da Biblioteca;
- V. Orientar os(as) usuários(as) na utilização do acervo.

Paragrafo único: Nos casos em que inexista a lotação de servidor (a)/ colaborador (a) as atribuições acima listadas serão exercidas pelo servidor (a) bibliotecário (a)

## **CAPÍTULO X**

### **Dos Serviços Oferecidos**

**Art. 13** - As Bibliotecas do IFAL oferecem os seguintes serviços:

- I. Orientação na consulta ao acervo;
- II. Empréstimos, devoluções, renovações e reservas;
- III. Levantamento bibliográfico;
- IV. Acesso às bases de dados das diversas áreas do conhecimento, por meio do Portal de Periódicos da CAPES e Biblioteca Virtual;
- V. Orientação para normalização bibliográfica de acordo com as normas da ABNT;
- VI. Elaboração de ficha catalográfica;
- VII. Orientação a pesquisa virtual;
- VIII. Visitas programadas na Biblioteca;
- IX. Treinamentos aos(as) usuários(as);

Parágrafo único. Os serviços oferecidos pelas Bibliotecas do IFAL dependem da realidade de cada campi.

## CAPÍTULO XI

### Dos(as) Usuários(as)

**Art. 14** - Serão considerados usuários(as) da Biblioteca:

§1º - Comunidade interna:

I. Discentes matriculados em cursos de ensino médio e técnico, técnico subsequente, graduação, pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu presencial e a distância, com vínculo ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

II. Servidores(as) do quadro efetivo, substitutos e cedidos de outros órgãos em atividades no IFAL;

III. Funcionários(as) terceirizados(as) e estagiários(as).

§2º - Comunidade externa:

I. Pessoas que não possuem vínculo acadêmico ou trabalhista com o IFAL e que não se enquadram nas categorias acima.

§3º - Aos(as) usuários(as) da comunidade externa, é facultado apenas o acesso às Bibliotecas para consulta em suas dependências.

§4º - No caso de todo e quaisquer tipos de impossibilidades com o(a) usuário(a), tais como: viagens, enfermidades, acidentes, internações, óbitos e demais eventualidades, o responsável legal assume o compromisso pelo patrimônio público em posse, inclusive as sanções previstas neste Regimento;

§5º - Os serviços de empréstimo, reserva e devolução só poderão ser realizados em seu respectivo campus.

§6º - Servidores(as) da Reitoria têm a possibilidade de realizar empréstimos, renovações e devoluções somente na Biblioteca Benevides Monte, localizada no campus Maceió do IFAL.

## CAPÍTULO XII

### Dos Deveres dos(as) Usuários(as)

**Art. 15** - Cabe aos(as) usuários(as):

I. Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca incluindo seus mobiliários e equipamentos;

II. Devolver o material emprestado no prazo estabelecido;

III. Não fumar nas dependências da Biblioteca;

IV. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

V. Utilizar aparelho sonoro somente com fone de ouvido nas dependências da Biblioteca;

VI. Comunicar imediatamente, a equipe da Biblioteca, eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade;

VII. Proceder à reposição do material em caso de extravio ou danos ao material emprestado;

VIII. O acesso aos computadores será permitido apenas para finalidade acadêmica;

IX. Não deixar pertences na Biblioteca quando não estiver fazendo uso da mesma, visto que os(as) servidores(as) não se responsabilizarão por eventuais danos, furtos e roubos em hipótese alguma;

X. Não desrespeitar nem desacatar os(as) servidores(as) e funcionários(as);

XI. Cumprir com as regras estabelecidas pelos Regulamentos de cada Biblioteca.

## CAPÍTULO XIII

### Dos Acervos

**Art. 16** - O acervo da Biblioteca é composto por recursos informacionais que fazem parte do patrimônio institucional e servem de apoio e suporte às atividades desenvolvidas na Instituição.

**Art. 17** - As Bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

- Acervo geral;
- Acervo multimídia;
- Acervo de referência;
- Acervo de periódicos impressos e eletrônicos;
- Acervo de trabalhos acadêmicos;
- Acervo de conteúdo virtual;
- Acervo em braile;
- Acervo de obras alagoanas.

§1º- O acervo multimídia é composto por CDs, DVDs, dentre outros.

§2º- O acervo de trabalhos acadêmicos contemplará todas as modalidades (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações, Teses e Relatórios técnicos) produzidos pelos discentes e servidores do Instituto Federal de Alagoas.

§3º- O trabalho acadêmico deve ser enviado para o e-mail da Biblioteca no formato PDF (livre para cópia e impressão) de acordo com a Portaria de Trabalhos Acadêmicos vigente.

§4º- O uso do acervo de referência e obras alagoanas, ficam limitados ao âmbito da Biblioteca, exceto para servidores em atividades didático-pedagógicas mediante a aprovação do servidor responsável pelo setor.

§5º- O acervo de conteúdo virtual compreenderá o Repositório Institucional, acesso à base de dados de periódicos, livros eletrônicos e a Biblioteca Virtual.

§6º- Cada Biblioteca tem a liberdade de restringir ou liberar os diversos tipos de materiais que compõem seu acervo para a realização de empréstimo conforme seu Regulamento.

**Art. 18** - O desenvolvimento do acervo atenderá aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do IFAL de acordo com a Portaria vigente.

## CAPÍTULO XIV

### Dos Livros Didáticos

**Art. 19** - Os livros didáticos oriundos de programas governamentais não fazem parte da coleção da Biblioteca nem estarão sob a tutela do(a) Bibliotecário(a), bem como, a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição, descarte e recolhimento dos mesmos, salvo os paradidáticos enviados por programas do governo por se tratar de acréscimo ao acervo.

Parágrafo único: Em caso de necessidade institucional devidamente justificada a biblioteca guardará sobre sua responsabilidade dois exemplares de livros didáticos de cada disciplina para consultas dos discentes.

## **CAPÍTULO XV**

### **Do Cadastro**

**Art. 20** - Para utilizar os serviços da Biblioteca, os(as) usuários(as) terão que fazer uma senha numérica através do login do SIGAA - Módulo Biblioteca.

Parágrafo único. A senha do(a) usuário(a) é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda e sigilo de inteira responsabilidade deste.

**Art. 21** - O cadastro dos(as) usuários(as) será cancelado nos seguintes casos:

- I. Discentes: trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso;
- II. Servidores(as) e funcionários(as) terceirizados(as): desligamento do quadro ou mudança de campus.
- III. Estagiários (as): encerramento do convênio ou eventual desvinculação da Instituição

## **CAPÍTULO XVI**

### **Do Empréstimo, Renovação, Devolução e Reserva**

**Art. 22** - Para fins de empréstimo domiciliar, as obras que compõem o acervo são classificadas como regular, não circulantes e especial, assim definidas:

- I. Obra regular: aquela que está à disposição para a realização de empréstimos domiciliares;
- II. Obra não circulante: aquela que tem o seu uso restrito à consulta local.
- III. Obra especial: aquela que possui saída restrita em situações específicas.

Parágrafo único. Cada Biblioteca que compõe o SiBi/IFAL terá o seu Regulamento que norteará as diretrizes quanto ao empréstimo, renovação, devolução, reserva e outros casos pertinentes.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Das Penalidades**

**Art. 23** - Os casos de perda e/ou dano, estarão submetidos a regramento institucional próprio, a ser publicado pela instituição

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Da Desvinculação Institucional**

**Art. 24** - Em se tratando de desligamento do(a) servidor(a) (docente ou técnico administrativo) por motivos de: exoneração, aposentadoria, remoção, transferência dentre outros, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) ou a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) dos campi deverão solicitar o Nada Consta emitido pela Biblioteca comprovando a quitação do(a) servidor(a).



**Art. 25** - No caso de estagiários(as) e funcionários(as) terceirizados(as), o departamento responsável deverá solicitar a declaração de Nada Consta, para anexar ao respectivo processo de desvinculação institucional;

**Art. 26** - Para solicitação de Diploma/Certificado, trancamento e/ou renovação de matrícula e solicitação de documentos afins, as Coordenações de Registros Acadêmicos deverão solicitar sempre aos(as) usuários(as) a declaração de Nada Consta.

Parágrafo único. Para os Cursos de Educação à Distância, cabe a Coordenação solicitar ao(a) estudante o Nada Consta da biblioteca. A Coordenação deve informar à Biblioteca sobre os(as) usuários(as) que trancaram matrícula ou abandonaram curso.

## CAPÍTULO XIV

### Das Disposições Finais

**Art. 27** - Os(as) Bibliotecários(as) que compõem o SiBi/IFAL poderão elaborar o regulamento de cada biblioteca, desde que esteja em consonância a este Regimento e que seja aprovado pelo Conselho de cada Campus.

**Art. 28** - Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 2 de janeiro de 2023.

*(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:33 )*

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

REIT (11.01)

Matricula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **99**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **22/12/2022** e o código de verificação: **9beb5a6eb4**