



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

**PORTARIA NORMATIVA Nº 100/GAB-FOR/DG-FOR/FORTALEZA, DE 06 DE
SETEMBRO DE 2023**

Aprova Regulamento da Biblioteca do IFCE *campus* Fortaleza

O Diretor-geral DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Normativa nº 81/GABR/REITORIA, de 08/08/2023, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 23256.009039/2023-91,

RESOLVE:

Artigo único - Aprovar o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Waldyr Diogo Siqueira, do IFCE *campus* de Fortaleza, conforme Anexo a esta Portaria.

JOSÉ EDUARDO SOUZA BASTOS

Diretor-geral do IFCE *campus* Fortaleza



Documento assinado eletronicamente por **Jose Eduardo Souza Bastos, Diretor(a) Geral do Campus Fortaleza**, em 14/09/2023, às 06:59, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5292115** e o código CRC **4DB791D5**.

ANEXO

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA WALDYR DIOGO DE
SIQUEIRA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO V – DO ACERVO

CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO VII – DO USUÁRIO

SEÇÃO I - Das categorias de usuário

SEÇÃO II - Dos direitos e deveres do usuário

SEÇÃO III – Do cadastro

SEÇÃO IV – Do cancelamento do cadastro

SEÇÃO V – Dos atos de indisciplina e das sanções

SEÇÃO VI – Das perdas, danos e suspensões

CAPÍTULO VIII – DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

SEÇÃO I – Do empréstimo

SEÇÃO II – Da renovação do empréstimo

SEÇÃO III – Da reserva de materiais

SEÇÃO IV – Da devolução

CAPÍTULO IX - DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I – Dos ambientes de uso individual e coletivo

SEÇÃO II - Do uso dos computadores para pesquisa

SEÇÃO III – Dos materiais de suporte à pesquisa

CAPÍTULO X - DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO

CAPÍTULO XI - DAS DOAÇÕES

CAPÍTULO XII - DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO XIII – DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º O presente regulamento define as competências da Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira e a sua estrutura organizacional, normatiza seus serviços, o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários e dá outras providências.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira é organizada conforme a seguinte estrutura básica:

I. Coordenadoria de Biblioteca;

II. Setor de Tratamento da Informação, constituído das seguintes seções:

- a) Seção de Desenvolvimento de Coleções
- b) Seção de Processos Técnicos
- c) Seção de Conservação e Restauração do Acervo
- d) Seção de Biblioteca Digital

III. Setor de Atendimento ao Usuário, constituído das seguintes seções:

- a) Seção de Informação e Referência
- b) Seção de Circulação
- c) Seção de Publicações Periódicas
- d) Seção de Multimídia

Parágrafo Único - A estrutura organizacional da Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira, acima especificada, representa a condição necessária para que ela funcione de forma satisfatória, oferecendo serviços de qualidade. A busca por essa condição ideal deverá ser almejada por todos os agentes envolvidos nesse processo, como forma de constante crescimento, a fim de alcançar a excelência que a comunidade espera.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Biblioteca:

- I. Planejar, coordenar a realização de tarefas e serviços oferecidos no âmbito da Biblioteca;
- II. Processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
- III. Assessorar as Diretorias do *campus* de Fortaleza, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. Difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que oferece;
- V. Facilitar à comunidade acadêmica o acesso à informação procedente de outras bibliotecas e centros de documentação;
- VI. Formar acervo selecionado nas áreas que atendam as necessidades de informação do *campus* de Fortaleza, no que concerne ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- VII. Participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços (catálogos coletivos, empréstimo interbibliotecário, permuta, etc.);
- VIII. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da biblioteca;

IX. Armazenar dados para fins estatísticos;

X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

I. Orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e administrar a biblioteca observando o Regimento Geral do IFCE, o Regimento Interno do *campus* de Fortaleza e o Regimento Interno do SIBI;

II. Implantar políticas e planos estabelecidos pelo Departamento de Bibliotecas/PROEN;

III. Cooperar com programas e projetos propostos pelo Departamento de Bibliotecas/PROEN;

IV. Representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;

V. Participar das reuniões que exijam sua presença e que diga respeito à sua área de atuação;

VI. Atender às demandas dos usuários do *campus* de Fortaleza;

VII. Solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;

VIII. Apresentar à Direção Geral, à Diretoria de Ensino do *campus* de Fortaleza e ao Departamento de Bibliotecas/PROEN, o planejamento e o relatório anual das atividades da biblioteca;

IX. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e as demais disposições normativas nas quais a biblioteca esteja subordinada.

§ 1º. A Biblioteca terá o profissional graduado com nível Superior em Biblioteconomia, consoante o artigo 6º, alínea “c” da Lei nº 4.084/62.

§ 2º. A Biblioteca deverá ser administrada por bibliotecário, integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

§ 3º. As atividades técnicas auxiliares deverão ser executadas, preferencialmente, por ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca, integrante do quadro de servidores ativos do IFCE.

Art. 6º Ao Setor de Tratamento da Informação compete:

I. Cumprir as rotinas de processamento técnico, no que diz respeito ao preparo do material para uso, na catalogação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules), na classificação de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey) e na padronização de termos indexadores;

II. Manter o controle patrimonial do acervo;

III. Realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;

IV. Manter base de dados local atualizada.

V. Zelar pela conservação do acervo;

VI. Gerenciar as bibliotecas digitais no que concerne à produção científica e acadêmica do *campus* de Fortaleza e documentos institucionais.

Art. 7º Compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções:

I. Gerenciar o processo de aquisição de materiais informacionais;

II. Aceitar doações, mediante critérios estabelecidos pela Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e encaminhar para a Seção de Processos Técnicos;

III. Receber, conferir e encaminhar à Seção de Processos Técnicos o material adquirido por compra;

IV. Avaliar, periodicamente, a atualização, o crescimento e o uso da coleção;

V. Proceder ao descarte do acervo de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI-IFCE;

VI. Desenvolver estudo de usuários da biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;

VII. Manter intercâmbio com outras bibliotecas do Sistema para permuta de materiais bibliográficos.

Art. 8º Compete à Seção de Processos Técnicos:

- I. Executar o processamento técnico de todo o material bibliográfico e o preparo para o uso;
- II. Catalogar de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules);
- III. Classificar de acordo com a CDD (Classificação Decimal de Dewey);
- IV. Realizar a representação temática da informação utilizando vocabulários controlados e/ou tesouros;
- V. Padronizar autoridades (autor, instituição, evento) e pontos de acesso (assunto, série, editora etc.);
- VI. Manter a base de dados local atualizada de acordo com as instruções de trabalho;
- VII. Preparar o material informacional para empréstimo e circulação;
- VIII. Realizar, anualmente, inventário de modo a manter permanente controle patrimonial do acervo;
- IX. Catalogar na fonte as publicações do *campus* de Fortaleza.

Art. 9º Compete à Seção de Conservação e Restauração do Acervo:

- I. Verificar o estado de conservação dos materiais;
- II. Proceder à higienização dos materiais;
- III. Restaurar materiais danificados;
- IV. Promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais bibliográficos;
- V. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 10. Compete à Seção de Biblioteca Digital:

- I. Criar e gerenciar acervos em bibliotecas digitais produzidos no *campus* de Fortaleza;
- II. Orientar o usuário no acesso e utilização das bases de dados virtuais em suas pesquisas.

Art. 11. Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário:

- I. Realizar atividades concernentes à circulação de materiais, ao serviço de referência, de periódicos e de multimeios.

Art. 12. Compete à Seção de Informação e Referência:

- I. Fornecer informações solicitadas, por qualquer meio;
- II. Orientar os usuários na utilização das dependências físicas, do acervo e dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- III. Realizar levantamento bibliográfico, quando solicitado;
- IV. Promover visitas guiadas;
- V. Auxiliar os usuários na realização de pesquisas acadêmicas;
- VI. Promover treinamento aos usuários quanto ao uso e acesso às fontes informacionais disponíveis;
- VII. Orientar os usuários na normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Divulgar as normas de utilização da biblioteca;
- IX. Encaminhar à Seção de Conservação e Restauração o material que necessitar de reparos;
- X. Manter organizado e atualizado o acervo de referência da biblioteca, avaliando-o, periodicamente.

Art. 13. Compete a Seção de Circulação:

- I. Guardar o material informacional nas estantes;
- II. Organizar o material informacional nas estantes, revisando periodicamente sua correta localização;
- III. Repor o material informacional devolvido e/ou consultado;
- IV. Realizar o serviço de empréstimo, renovação, devolução e reserva de materiais;
- V. Efetuar cobrança de material em atraso;
- VI. Aplicar suspensão pelo atraso na devolução de material;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- VIII. Realizar estatística mensal, com vistas a avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- IX. Emitir documento de quitação (Nada Consta), quando solicitado;
- X. Manter a ordem na biblioteca.

Art. 14. Compete a Seção de Publicações Periódicas:

- I. Gerenciar as coleções de periódicos;
- II. Definir as coleções de periódicos que vão suplementar a bibliografia do curso;
- III. Divulgar as novas aquisições;
- IV. Divulgar as publicações periódicas produzidas no âmbito do IFCE;
- V. Promover bases de dados de publicações periódicas.

Art. 15. Compete a Seção de Multimídia:

- I. Disponibilizar equipamentos de informática para acesso à Internet;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos e recursos eletrônicos disponíveis.

Parágrafo Único – As normas de funcionamento estão disponíveis no sítio da biblioteca do *campus* de Fortaleza no link: <https://ifce.edu.br/fortaleza/menu/biblioteca-waldir-diogo-de-siqueira/biblioteca-waldir-diogo-de-siqueira>.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

Art. 16. A Biblioteca, como parte integrante do Sistema de Bibliotecas do IFCE - SIBI, está à disposição dos usuários da Instituição, oferecendo-lhes, além da utilização do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, desenvolvimento e atualização de tutoriais;
- II. Consulta local ao acervo;
- III. Catálogo on-line <http://biblioteca.ifce.edu.br>
- IV. Busca integrada nas bases de dados disponíveis;
- V. Acesso à internet local e/ou móvel;
- VI. Acesso a bibliotecas virtuais e base de dados: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez138.periodicos.capes.gov.br/index.php>
<https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/base-de-dados-de-acesso-livre>
- VII. Empréstimo domiciliar – permissão da retirada de material informacional por período determinado;
- VIII. Programa de educação do usuário – oferta de treinamento para que o usuário tenha maior autonomia na busca de materiais, como também dos recursos disponibilizados pela biblioteca;

IX. Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos e outros documentos, de acordo com as normas adotadas pela ABNT;

X. Visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;

XI. Renovação de empréstimo via Web;

XII. Solicitação de reserva, via Web;

XIII. Geração de ficha catalográfica on-line: <http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/ficha-catalografica>;

XIV. Disseminação seletiva da informação (serviço personalizado que informa e atualiza o usuário quando um novo material informacional de seu interesse está disponível. O usuário tem a possibilidade de criar um ou mais perfis, de acordo com sua área de interesse;

XV. Serviço de alerta sobre novas aquisições; XVI. Sugestão on-line de materiais informacionais para aquisição.

Parágrafo Único - De acordo com suas possibilidades, a biblioteca poderá oferecer outros serviços.

CAPÍTULO V

DO ACERVO

Art. 17. O acervo da Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira, é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos, constituindo as seguintes coleções.

I. Coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas técnicas, publicações periódicas, mapas, catálogos e similares;

II. Coleção didático-técnica: materiais informacionais que constam na bibliografia dos cursos oferecidos;

III. Coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFCE;

IV. Coleção informativa de consulta e estudo: materiais informacionais que não constam na bibliografia dos cursos oferecidos, mas que servem à leitura de lazer ou ao estudo de uma forma geral;

V. Coleção de multimeios: materiais informacionais audiovisuais e similares;

VI. Coleção digital/virtual: e-books, base de dados, assinaturas de acessos a recursos eletrônicos diversificados.

Parágrafo Único – livros didáticos pertencentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), destinados aos usuários discentes, não fazem parte do acervo da biblioteca.

Art. 18. A consulta ao acervo e outros recursos informacionais dá-se através de:

I. Livre acesso às estantes, salvo exceções, desde que o usuário não esteja portando materiais do tipo: bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares (capas de notebooks, tablets), alimentos e bebidas;

II. Acesso ao catálogo on-line, no Portal do SIBI;

III. Terminais de consulta da biblioteca.

Parágrafo Único – Livros, notebooks, tablets, leitores de livros digitais (e-readers) e outros materiais de estudo próprio dos usuários só podem ser transportados dentro do espaço das bibliotecas fora de bolsas, capas, sacolas, mochilas ou similares.

Art. 19. As obras consultadas pelos usuários deverão ser repostas nas estantes pelos funcionários da biblioteca.

Art. 20. Nos terminais situados na biblioteca, é vedado ao usuário, o acesso a outros sítios via internet ou a qualquer outro recurso, bem como a alteração das configurações dos equipamentos.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 21. A Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira permanecerá aberta nos dias e horários estabelecidos por sua coordenação, objetivando atender plenamente a demanda de seus usuários.

Parágrafo Único – São considerados dias úteis, segunda a sexta, respeitando o Calendário Acadêmico vigente e os dias de funcionamento do *campus*.

Art. 22. O horário de funcionamento da Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira é de segunda a sexta no horário das 08:00 às 21:00h.

Parágrafo Único – O horário de funcionamento poderá ser alterado, conforme decisão administrativa ou por necessidade da Instituição.

Art. 23. Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horários, os usuários deverão ser avisados previamente.

§ 1º No período de férias acadêmicas e recessos, a biblioteca poderá funcionar em horário especial, mediante aprovação da Direção de Ensino;

§ 2º No período em que se realiza o inventário dos acervos e/ou dos equipamentos da biblioteca, esta funcionará, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período deve ser, previamente, determinado e informado aos usuários, sendo utilizado preferencialmente os períodos de férias acadêmicas;

§ 3º A biblioteca e/ou seus setores poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para execução de serviços de manutenção e/ou reforma do espaço físico ou outras obras de infraestrutura;

§ 4º A biblioteca poderá ter seu horário alterado quando houver necessidade da realização de reuniões ou cursos de capacitação com a equipe de servidores.

Art. 24. Os horários de funcionamento da biblioteca e suas possíveis alterações deverão ser divulgados pelos meios oficiais de comunicação do *campus*, no sítio da biblioteca, nas redes sociais da biblioteca e através do Portal do SIBI.

CAPÍTULO VII

DO USUÁRIO SEÇÃO I

Das categorias de usuário

Art. 25. São considerados usuários:

I. Comunidade interna: os discentes regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFCE, servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, do quadro ativo da instituição e docentes substitutos;

II. Comunidade externa: membros da comunidade em geral.

Parágrafo Único – A comunidade externa pode utilizar os recursos informacionais, disponíveis na biblioteca, somente na forma de consulta local.

Art. 26. A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta aos seus

acervos, nos dias e horários, conforme previsto no art. 22 deste regulamento.

SEÇÃO II

Do cadastro

Art. 27. Para o acesso aos serviços indicados nos incisos V a XVI do art. 16 deste Regulamento, deverão possuir cadastro no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca, os seguintes usuários:

- I. Discentes matriculados nos cursos do IFCE, conforme os critérios indicados nas alíneas “a” e “e” do item II do art. 49 deste Regulamento;
- II. Servidores ativos do IFCE (técnico-administrativo e docente efetivo);
- III. Docentes substitutos (na vigência do contrato).

Art. 28. Os dados cadastrais do usuário discente serão gerados pelo Sistema Acadêmico e importados para o Sistema de Gerenciamento das Bibliotecas, de acordo com os critérios estabelecidos no inciso II, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do art. 49.

§ 1º A complementação dos dados cadastrais do usuário discente ocorrerá, na Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira, com a inserção obrigatória do e-mail, foto e cadastro de senha, no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca;

§ 2º Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário discente deverá comunicar à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA) do *campus* de Fortaleza ou fazer a atualização através do Sistema Acadêmico.

Art. 29. A validade do cadastro do usuário discente é semestral e determinada pelo calendário letivo definido para os cursos ministrados em cada *campus*.

Art. 30. O cadastramento de usuário servidor deverá ser efetuado na biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira, mediante a apresentação de documento de identificação, conforme disposto no art. 35 e a informação do número de matrícula funcional.

Art. 31. O cadastro do usuário servidor terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFCE. Parágrafo Único – Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário servidor deverá comunicar à Biblioteca.

SEÇÃO III

Do Cancelamento do cadastro

Art. 32. O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a juízo do responsável/coordenador da Biblioteca, se houver transgressão ao presente regulamento, a pedido do próprio usuário ou, ainda, nas seguintes situações:

- I. Discente: Trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, solicitação de transferência, desistência, interrupção ou fim do período de estágio supervisionado e conclusão de curso;
- II. Servidor docente e técnico administrativo: remoção, redistribuição, aposentadoria, exoneração e afastamento;
- III Servidor docente substituto (contrato temporário): rescisão de contrato.

SEÇÃO IV

Dos direitos e deveres do usuário

Art. 33. São direitos do usuário:

- I. Utilizar as dependências da biblioteca para estudo, pesquisa e leitura;

- II. Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa ao acervo;
- III. Utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário.
- IV. Utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem no recinto da biblioteca.

Art. 34. São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II. Atualizar, junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico ou através do Sistema Acadêmico Web, qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Identificar-se sempre que solicitado;
- IV. Observar o máximo de silêncio nas salas de estudo, leitura e acervo;
- V. Deixar o material utilizado para consulta local sobre as mesas, carrinhos ou outros equipamentos disponibilizados para tal fim;
- VI. Nas dependências da biblioteca, o usuário deve abster-se de:
 - a) consumir alimentos e bebidas;
 - b) fumar;
 - c) praticar comércio;
 - d) jogar lixo fora do local apropriado;
 - e) fazer uso de equipamentos eletrônicos de modo que venham incomodar os demais usuários;
 - f) usar as cabines e mesas de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo;
 - g) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
 - h) usar armas no interior da biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
 - i) mover ou remover o cabeamento de rede de energia elétrica e internet.
- VII. Respeitar a ordem e a disciplina em todos os recintos das bibliotecas, mantendo uma postura ética e moral;
- VIII. Zelar pelo material informacional sob sua guarda;
- IX. Devolver o material emprestado para uso domiciliar, no prazo determinado;
- X. Atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravio, perdas e danos dos materiais ou a outros bens pertencentes à biblioteca;
- XI. Deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e determinados setores que exijam essa condição;
- XII. Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;
- XIII. Atender as solicitações da equipe de servidores da biblioteca;
- XIV. Cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- XV. Respeitar o regulamento da biblioteca.

Art. 35. Para identificação do usuário, caso haja necessidade, são aceitos os seguintes documentos de identificação:

- I. Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou similar;
- II. Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecido por lei federal como documento válido em todo o território nacional;
- III. Identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

- IV. Passaporte brasileiro (novo modelo);
- V. Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (RNE – Registro de Estrangeiro);
- VI. Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
- VII. Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

SEÇÃO V

Dos atos de indisciplina e das sanções

Art. 36. O usuário poderá ter seu cadastro suspenso ou cancelado, como também estará sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto da biblioteca, sendo consideradas faltas graves:

- I. Desrespeito aos servidores da biblioteca e às outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca;
- III. Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da biblioteca.
- IV. Saída do recinto da biblioteca, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente efetuado;
- V. Retirada do recinto da biblioteca, de equipamentos e objetos a ela pertencente, sem a devida autorização;
- VI. Fornecimento de senha pessoal de acesso a outrem.

Art. 37. Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Registro da ocorrência, com a ciência do infrator;
- III. Solicitação da retirada do usuário do recinto da biblioteca;
- IV. Bloqueio temporário do uso de serviços ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do infrator;
- V. Encaminhamento à Direção-geral do *campus*, de solicitação de abertura de procedimento disciplinar, conforme o disposto no Título VI do Regulamento de Organização Didática (ROD).

Parágrafo Único – Na aplicação das medidas disciplinares deverá ser considerada a gravidade do ato, sem necessariamente obedecer à sequência estabelecida no artigo anterior. Para tanto, deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza e à gravidade da infração, sendo considerados, os seguintes aspectos: primariedade de quem cometeu o ato de indisciplina, dolo ou culpa, natureza de defesa e circunstância em que o fato ocorreu. A gravidade será avaliada pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca ou pelo seu substituto eventual e, na ausência ou impedimento destes, pela Direção de Ensino do *campus*.

Art. 38. Os usuários da comunidade externa, em caso de indisciplina, estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas nos incisos I a IV e no Parágrafo Único do art. 37 deste regulamento.

SEÇÃO VI

Das perdas, danos e suspensões

Art. 39. O usuário é responsável pelo material informacional emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Parágrafo Único – o responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento.

Art. 40. A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos

empréstimos.

Art. 41. Após a devolução dos materiais em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, pelo período correspondente ao número de dias de atraso calculados para cada item, separadamente.

§ 1º Serão contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados e finais de semana, independentemente de dias letivos, exceto nos casos previstos no § 3º. do presente artigo deste Regulamento.

§ 2º Não será permitida a redução ou isenção da suspensão para nenhuma categoria de usuário, excetuando-se o disposto no §3º.

§ 3º O usuário estará isento da suspensão do empréstimo mediante a apresentação de:

I. Atestado médico;

II. Declaração de afastamento para atividade laboral;

III. Declaração de participação em atividades acadêmicas (participação em eventos, visitas técnicas).

§ 4º O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução das obras e o cumprimento da suspensão, salvo nos casos constantes no § 2º e § 3º do presente artigo.

§ 5º Em caso de roubo ou furto de material, o Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da suspensão pelos dias de atraso na devolução.

§ 6º O usuário poderá apresentar comprovante impresso de solicitação de compra do material a ser reposto, para fins de interrupção da contagem dos dias de atraso do material. A interrupção da contagem dar-se-á a partir da data de entrega do comprovante na biblioteca.

Art. 42. O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda, roubo, furto ou dano de material informacional sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único – É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a: manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição de seu conteúdo e no material, em suporte CD ou DVD, concernente a: riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo.

Art. 43. O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar do mesmo autor, mesmo título, mesma edição e ano ou edição e ano mais recente.

Parágrafo Único - Não serão aceitos para reposição: materiais usados, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de “venda proibida”.

Art. 44. Em caso de roubo ou furto de material, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, o usuário deverá repor o material roubado ou furtado, conforme os arts. 42 e 43 deste Regulamento.

Art. 45. Em se tratando de material com edição esgotada, este deverá ser substituído por outro, de valor e conteúdo equivalentes, a critério do bibliotecário coordenador ou responsável.

Parágrafo Único – A biblioteca deverá comprovar, através de pesquisa em sites de editoras e distribuidoras, que o material encontra-se esgotado.

Art. 46. Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a sua reposição ou reparo.

CAPÍTULO VIII

DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS SEÇÃO I

Do empréstimo

Art. 47º. A biblioteca pode adotar as seguintes modalidades de empréstimo :

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo local.

Art. 48. O usuário devidamente cadastrado, conforme o Capítulo VII, Seção II, poderá usufruir de empréstimo dos materiais informacionais e equipamentos disponíveis para esse fim.

Art. 49. Estão habilitados ao empréstimo domiciliar:

- I. Servidores ativos (docentes efetivos, docentes substitutos e técnicoadministrativos) devidamente cadastrados no Sistema de Gestão de Pessoas – Sigep;
- II. Discentes cadastrados no Sistema Acadêmico e conforme os seguintes critérios:
 - a) Modalidade de ensino: presencial e a distância;
 - b) Níveis de ensino: técnico, graduação e pós-graduação;
 - c) Modalidades de curso:
 1. Técnico (concomitante, subsequente e integrado);
 2. Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) e;
 3. Pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);
 4. Cursos de extensão.
 - d) Calendário vigente: calendário letivo de cada curso ofertado;
 - e) Situação de matrícula:
 1. Matriculado em, no mínimo, (1) disciplina;
 2. Cumprindo estágio (como disciplina ou como atividade complementar);
 3. Elaborando trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de conclusão de curso de especialização (TCCE), dissertação e tese.

Parágrafo Único – Os empréstimos deverão ser realizados na biblioteca do *campus* ao qual o usuário tem vínculo.

Art. 50. As obras que estão disponíveis para empréstimo, os prazos para devolução e a quantidade de exemplares permitida a cada usuário, por ocasião do empréstimo domiciliar, são especificadas no quadro abaixo:

TIPO DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
DISCENTE	Livro	5	10
	CD-ROM	2	10
	DVD	2	10
	Audiolivro	1	10
	Folheto	1	10
	TCC	3	10
	Monografia	3	10
	Dissertação	3	10
	Tese	3	10
	Apostila	2	10
	Livro	10	10

DISCENTE (ALUNO QUE POSSUI DUAS MATRÍCULAS CONCOMITANTES)	CD-ROM	4	10
	DVD	4	10
	Audiolivro	2	10
	Folheto	2	10
	TCC	6	10
	Monografia	6	10
	Dissertação	6	10
	Tese	6	10
	Apostila	4	10
DOCENTE EFETIVO DOCENTE SUBSTITUTO DOCENTE TEMPORÁRIO	Livro	5	10
	CD-ROM	2	10
	DVD	2	10
	Audiolivro	1	10
	Folheto	1	10
	TCC	3	10
	Monografia	3	10
	Dissertação	3	10
	Tese	3	10
Apostila	2	10	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Livro	5	10
	CD-ROM	2	10
	DVD	2	10
	Audiolivro	1	10
	Folheto	1	10
	TCC	3	10
	Monografia	3	10
	Dissertação	3	10
	Tese	3	10
Apostila	2	10	

Art. 51. A biblioteca poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

Art. 52. É vedada a retirada dos seguintes materiais informacionais por empréstimo domiciliar:

- I. Materiais de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, atlas, mapas e etc);
- II. Obras raras;
- III. Publicações periódicas (jornais, revistas informativas e técnico-científicas, boletins técnicos e outras publicações seriadas);
- IV. Materiais que, à critério das bibliotecas e/ou devido a sua natureza ou quantidade, destinam-se somente à circulação local.

Art. 53. O empréstimo é de caráter individual, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

Parágrafo Único – A senha do usuário, para a efetivação do empréstimo, é pessoal e intransferível, sendo-lhe vedado repassá-la a terceiros.

Art. 54. É vedado ao usuário o empréstimo de materiais, nas seguintes situações:

- I. Quando tiver em seu poder material com o prazo de devolução vencido;
- II. Quando não tiver efetuado a reposição do material sob sua guarda e responsabilidade;
- III. Quando já tiver em seu poder, exemplar idêntico ao requerido;
- IV. Enquanto estiver cumprindo suspensão;
- V. Quando estiver com seu cadastro cancelado;
- VI. Quando estiver em seu poder, a quantidade máxima estabelecida no art. 50 deste Regulamento.

Art. 55. É responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

Parágrafo Único – O usuário poderá receber um e-mail automático alertando-o sobre o prazo e o material a ser devolvido.

SEÇÃO II

Da renovação do empréstimo

Art. 56. O empréstimo poderá ser renovado, respeitado o prazo e a quantidade de material estabelecido pela biblioteca, conforme o art. 50 deste Regulamento.

Art. 57. A renovação do empréstimo será permitida, desde que:

- I. O material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento;
- II. O material não esteja reservado para outro usuário;
- III. O usuário não esteja com materiais com data de devolução fora do prazo;
- IV. A data de validade do cadastro do usuário não esteja vencida.

Art. 58. A renovação poderá ser feita de forma presencial, na biblioteca em que o usuário realizou o empréstimo, ou online:

§ 1º Na renovação presencial é obrigatória a apresentação do material emprestado;

§ 2º A renovação online poderá ser efetuada por até 5 (cinco) vezes consecutivas, através do Portal do SIBI, no link “Catálogo online” <http://biblioteca.ifce.edu.br/>, observando-se as normas estabelecidas no Capítulo VIII, Seção III deste Regulamento.

Parágrafo Único – A renovação via Internet poderá ser efetuada por até 5 (cinco) vezes consecutivas, observando-se as normas estabelecidas no Capítulo VIII, Seção III deste regulamento.

SEÇÃO III

Da reserva de materiais

Art. 59. O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponível na biblioteca.

Art. 60. A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online, através, através do Portal do SIBI, no link “Catálogo online” <http://biblioteca.ifce.edu.br/>.

Parágrafo Único – Só será permitida a solicitação de reserva ao usuário com e-mail institucional cadastrado na biblioteca.

Art. 61. Não poderão ser reservados os materiais de consulta local, indicados no art. 52 deste regulamento.

Art. 62. A solicitação de reserva não será permitida quando:

- I. O usuário estiver com material em atraso;
- II. O usuário estiver com seu cadastro vencido;
- III. O material pertencer a outra biblioteca do Sistema;
- IV. O usuário estiver em seu poder material idêntico ao solicitado;
- V. O usuário estiver cumprindo suspensão por atraso.

Art. 63. O material reservado ficará à disposição do usuário e, caso não seja retirado, a reserva passará ao usuário seguinte, se houver, ou retornará à estante.

Art. 64. O material reservado ficará à disposição do usuário por dois dias úteis.

Art. 65. A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca, ou seja, que não possua material em atraso e/ou que não esteja cumprindo suspensão.

Parágrafo Único – Caso o usuário esteja cumprindo suspensão superior à dois dias úteis, a contar da data da devolução do material, a reserva passará, automaticamente, ao usuário seguinte da lista de reservas.

Art. 66. A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

Art. 67. O usuário será avisado, através de e-mail, quando o material, por ele reservado, estiver disponível.

Art. 68. Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

Art. 69. O número máximo de reservas por usuário é de 5 (cinco) itens.

Art. 70. A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e só será considerada concluída após o procedimento completo de devolução.

Parágrafo Único – Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre mesas, balcões e estantes da biblioteca, como também, em outras dependências do *campus*. A devolução somente é efetivada quando o sistema processar a devolução do material.

Art. 71. A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão conforme art. 40 deste regulamento.

Art. 72. Eventuais empréstimos, cuja data de devolução, coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de sanção para o usuário.

Art. 73. A não devolução de materiais impedirá a expedição do “Nada Consta” ao usuário inadimplente.

Parágrafo Único – No caso de usuário discente, a não devolução de materiais implicará no impedimento de realizar matrícula, no semestre imediatamente subsequente.

Art. 74. A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

Art. 75. É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

CAPÍTULO IX

DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I

Dos ambientes de uso individual e coletivo

Art. 76. São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o salão de leitura e estudo, as salas de estudo individual e/ou em grupo, sala multimídia, miniauditório, dentre outros.

Art. 77. As salas de estudo em grupo são de uso exclusivo dos usuários constantes do art. 25 deste regulamento.

Art. 78. As salas de estudo são disponibilizadas para utilização de grupos, com no mínimo 3 (três) e, no máximo, 6 (seis) usuários, por duas horas prorrogáveis por igual período, desde que não haja procura e mediante solicitação no setor responsável.

SEÇÃO II

Do uso dos computadores para pesquisa

Art. 79. A biblioteca pode disponibilizar computadores para fins de estudo e pesquisa acadêmica.

Parágrafo Único – É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de batepapo, sítios de compras e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

Art. 80. O tempo de utilização dos computadores é de 1 h (uma hora) e, não havendo procura, o tempo de uso poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 81. É vedado ao usuário qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas provenientes de qualquer tipo de mídia digital (CDs, Internet e etc).

Art. 82. Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens da biblioteca são patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único – Quando o usuário detectar anormalidades com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente ao servidor responsável, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 83. É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar, mover ou remover quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos pertencentes ao Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 84. A biblioteca não se responsabiliza por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

Parágrafo Único – É responsabilidade do usuário salvar, em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios (e-mail, armazenamento em nuvem e outros aplicativos do gênero), o(s) seu(s) arquivo (s), deletando-os do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

CAPÍTULO X

DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO

Art. 85. O sistema de segurança do acervo assegura que apenas os materiais que passaram,

devidamente, pelo processo de empréstimo saiam da biblioteca.

Art. 86. É dever do servidor efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando transtornos ao usuário ao passar pelo sistema de segurança.

Art. 87. É vedada a saída de qualquer usuário, do recinto da biblioteca, de posse de materiais do acervo, sem efetuar o procedimento de empréstimo.

Parágrafo Único – Caso soe o alarme do sistema de segurança do acervo e o usuário se negue a efetivar o empréstimo, medidas serão adotadas, conforme estabelecido no art. 37 deste regulamento.

Art. 88. Caso o alarme soe devido a problemas técnicos, a passagem do usuário é liberada, desde que tenha sido efetuado o procedimento de empréstimo.

CAPÍTULO XI

DAS DOAÇÕES

Art. 89. A Biblioteca Waldyr Diogo de Siqueira aceita doações espontâneas e incondicionais, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

Art. 90. A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Art. 91. A biblioteca reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo às outras bibliotecas interessadas ou descartá-lo.

Art. 92. Ao realizar a doação, o doador preencherá o Termo de Doação, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

Art. 93. Doações entregues à biblioteca, sem o Termo de Doação preenchido, datado e assinado, poderão ser disponibilizadas para doação, imediatamente.

Art. 94. Para facilitar e agilizar o processo de inclusão das doações ao acervo, os livros recebidos serão controlados, através de registro próprio da biblioteca.

CAPÍTULO XII

DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Art. 95. Os servidores lotados na biblioteca, no cumprimento de suas atribuições e na realização de suas atividades, observarão o disposto na legislação vigente, a saber:

I. Lei 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União;

II. Lei 4.084/1962 – Regulação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;

III. Decreto 1.171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;

IV. Resolução CFB (Conselho Federal de Biblioteconomia) nº 42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

CAPÍTULO XIII

DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

Art. 96. O Nada Consta deverá ser emitido nos seguintes casos:

I. Usuários Discentes:

- Conclusão de curso; - Expedição de Certificado e Diploma;
- Solicitação de trancamento de matrícula; - Solicitação de reabertura de matrícula;
- Solicitação de transferência;
- Entrega de Relatório de Estágio;
- Pedido de reingresso;
- Pedido de afastamento para intercâmbio.

II. Usuários Servidores:

- Remoção;
- Redistribuição;
- Afastamento para colaboração Técnica;
- Afastamento para estudo;
- Afastamento para acompanhar conjuge;
- Exoneração;
- Encerramento de contrato;
- Aposentadoria.

Parágrafo Único – A declaração de “Nada Consta” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário e, na sua ausência, pelo Auxiliar de Biblioteca ou servidor lotado na biblioteca.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97. Os servidores da biblioteca, sob a supervisão de suas coordenadorias ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste regulamento.

Art. 98. O usuário terá o direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão para o e-mail biblioteca.fortaleza@ifce.edu.br ou através da Plataforma Fala.BR do Governo Federal, visando a melhoria dos serviços.

Art. 99. A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento, abandono ou esquecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer nas suas dependências.

Parágrafo Único – Os objetos serão guardados, por 30 dias e devolvidos somente ao seu proprietário, mediante descrição do(s) objeto(s) feita pelo próprio.

Art. 100. No caso de falta de energia elétrica, de longa duração, no ambiente da biblioteca, esta deve ser evacuada e todas os materiais deverão ser deixados em seus recintos.

Art. 101. É expressamente vedada à biblioteca a cobrança em pecúnia por atraso na devolução de materiais.

Art. 102. Todas as informações sobre a biblioteca e os serviços por ela oferecidos estão disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas do IFCE – SIBI que poderá ser acessado no sítio do Portal do IFCE: <http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas>.

Art. 103. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a Diretoria de Ensino.

Art. 104. A biblioteca não se responsabiliza por possíveis falhas no serviço de envio de notificação via e-mail, realizado pelo sistema de gerenciamento.

Art. 105. O presente regulamento só pode ser alterado mediante proposta da Coordenação da Biblioteca, ouvindo a Diretoria de Ensino e aprovado pela Direção-geral.

Art. 106. Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pela Direção-geral.

Referência: Processo nº 23256.009039/2023-91

SEI nº 5292115