



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

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:55), LEMBERG CRISTINA DOS SANTOS MAFRA BARBOSA, SECRETARIA DE ORG.COLEGIADOS, 1227154

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;

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:55), LEMBERG CRISTINA DOS SANTOS MAFRA BARBOSA, SECRETARIA DE ORG.COLEGIADOS, 1227154

- 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) Sistêmico de Biblioteca na Reitoria

Art. 9º - A(o) Gestor(a) Sistêmico 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;

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:55), LEMBERG CRISTINA DOS SANTOS MAFRA BARBOSA, SECRETARIA DE ORG.COLEGIADOS, 1227154

- 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;

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:55), LEMBERG CRISTINA DOS SANTOS MAFRA BARBOSA, SECRETARIA DE ORG.COLEGIADOS, 1227134

- 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);

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:53), LEMBERG CRISTINA DOS SANTOS MAFRA BARBOSA, SECRETARIA DE ORG.COLEGIADOS, 1227154

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)

Matrícula: 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**