



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CAMPUS PENEDO

PORTARIA NORMATIVA Nº 7/2026 - C_PENEDO (11.08)

Nº do Protocolo: 23041.006387/2026-74

Penedo-AL, 25 de fevereiro de 2026.

Aprova o Regulamento Interno da
Biblioteca Osineide Cavalcante do Instituto
Federal de Alagoas - Campus Penedo

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PENEDO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS - Ifal, nomeado pela Portaria nº 2.563, de 6 de julho de 2023, publicada no D.O.U. nº 128 de 07/07/2023, seção 2, pg. 25 o art. 13 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 26 da Resolução nº 11/CS, de 22 de setembro de 2009, o art. 165 da Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, alterada pela Resolução nº 168, de 2 de agosto de 2024, a Portaria nº 2.452/GR, de 5 de agosto de 2019, o art. 2º, inciso II, da Portaria nº 43, de 15 de agosto de 2023 e tendo em vista o disposto na Resolução nº 98/ CONSUP/IFAL, de 19 de dezembro de 2022, a Resolução nº 99/ CONSUP/IFAL, de 22 de dezembro de 2022, e o que consta no processo nº 23041.029194/2025-19,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno da Biblioteca Osineide Cavalcante do Instituto Federal de Alagoas - Campus Penedo, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O Regulamento de que trata o art. 1º:

I - aplica-se aos usuários internos e externos da biblioteca; e

II - disciplina a prestação de serviços, a utilização do acervo e o uso das dependências da biblioteca.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 1/2022-C. PENEDO, de 28 de julho de 2022.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 25/02/2026 18:02)

FELIPE THIAGO CALDEIRA DE SOUZA

DIRETOR GERAL - TITULAR

C. PENEDO (11.08)

Matricula: 1888278

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **7**, ano: **2026**, tipo:
PORTARIA NORMATIVA, data de emissão: **25/02/2026** e o código de verificação: **148c525384**

ANEXO

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA OSINEIDE CAVALCANTE do Instituto Federal de Alagoas – Campus Penedo

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas para a prestação de serviços e a utilização do acervo da Biblioteca Osineide Cavalcante do Instituto Federal de Alagoas – Campus Penedo, com vistas a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º Este Regulamento se aplica:

I – aos usuários internos e externos da biblioteca;

II – aos serviços oferecidos;

III – ao empréstimo, à renovação, à reserva e à devolução de materiais informacionais; e

IV – às responsabilidades, aos deveres e às penalidades decorrentes do uso do acervo e das dependências da biblioteca.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 3º São considerados usuários da biblioteca:

I – usuários internos:

a) discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Ifal;

b) servidores do Ifal e trabalhadores terceirizados em exercício no Campus; e

c) estagiários;

II – usuários externos: aqueles não elencados no inciso I.

Art. 4º Para ter acesso ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá preencher ficha de cadastro na biblioteca e estar ativo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, com senha específica para uso da biblioteca.

Art. 5º O desligamento do usuário cadastrado na biblioteca consistirá na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

I – conclusão do curso;

II – trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III – gozo de licença não remunerada, no caso de servidor;

IV – remoção de servidor para outro campus do Ifal;

V – transferência de servidor para outra instituição; e

VI – demissão, exoneração ou aposentadoria do servidor.

Parágrafo único. À comunidade em geral é assegurado o acesso às instalações físicas e a consulta local ao acervo, observadas as condições deste Regulamento.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I – Das Disposições Comuns

Art. 6º A biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

I – orientação para acesso e uso dos recursos informacionais disponíveis;

II – empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais informacionais;

III – orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

IV – elaboração de ficha catalográfica; e

V – visitas programadas.

Art. 7º Alguns serviços da biblioteca poderão ser suspensos temporariamente por motivo de organização interna, reuniões, inventário ou problemas de ordem técnica.

Art. 8º O horário de funcionamento deverá permanecer afixado em local visível na biblioteca e ser amplamente divulgado.

Seção II – Do Guarda-Volumes

Art. 9º O uso do guarda-volumes é facultado apenas aos usuários da biblioteca e deverá ocorrer exclusivamente durante a permanência no recinto.

Art. 10. Os usuários não deverão deixar pertences na biblioteca quando não estiverem fazendo uso do espaço, não se responsabilizando os servidores por danos, furtos ou roubos.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO, DO EMPRÉSTIMO, DA RENOVAÇÃO, DA RESERVA E DA DEVOLUÇÃO

Seção I – Do Acervo

Art. 11. O acervo da biblioteca é formado por:

I – livros;

II – livros em braille;

III – obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas);

IV – periódicos;

V – periódicos em braille;

VI – CDs;

VII – DVDs; e

VIII – Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.

Art. 12. O material do acervo poderá ser fotocopiado apenas parcialmente, observada a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (direitos autorais).

Parágrafo único. Para cada título do acervo geral, exceto livros de literatura, um exemplar será destinado à consulta local, podendo ser emprestado na sexta-feira e devolvido na segunda-feira seguinte.

Seção II – Do Empréstimo Domiciliar

Art. 13. É facultado a todos os usuários cadastrados o empréstimo domiciliar de material bibliográfico (livros e periódicos).

Art. 14. O empréstimo domiciliar obedecerá aos seguintes prazos e quantitativos:

I – alunos do ensino médio e subsequente: dois livros e uma revista, por quatorze dias;

II – alunos de graduação: três livros e duas revistas, por quatorze dias;

III – alunos de pós-graduação: três livros e duas revistas, por quatorze dias;

IV – docentes: quatro livros e duas revistas, por vinte e um dias;

V – técnicos administrativos: três livros e duas revistas, por quatorze dias; e

VI – terceirizados: dois livros e duas revistas, por quatorze dias

Art. 15. Apenas o próprio usuário cadastrado poderá realizar empréstimo em seu nome.

Art. 16. Realizado o empréstimo, a responsabilidade pela guarda e conservação do material é do usuário.

Parágrafo único. O empréstimo somente será permitido após a inscrição do usuário na biblioteca.

Seção III – Da Renovação

Art. 17. A renovação poderá ser feita na biblioteca ou on-line, pelo SIGAA.

Art. 18. A renovação somente será possível se não houver reserva para a obra e se o usuário não possuir pendências.

Art. 19. A renovação poderá ser realizada até o último dia do prazo de devolução.

Seção IV – Da Reserva

Art. 20. As reservas poderão ser solicitadas no balcão de atendimento ou via SIGAA.

§ 1º O usuário será notificado por e-mail da disponibilidade da obra e terá o prazo de dois dias para comparecer à biblioteca e efetivar o empréstimo.

§ 2º O não comparecimento no prazo estabelecido implicará perda da prioridade, sendo a obra destinada ao próximo usuário da ordem de reserva.

Art. 21. A reserva de exemplares é admitida apenas para obras indisponíveis para empréstimo imediato.

Parágrafo único. O usuário não poderá reservar obra da qual já possua exemplar emprestado em seu cadastro.

Seção V – Da Devolução

Art. 22. Não se consideram devolvidos os materiais deixados em mesas, estantes ou balcões da biblioteca.

Art. 23. No momento da devolução, o servidor ou colaborador responsável dará baixa no sistema e observará as condições de conservação da obra devolvida.

Art. 24. Constatado dano ao material devolvido, o servidor registrará a ocorrência e comunicará ao usuário as medidas cabíveis.

Parágrafo único. As medidas de que trata o caput estão descritas no Capítulo VI.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Seção I – Dos Direitos

Art. 25. São direitos dos usuários, nas condições deste Regulamento:

I – solicitar e ter acesso ao material disponível na biblioteca;

II – utilizar os serviços oferecidos e solicitar auxílio aos servidores quando necessário; e

III – utilizar material bibliográfico próprio nos locais de estudo.

Parágrafo único. O usuário poderá apresentar reclamações e sugestões aos servidores e colaboradores da biblioteca, à Coordenação de Apoio Acadêmico ou ao Departamento Acadêmico, com vistas ao aprimoramento dos serviços.

Seção II – Dos Deveres

Art. 26. São deveres dos usuários:

- I – manter silêncio ou conversar em tom de voz baixo;
- II – zelar pelo espaço físico e pelos bens patrimoniais existentes;
- III – preservar os materiais do acervo, sendo vedadas alterações, registros, anotações ou subtrações;
- IV – zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente, sendo vedado o uso de aparelhos sonoros sem fones de ouvido;
- V – não se alimentar nas dependências da biblioteca;
- VI – respeitar servidores, colaboradores e demais pessoas no recinto;
- VII – obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- VIII – comunicar alterações de dados cadastrais;
- IX – apresentar identificação quando solicitado; e
- X – informar imediatamente perda, extravio ou dano de material do acervo.

CAPÍTULO VI

PENALIDADES

Seção I – Da Perda, Do Extravio e Do Dano

Art. 27. O usuário responderá pela obra retirada e em seu poder.

Art. 28. Em caso de perda, extravio ou dano físico, o usuário deverá repor a obra por outro exemplar de mesma autoria e título ou, em caso de obra esgotada, por exemplar similar, de edição mais atual, a ser indicado pelo bibliotecário responsável.

Art. 29. O usuário deverá informar imediatamente a ocorrência à biblioteca e terá o prazo de trinta dias, contado da comunicação, para repor o material, devendo a biblioteca comunicar o fato ao Setor de Patrimônio do Campus.

Art. 30. Não serão aceitas para reposição:

- I – cópias em mau estado de conservação;
- II – edições desatualizadas (ano e edição);
- III – obras que a biblioteca já possua em grande quantidade; e
- IV – obras de valor inferior ao da obra perdida ou danificada.

Seção II – Do Atraso na Devolução

Art. 31. Conforme a Resolução nº 98/2022 – CONSUP/IFAL, o usuário que atrasar a devolução do material estará sujeito às seguintes medidas administrativas:

- I – no primeiro atraso, suspensão do direito de renovar e realizar novos empréstimos na proporção de três dias de suspensão para cada um dia de atraso;
- II – em caso de reincidência, multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso, limitada a trinta dias corridos;
- III – após os primeiros trinta dias corridos, cobrança adicional de R\$ 5,00 (cinco reais) por mês de atraso;
- IV – recolhimento mediante emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU;
- V – entrega do comprovante de pagamento ao responsável pela biblioteca para baixa da multa e regularização do cadastro; e
- VI – o valor total da multa não poderá exceder o valor da(s) obra(s).

Art. 32. Os recursos provenientes das cobranças das multas de que trata o art. 31 poderão ser destinados a ações de melhoria e aquisição de material informacional para a biblioteca, observado o regramento orçamentário aplicável.

Parágrafo único. Casos excepcionais de atraso, mediante justificativa circunstanciada e devidamente comprovada, poderão ser abonados após análise do bibliotecário responsável.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos serão submetidos à Direção-Geral do Campus, para decisão, ouvido o bibliotecário responsável, quando necessário.

Art. 34. Este Regulamento entra em vigor na data de publicação da Portaria Normativa que o aprovou.