



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO DE CAMPUS - CONCAMP/CARA

RESOLUÇÃO Nº 1 / 2022 - CARA-CONCAMP (11.09.09)

Nº do Protocolo: 23041.034956/2022-48

Arapiraca-AL, 28 de julho de 2022.

Institui o Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca que tem como objetivo definir normas para prestação de serviços e utilização do espaço e acervo da Biblioteca, proporcionando o perfeito desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e garantindo qualidade no atendimento a toda comunidade acadêmica e geral.

O Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria Nº 1870/GR da Reitoria do IFAL, de 19.06.2019, publicada no D.O.U. de 21.06.19, a Portaria Nº 2017/IFAL, de 06.06.22 e o que autoriza a Portaria Nº 2452/GR, de 05.08.2019, considerando o que foi deliberado na Reunião do CONCAMP realizada em 08/07/2022 e considerando o Processo nº 23041.016275/2020-36,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 29 de julho de 2022.

*(Assinado digitalmente em 28/07/2022 16:44 )*  
FABIO RIBEIRO  
DIRETOR GERAL - TITULAR  
C\_ARAPIRACA (11.09)  
Matrícula: 1187435

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 1, ano: 2022, tipo: RESOLUÇÃO, data de emissão: 28/07/2022 e o código de verificação: c985153153



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE ALAGOAS  
CAMPUS ARAPIRACA**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo definir normas para prestação de serviços e utilização do espaço e acervo da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Campus Arapiraca, proporcionando o perfeito desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e garantindo qualidade no atendimento a toda comunidade acadêmica e geral.

Parágrafo Único. Ficam sujeitos a esse regulamento todos os usuários da Biblioteca do IFAL, Campus Arapiraca, conforme sua condição de enquadramento na Instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 2º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, nos dias e horários relacionados a seguir:

I - Segunda a Sexta-feira das 8h às 22 h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente, bem como a Biblioteca poderá manter-se fechada em caso de reuniões, assembleias, ausências justificadas, desde que avisado antecipadamente em cartaz afixado à sua entrada.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS USUÁRIOS**

Art. 3º São considerados usuários da Biblioteca:

§1º Comunidade Interna:

I - Os alunos regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFAL, presencial e a distância, com vínculo ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

II - Servidores do quadro efetivo, substitutos e cedidos de outros órgãos em atividade no IFAL;

III - Funcionários terceirizados e estagiários.

§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 usuários da comunidade externa, é permitido apenas o acesso à Biblioteca para consulta em suas dependências.

#### **CAPÍTULO IV DO CADASTRAMENTO**

Art. 4º O cadastramento do usuário é realizado individualmente pelo estudante através do SIGAA – Módulo Biblioteca. Para tal, faz-se necessário o cadastro de uma senha específica para a Biblioteca. Esta senha é de uso único, exclusivo e intransferível.

Art. 5º O usuário deverá manter seu E-mail atualizado no sistema SIGAA. Através dele receberá seus comprovantes de empréstimo, renovação, devolução e reserva. Do mesmo modo, é o canal de comunicação entre a Biblioteca e os usuários.

Art. 6º O usuário deverá comparecer à Biblioteca, a fim de conhecer o seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste regulamento.

Parágrafo único. O empréstimo das obras ao usuário é permitido **apenas** após sua inscrição na Biblioteca.

#### **CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 7º São direitos dos usuários:

I - Usar o acervo bibliográfico e espaço da Biblioteca respeitando as suas normas;

II - Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldade na recuperação da informação desejada, solicitar auxílio dos servidores que exerçam atividades no setor;

III - O usuário tem plena liberdade de fazer qualquer reclamação e/ou sugestão aos servidores da Biblioteca ou ao Departamento de Ensino, com o intuito de melhorar os serviços oferecidos.

Art. 8º São deveres dos usuários:

I - Manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo;

II - Zelar pelo espaço físico e pelos bens patrimoniais existentes na Biblioteca;

III - Preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;

IV - Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros (sem fone de ouvido) e o consumo de alimentos e/ou bebidas em seu interior, tampouco fumar na Biblioteca;

V - Não desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;

VI - Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução das obras;

VII - Não repor os materiais consultados nas estantes;

VIII - Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

IX - Apresentar identificação quando solicitado;

X - Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos, materiais e acervo sob sua responsabilidade, para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 9º O empréstimo domiciliar e o empréstimo especial são exclusivos para os usuários cadastrados.

Art. 10. Os empréstimos domiciliares obedecem às seguintes quantidades/prazos, não sendo permitido o empréstimo de dois exemplares da mesma obra, com exceção para os volumados.

I - Alunos do ensino médio integrado, técnico subsequente, servidores cedidos, servidores terceirizados e estagiários: 4 (quatro) livros / 7 (sete) dias;

II - Alunos de graduação e pós-graduação: 6 (seis) livros / 15 (quinze) dias;

III - Servidores efetivos e substitutos: 6 (seis) livros / 20 (vinte) dias.

Art. 11. Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar, os materiais disponibilizados para consulta local, tais como: periódicos, mapas, teses, dissertações, relatório de estágio e/ou trabalhos de conclusão de curso, atlas, dicionários, enciclopédias, bibliografias e guias.

Art. 12. No empréstimo especial o usuário poderá levar até 2 (dois) livros, para uso em sala de aula ou para reproduzi-los reprograficamente, respeitando a Lei nº 9.610, de 19.02.1998, sobre direitos autorais. Estes materiais deverão ser devolvidos em até seis horas a contar do empréstimo e em hipótese alguma será permitido o empréstimo domiciliar.

Art. 13. É proibida a retirada de materiais em nome de outro usuário. **Apenas** o portador do cadastro pode realizar o empréstimo.

Art. 14. Feito o empréstimo, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais é, exclusivamente, dos usuários, devendo preservá-los e evitar danos ou extravio.

Parágrafo Único. A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda do período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo domiciliar, independente da categoria do usuário, bem como solicitar a devolução das obras antes do prazo estipulado.

## **SEÇÃO II**

### **DA RENOVAÇÃO**

Art. 15. Será permitida a renovação dos livros (no prazo estipulado para a devolução), caso a obra não esteja **RESERVADA** e o usuário não possua nenhuma pendência.

Art. 16. O processo de renovação dos livros poderá ser realizado pelo próprio usuário através do sistema SIGAA no Módulo Biblioteca, ou pessoalmente, mediante apresentação do material para o registro do novo prazo.

Art. 17 O usuário poderá renovar o mesmo livro por até 3 (três) vezes. Após esse prazo o livro deverá ser devolvido a Biblioteca.

### **SEÇÃO III DA RESERVA**

Art. 18. O livro que estiver emprestado poderá ser reservado por qualquer usuário, desde que este não tenha pendências com a Biblioteca.

Art. 19. As reservas poderão ser solicitadas no balcão de atendimento ao usuário ou via SIGAA.

Parágrafo Único. O usuário poderá reservar até 2 (dois) livros por vez.

Art. 20. O usuário que realizou a reserva terá o prazo de 48h (02 dias), após notificação da chegada da obra através de E-mail enviado automaticamente pelo sistema SIGAA, para o empréstimo, perdendo esse direito após o vencimento. A reserva será de ordem cronológica (ordem de chegada) registrada pelo sistema.

Parágrafo Único. Compete ao usuário acompanhar a lista de espera e verificar seu E-mail.

Art. 21. O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

### **SEÇÃO IV DA DEVOLUÇÃO**

Art. 22. O usuário receberá E-mail automático com a data de devolução logo em seguida a realização do empréstimo. Poderá sempre consultar as datas através do Módulo Biblioteca do SIGAA.

Art. 23. Não são considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, estantes e balcão de atendimento. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

§1º No momento da devolução do material, o funcionário responsável deverá observar as condições de conservação do item devolvido e dar baixa do empréstimo no sistema.

§2º Caso exista algum dano causado pelo usuário no material devolvido, o servidor registrará a ocorrência e comunicará as medidas a serem tomadas.

Art. 24. Caso a data de devolução coincida, com feriado ou fechamento da Biblioteca por questões administrativas, a obra poderá ser devolvida no primeiro dia útil subsequente sem penalidade para o usuário. Após este período a penalidade será normal.

## **CAPÍTULO VII DO USO DO ESPAÇO**

Art. 25. O acesso aos computadores serão permitidos apenas para finalidade acadêmica.

Art. 26. Não é permitido deixar pertences na Biblioteca quando não estiver fazendo uso da mesma, visto que os servidores não se responsabilizarão por eventuais danos, furtos e/ou roubos em hipótese alguma.

Art. 27. Para acessar a Biblioteca, os usuários deverão deixar os seus pertences no guarda-volumes, localizado na entrada da mesma. A Biblioteca não se responsabiliza por pertences de valor deixados nos mesmos.

Parágrafo Único. É proibido o uso do guarda-volumes quando não estiver fazendo uso da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Art. 28. O usuário responderá pela publicação retirada e que está em seu poder. Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material (subtração de páginas, riscos, anotações, etc.), o usuário deverá estar ciente de sua responsabilidade com o patrimônio da instituição. Vale salientar, que além da suspensão, o usuário deverá fazer a reposição por outro exemplar de autor e título iguais ou similares (em caso de obra esgotada) com edição mais atualizada a ser indicada pela Biblioteca.



§1º Não serão aceitas para reposição de obras perdidas e/ou danificadas: cópias, obras em mau estado de conservação ou desatualizada (ano e edição), obras que a Biblioteca já possua em grande quantidade e obras com valor inferior a que foi perdida.

§2º O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca o dano ou perda da obra; e terá o prazo de 30 (trinta) dias para adquiri-la e devolvê-la à Biblioteca.

§3º O prazo de 30 dias para reposição da obra perdida não contará como suspensão.

Art. 29. O usuário que não devolver ou renovar a obra no prazo estipulado, ficará suspenso, sendo 1 (um) dia de suspensão por dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único. É irrevogável a aplicação da suspensão, porém, nos casos em que o usuário comprove a ausência (viagens, problemas de saúde, etc.) deverá ser apresentada a justificativa ao servidor da Biblioteca.

Art. 30. O usuário só poderá fazer novos empréstimos, renovação e reservas após regularizar sua situação junto à Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA EMISSÃO DO NADA CONSTA**

Art. 31 O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo, ocorrendo nos seguintes casos:

I – Conclusão do curso;

II – Trancamento da matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III – Gozo de licença não remunerada (para servidores);

IV – Transferência para outra Instituição ou Campus (alunos e servidores);

V - Demissão, exoneração e aposentadoria do servidor;

VI - Encerramento do convênio.

Art. 32. Quando servidor, a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), deverá solicitar o Nada Consta emitido pela Biblioteca comprovando a quitação do funcionário.

Art. 33. No caso de estagiário e funcionário terceirizado, o departamento responsável deverá solicitar a declaração de Nada Consta, para anexar ao respectivo processo de desvinculação institucional.

Art. 34. Solicitação de diploma/certificado, trancamento e/ou renovação de matrícula e solicitação de documentos afins, cabe à Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) solicitar aos usuários a declaração de Nada Consta, bem como a CRA deve comunicar a Biblioteca informações sobre trancamento de matrícula ou abandono de curso.

Parágrafo Único. Os usuários só poderão receber diplomas/certidões/documentos de remoção que indicarão seu desligamento com a instituição, em posse do nada consta da Biblioteca.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pelo Bibliotecário responsável, em segunda pelo Chefe do Departamento de Ensino e em última instância pelo Diretor-Geral do Campus.

Art. 36 Este regulamento entrará em vigor após sua publicação.



---

*Emitido em 28/07/2022*

**RESOLUÇÃO (PDF) Nº 118/2022 - PROAD-PROT (11.01.05.14)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 29/07/2022 10:57 )*

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO

ARQUIVISTA

PROAD-PROT (11.01.05.14)

Matrícula: 1879296

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **118**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO (PDF)**, data de emissão: **29/07/2022** e o código de verificação: **a22c63bde3**