



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

TEREZINHA FERREIRA XAVIER



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

“TEREZINHA FERREIRA XAVIER”

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam a prestação de serviços e utilização do acervo da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – *campus* Maragogi, proporcionando o suporte ao desenvolvimento acadêmico do ensino, pesquisa e extensão e garantindo qualidade no atendimento aos seus usuários.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Biblioteca permanece aberta ao público de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 19h.

Parágrafo único - O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca e poderá ser alterado temporariamente em casos de reuniões, assembleias, atividades administrativas ou ausências justificadas da equipe. Nessas situações, o aviso prévio será feito por meio de cartaz afixado na entrada da Biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS

Art. 3º São considerados usuários da Biblioteca:

§1º Integram a Comunidade Interna:

I - Discentes matriculados em cursos de ensino médio e técnico, técnico subsequente, graduação e pós-graduação *Lato Sensu*;

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

III - Funcionários terceirizados e estagiários.

§2º Considera-se Comunidade Externa os indivíduos sem vínculo acadêmico ou funcional com o Instituto Federal de Alagoas.

§3º Aos membros da comunidade externa é permitido o acesso às dependências da Biblioteca e à utilização dos recursos disponíveis para uso local, como consulta ao acervo (livros e outros materiais), acesso aos computadores e uso das áreas de estudo, conforme as normas deste regulamento. O empréstimo domiciliar é restrito aos usuários vinculados à instituição.

CAPÍTULO IV
DO CADASTRAMENTO E DESLIGAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 4º O cadastramento do usuário é realizado individualmente por meio do SIGAA – Módulo Biblioteca, sendo necessário criar uma senha específica, de uso único, exclusivo e intransferível, para acesso aos serviços.

§ 1º O usuário deverá manter seu endereço de e-mail atualizado no SIGAA, pois será por meio dele que receberá notificações de empréstimo, renovação, devolução e reserva, bem como outras comunicações da Biblioteca.

§ 2º O empréstimo domiciliar somente será permitido após a efetivação do cadastro no sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DE USUÁRIOS E EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art. 5º O desligamento do usuário implicará a perda do direito ao empréstimo domiciliar, e poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - Conclusão do curso;
- II - Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III - Gozo de licença não remunerada (para servidores);
- IV - Remoção de servidor para outro *campus* do Ifal;
- V - Transferência de servidor para outra instituição;
- VI - Demissão, exoneração ou aposentadoria do servidor;
- VII - Encerramento de contrato ou convênio (para estagiários e funcionários terceirizados).

Art. 6º A declaração de Nada Consta da Biblioteca deverá ser solicitada pelo próprio usuário e apresentada ao setor responsável como condição para o encerramento formal do vínculo com a instituição.

§ 1º No caso de servidores, caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) exigir a apresentação da declaração de Nada Consta para fins de desligamento.

§ 2º Para estagiários e funcionários terceirizados, a declaração deverá ser apresentada ao setor responsável pela supervisão ou contrato.

§ 3º Para discentes, a Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) deverá solicitar a apresentação da declaração de Nada Consta nos casos de trancamento, transferência escolar, renovação de matrícula, solicitação de diploma, certificado.

Art. 7º A entrega de diplomas, certificados, declarações de desligamento, exoneração ou transferência somente será autorizada mediante a apresentação da declaração de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Nada Consta da Biblioteca, comprovando a inexistência de pendências junto ao acervo.

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I

Disposições gerais

Art. 8º A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I - Orientar quanto ao acesso e ao uso dos recursos informacionais disponíveis;
- II - Realizar empréstimos, devoluções, renovações e reservas de materiais;
- III - Oferecer orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- IV - Elaborar ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos produzidos no Ifal;
- V - Promover visitas programadas às dependências da biblioteca.

Art. 9º Os serviços da Biblioteca poderão ser suspensos temporariamente em virtude de organização interna, realização de inventário, reuniões de equipe ou ocorrência de problemas de ordem técnica.

Parágrafo único - Nessas situações, a interrupção dos serviços será previamente comunicada aos usuários, por meio de aviso fixado na entrada da Biblioteca ou em canais institucionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Seção II

Guarda-volumes

Art. 10. O uso do guarda-volumes é obrigatório para todos os usuários que portarem mochilas, bolsas, pastas ou similares, devendo ser utilizado exclusivamente durante o período de permanência nas dependências da Biblioteca.

Art. 11. É vedado ao usuário deixar pertences na Biblioteca fora do horário de uso. A Instituição não se responsabiliza por perdas, danos, furtos ou extravios de objetos deixados no guarda-volumes ou em quaisquer espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DO ACERVO, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Seção I

Acervo

Art. 12. O acervo da Biblioteca é composto por materiais informacionais em diferentes suportes, organizados nas seguintes categorias:

- I - Acervo geral: livros para consulta local e empréstimo domiciliar;
- II - Obras de referência: enciclopédias, dicionários, atlas, entre outros;
- III - Periódicos impressos;
- IV - Periódicos em braille;
- V - Mídias digitais: CDs e DVDs.

§ 1º Para cada título do acervo geral, com exceção das obras de literatura, será destinado pelo menos um exemplar para consulta local, visando garantir o acesso permanente ao conteúdo essencial.

Art. 13. A reprodução parcial do material do acervo é permitida exclusivamente nos limites estabelecidos pela Lei nº 9.610/98, que regula os direitos autorais no Brasil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Parágrafo único - É expressamente proibida a reprodução integral de obras, exceto quando autorizada por escrito pelo autor ou editora responsável.

Seção II

Do empréstimo domiciliar

Art. 14. É permitido o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos (livros e periódicos) a todos os usuários devidamente cadastrados na Biblioteca.

Art. 15. O empréstimo obedecerá aos seguintes prazos e quantitativos, de acordo com a categoria de usuário:

Categoria de Usuário	Quantitativo Máximo	Prazo de Empréstimo
Discentes (ensino médio e técnico subsequente, graduação e pós-graduação)	3 livros e 2 revistas	15 dias
Alunos da UAB	3 livros e 2 revistas	15 dias
Técnicos administrativos	3 livros e 2 revistas	15 dias
Funcionários terceirizados	3 livros e 2 revistas	15 dias
Docentes	5 livros e 2 revistas	15 dias

Art. 16. O empréstimo de obras será permitido apenas após a efetivação do cadastro do usuário no sistema da Biblioteca, sendo o acesso pessoal, individual e intransferível.

Art. 17. Após a realização do empréstimo, o usuário será o único responsável pela guarda, conservação e devolução do material emprestado, devendo zelar pelo seu bom estado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Seção III

Da renovação

Art. 18. A renovação de materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário, presencialmente na Biblioteca ou por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Art. 19. Cada obra poderá ser renovada por até 3 (três) vezes consecutivas, desde que:

- I - Não haja reserva ativa para o título por outro usuário;
- II - O usuário não possua pendências junto à Biblioteca;
- III - A renovação seja realizada até a data limite de devolução.

Seção IV

Da reserva

Art. 20. As reservas de materiais poderão ser efetuadas presencialmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, ou por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Art. 21. Após a chegada do material reservado, o usuário será notificado e terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para comparecer à Biblioteca e efetuar o empréstimo.

§1º O não comparecimento no prazo estipulado implicará a perda do direito à prioridade sobre a obra reservada, que será disponibilizada ao próximo usuário da fila ou reinserida no acervo.

§ 2º O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam sob sua posse.

§ 3º As reservas para uma mesma publicação obedecerão à ordem cronológica de solicitação registrada no sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Seção V

Da devolução

Art. 22. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados em mesas, estantes ou balcões da Biblioteca, sem que o procedimento seja formalizado junto ao atendimento.

Art. 23. No ato da devolução, o servidor responsável deverá registrar a devolução no sistema e verificar as condições de conservação do material emprestado.

Art. 24. Caso seja identificado dano causado pelo usuário na obra devolvida, a ocorrência será registrada e as providências cabíveis serão comunicadas ao usuário.

Parágrafo único - As medidas aplicáveis aos casos de danos, extravio ou não devolução estão descritas no Capítulo VIII – Das Penalidades.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 25. São direitos dos usuários, conforme as disposições deste regulamento:

- I - Ter livre acesso ao material informacional disponível na Biblioteca;
- II - Utilizar os serviços oferecidos e, em caso de dificuldade na localização da informação, solicitar auxílio aos servidores;
- III - Utilizar seu próprio material bibliográfico nas áreas de estudo.

Parágrafo único - O usuário poderá apresentar sugestões ou reclamações aos servidores da Biblioteca, à Coordenação de Apoio Acadêmico ou ao Departamento Acadêmico, com o objetivo de contribuir para a melhoria dos serviços.

Art. 26. São deveres dos usuários:

- I - Manter o silêncio ou conversar em tom de voz baixo nas dependências da Biblioteca;
- II - Zelar pelo espaço físico, mobiliário e bens patrimoniais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

- III - Preservar o acervo, sendo vedada qualquer anotação, rasura, dano ou retirada indevida de materiais;
- IV - Contribuir para a conservação, organização e limpeza do ambiente;
- V - Não se alimentar nas dependências da Biblioteca;
- VI - Respeitar os servidores e demais usuários;
- VII - Cumprir os prazos de empréstimo e devolução;
- VIII - Comunicar alterações de seus dados cadastrais;
- IX - Apresentar documento de identificação quando solicitado;
- X - Informar imediatamente à Biblioteca sobre perda, extravio ou dano de material;
- XI - Utilizar aparelhos sonoros somente com fones de ouvido, e em volume que não interfira no ambiente de estudo.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 27. O usuário é responsável por todo material emprestado em seu nome, devendo zelar por sua guarda e conservação até a devolução formal à Biblioteca.

Art. 28. Em caso de perda, extravio ou dano físico ao material emprestado, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca e providenciar a reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por exemplar de mesma autoria e título, com edição atualizada.

§ 1º Caso a obra esteja esgotada, a substituição deverá ser feita por título similar, indicado pelo bibliotecário responsável.

§ 2º Após a reposição, a Biblioteca comunicará o ocorrido ao Setor de Patrimônio do *campus*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

Art. 29. Não serão aceitos, para fins de reposição:

- I - Exemplares em mau estado de conservação;
- II - Obras com edição desatualizada, salvo orientação expressa do bibliotecário;
- III - Títulos que já existam em quantidade suficiente no acervo;
- IV - Obras com valor significativamente inferior àquela que foi perdida ou danificada.

Art. 30. O usuário que não devolver ou renovar a obra no prazo estipulado estará sujeito a medidas administrativas conforme a resolução nº98/2022 – CONSUP/IFAL:

§ 1º No caso de primeiro atraso, será aplicada suspensão do direito de renovar ou realizar novos empréstimos, na proporção de 3 (três) dias de suspensão para cada 1 (um) dia de atraso;

§ 2º Em caso de reincidência, será aplicada multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por cada 1 (um) dia de atraso, limitada ao teto de 30 (trinta) dias corridos.

§ 3º Após os 30 dias corridos iniciais, será acrescido o valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por cada mês adicional de atraso.

§ 4º A multa será cobrada por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pela Biblioteca.

§ 5º O usuário deverá entregar o comprovante de pagamento da GRU para que seja feita a baixa da multa e a regularização do cadastro no sistema.

§ 6º O valor da multa aplicada não poderá exceder o valor de mercado da(s) obra(s) correspondente(s).

Art. 31. A realização de novos empréstimos, renovações e reservas ficará condicionada à regularização da situação do usuário junto à Biblioteca.

Parágrafo único - A aplicação das penalidades é irrevogável, salvo em situações excepcionais justificadas, que serão avaliadas pelo bibliotecário responsável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maragogi

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos, em primeira instância, pelo bibliotecário responsável; em segunda instância, pela Chefia do Departamento de Ensino; e, em última instância, pela Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – *campus* Maragogi.

Art. 33. Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação e publicação.