



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 26/2015/CONSUP/IFAP, DE 13 DE MAIO DE 2015.

Aprova a REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS
DOS CÂMPUS do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e
estatutárias, o que consta no Processo nº 23228.000002/2015-24 e considerando a deliberação na
3ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CÂMPUS
/IFAP.

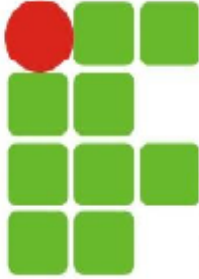
Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



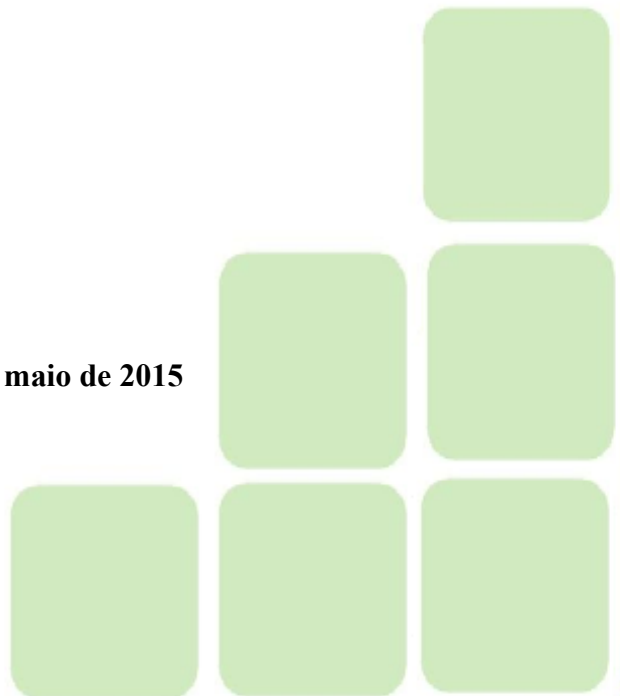
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



**REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CÂMPUS DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAPÁ**

Aprovado pela Resolução nº 26/2015/CONSUP/IFAP, de 13 de maio de 2015.

Macapá, maio de 2015





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Emanuel Alves de Moura
Reitor

Pedro Clei Sanches Macedo
Pró-Reitor de Ensino

Lucilene de Sousa Melo
Diretora de Ensino Superior

Crislaine Cassiano Drago
Diretora de Ensino Técnico

Ederson Wilcker Figueiredo Leite
Coordenador de Políticas de Graduação

Tatiana Duarte da Silva
Coordenadora de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica

Branca Lia Rosa Cruz
Coordenadora da Biblioteca

Fábio Luiz Diniz de Magalhães
Bibliotecário

Emerson Clayton de Almeida Marreiros
Secretário

Branca Lia Rosa Cruz
Ederson Wilcker Figueiredo Leite
Emerson Clayton de Almeida Marreiros
Fábio Luiz Diniz de Magalhães
Leila Cristina Nunes Ribeiro
Lucilene de Sousa Melo
Marcela Vales Souza Chagas
Marcos Antônio Feitosa de Souza
Olavo Nylander Brito Neto
Thiêgo Maciel Nunes
Pedro Clei Sanches Macedo
Equipe de Elaboração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**REGULAMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DOS CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAPÁ**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art.1º – O presente regulamento institucional estabelece as normas que disciplinam e padronizam a circulação do acervo e a prestação de serviços das bibliotecas Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá(IFAP).

Parágrafo único: A circulação do acervo e a prestação de serviços, objetos deste regulamento das bibliotecas do IFAP, compreendem:

- I** – Consulta local;
- II** – empréstimo domiciliar;
- III** – utilização da sala de estudos em grupo;
- IV** – pesquisa virtual (acesso à internet).

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DAS BIBLIOTECAS DO IFAP**

Art. 2º – São objetivos das bibliotecas do IFAP:

- a. Promover a maior e melhor utilização dos recursos informacionais disponíveis nas bibliotecas do IFAP;
- b. subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão com recursos informacionais em bases de dados;
- c. propiciar o empréstimo domiciliar à comunidade institucional, observando-se a obrigatoriedade de vínculo usuário com a biblioteca do seu referido Câmpus.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CAPÍTULO III
DA CONSULTA LOCAL

Art. 3º – A consulta local compreende o serviço que disponibiliza o acervo para uso no recinto das bibliotecas, e é facultado ao público institucional e externo, deve ser realizado de acordo com as seguintes condições:

- a. O acesso ao acervo ou qualquer outro serviço prestado pelas bibliotecas é garantido a toda comunidade acadêmica, bem como ao público em geral;
- b. o acesso à internet é permitido durante 1 (uma) hora por turno a cada usuário, observando-se a ordem de chegada (salvo quando não houver outra pessoa esperando);
- c. é vedado o uso da internet para consultar material de conteúdo pornográfico, bem como salas de bate papo, redes sociais, jogos e outros sites que não tenham por finalidade a pesquisa acadêmica;
- d. o uso da sala de estudo em grupo é facultado aos usuários das bibliotecas, por um período de 2 (duas) horas diárias, mediante agendamento prévio com o funcionário responsável pelo setor (salvo quando não houver outra pessoa esperando);
- e. o número de usuários em cada sala de estudos será de no mínimo 2 (dois) e no máximo 8 (oito), havendo tolerância de atraso para ocupação de 15 (quinze) minutos.

Art. 4º – A consulta a materiais audiovisuais e eletrônicos será viabilizada da seguinte forma.

- a. Para uso no recinto das bibliotecas, quando estas dispuserem de espaço físico e equipamentos específicos;
- b. para uso na sala de aula através de solicitação de professores ou usuários que precisem do material para fins acadêmicos ou no espaço físico de cada campus, quando for requisitado como recurso didático, sendo imprescindível o retorno do material a biblioteca de cada campus, no mesmo dia de sua cessão, até o final do expediente.

DOS REQUISITOS PARA CONSULTA LOCAL

Art. 5º – A consulta local, será realizada na biblioteca do campus e deve obedecer ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

disposto nas alíneas a seguir:

a. Para os usuários externos será necessária a apresentação e entrega de documento de identidade com fotografia, atualizado e expedido por órgão público, com validade em todo território nacional ao servidor responsável pelo setor de empréstimo;

b. para os usuários institucionais, será aceita, também, a carteira de identificação expedida pelo IFAP, com fotografia e devidamente atualizada;

c. para os usuários menores de 18 anos, que não possuem documento de identidade com as características mencionadas na alínea “a”, a consulta será liberada mediante a apresentação de qualquer documento com foto (carteira do IFAP, passe escolar);

d. a consulta a materiais audiovisuais e eletrônicos, fora do espaço físico da biblioteca requer, além do documento de identificação do responsável pelo pedido, o preenchimento de um formulário padrão da biblioteca, sendo que fica a critério do bibliotecário responsável pela unidade de informação, avaliar a conveniência do empréstimo.

Parágrafo único: O documento de identificação apresentado pelo usuário será devolvido na ocasião da entrega do material cedido para consulta.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 6º – O empréstimo domiciliar compreende o serviço que viabiliza a cessão do material para uso em domicílio, por um prazo pré-determinado.

Art. 7º – O empréstimo domiciliar é facultado a todas as categorias de usuários regularmente vinculados ao IFAP e devidamente cadastrados em sua biblioteca.

Parágrafo único: O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível, ficando sob inteira responsabilidade do usuário o material em seu poder.

Seção I Das categorias de usuários

Art. 8º – São considerados usuários aptos a requisitar cadastramento para obtenção de empréstimos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- a. Docentes do quadro efetivo do IFAP, que estiverem na ativa, ou licenciados para estudo de pós-graduações *stricto e lato sensu*;
- b. docentes contratados, durante a validade do contrato;
- c. discentes regularmente matriculados e frequentando os cursos técnicos, os cursos de graduação e/ ou pós-graduação, assim como os cursos vinculados aos programas institucionais e governamentais oferecidos pelo IFAP;
- d. servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio, do quadro efetivo do IFAP que estiverem na ativa e/ou licenciados para pós-graduação *stricto* ou *lato sensu*;
- e. servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio contratados, durante a validade do contrato.

Seção II

Do cadastramento

Art. 9º – O cadastramento de usuários será realizado na biblioteca do IFAP, sendo permitido o empréstimo, exclusivamente, no campus, que o mesmo estiver vinculado.

§ 1º para o cadastramento é exigido:

- a. Para o pessoal docente e servidores técnicos administrativos: documento atualizado que comprove vínculo funcional com a instituição (declaração da instituição que comprove a condição de servidor ou portaria de admissão), 01(uma) fotografia recente 3x4, RG, CPF e comprovante atual de residência, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento;
- b. para o pessoal discente dos cursos técnicos, dos cursos de graduação, pós-graduação e dos cursos vinculados aos programas institucionais e governamentais oferecidos pelo IFAP: comprovante de matrícula do período letivo, comprovante atual de residência, 1(uma) fotografia recente 3x4, RG, e CPF, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento.

§ 2º – O cadastramento valerá como inscrição, que permitirá o empréstimo do acervo disponível. No início de cada período letivo o usuário solicitará junto à biblioteca do seu campus, o recadastramento para fim de revalidação de inscrição, sendo a validade do cadastro limitada à duração do respectivo curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

§ 3º O cadastramento será feito a qualquer período do ano letivo, desde que o usuário apresente os documentos exigidos nas alíneas “a” e “b” do Art. 9º.

§ 4º Será cancelado automaticamente o cadastro do usuário que for desvinculado, temporariamente ou definitivamente, do IFAP.

§ 5º – O discente que, embora regularmente matriculado e cadastrado vier a trancar ou abandonar o curso, terá sua inscrição cancelada, cessando seu direito de empréstimo na biblioteca de seu campus.

Seção III

Dos tipos de obras para empréstimo

Art. 10 – São considerados materiais disponíveis para o empréstimo domiciliar: livros, periódicos, folhetos e multimeios.

§ 1º – São de uso restrito ao recinto da biblioteca:

- a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, índices, normas técnicas, etc.);
- b. obras raras e coleções especiais;
- c. TCC's, dissertações, monografias e teses.

§ 2º – De toda publicação existente no acervo, um exemplar ficará reservado exclusivamente para consulta, podendo ser emprestado apenas nos finais de semana e vésperas de feriado, observando o horário de funcionamento da biblioteca.

§ 3º – As obras de consulta poderão ser disponibilizadas aos usuários a partir das 19h00 das sextas – feiras.

§ 4º – A devolução dos exemplares de consulta deverá ocorrer, impreterivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil após o feriado.

Parágrafo único: A infração do § 4º implicará em suspensão do usuário correspondente, de 1 (um) dia para cada dia de atraso, acrescido de mais 10 dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Seção IV

Do limite de obras por usuário e do prazo do empréstimo

Subseção I

Do limite de obras por usuário

Art. 11 – Será facultada a cada usuário inscrito para o serviço de empréstimo, a retirada de até 2 (duas) obras; para professores e acadêmicos em elaboração de TCC até 3 (três) obras.

§ 1º – É vedado o empréstimo de mais de uma publicação, do mesmo título e autor, ao mesmo usuário, simultaneamente.

§ 2º – Somente o usuário munido de sua carteira do IFAP e RG ou documento oficial com foto, poderá assinar o empréstimo de publicações.

Subseção II

Do prazo de empréstimos

Art. 12 – Será concedido, a todos os usuários inscritos na biblioteca, o prazo de 07 (sete) dias para a devolução das obras tomadas por empréstimo, prevista no Art.11:

a. O empréstimo será feito obedecida a ordem de chegada do usuário ou a ordem das reservas de publicações;

b. a devolução da obra será realizada na biblioteca durante o horário de funcionamento da mesma;

c. o novo empréstimo da obra devolvida, será feito apenas uma renovação, caso não es seja sendo procurado;

d. o empréstimo de materiais audiovisuais (CD-ROM, DVD), é de no máximo 2 (dois), atentando para o disposto no Art.4º.

Parágrafo único: O empréstimo aos usuários concluintes de cursos técnicos, cursos de graduação e/ou pós-graduação ficará suspenso sete dias úteis antes da conclusão dos referidos cursos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES, COBRANÇAS E
REPOSIÇÕES

Seção I

Das penalidades

Art. 13 – O usuário que infringir as normas deste regulamento, de acordo com a situação, incorrerá nas seguintes penalidades:

a. Suspensão do serviço de empréstimo, quando não devolvida a obra no prazo estabelecido pela biblioteca, de 1 (um) dia para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obra(s), computado a partir da data pré-determinada para devolução;

b. advertência e em caso de reincidência, suspensão do direito de uso da internet por quinze (15) dias, ao usuário que for surpreendido fazendo uso desse serviço para fins distintos da pesquisa acadêmica;

c. os dias de férias serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução;

d. suspensão do serviço de empréstimo de obras, por um prazo de 30 (trinta) dias, quando o usuário reproduzir qualquer obra reservada exclusivamente para consulta na biblioteca e liberado por empréstimo especial;

e. suspensão definitiva do direito de empréstimo quando o usuário, independente da sua categoria, for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural da biblioteca, decisão que deve ser seguida da comunicação ao órgão competente para aplicação das penalidades disciplinares, regimentais ou da legislação vigente;

f. independente das penalidades disciplinares estatutárias e regimentais que podem ser aplicadas, o usuário que for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural poderá ainda responder perante a autoridade jurídica local, por crime contra a Administração, capitulado no artigo 337, do código penal brasileiro, passível de pena de reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos;

g. o discente que apresentar pendências na biblioteca, fica impossibilitado de participar de programas que concedem bolsas;

h. fica impedido de realizar a rematrícula, trancamento de curso e emissão do certificado de conclusão de curso, o discente que estiver inadimplente com a biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Seção II

Das cobranças dos materiais informacionais

Art. 14 – A cobrança do material informacional será efetuada após o primeiro dia de atraso, para todas as categorias de usuários descritas no Art. 8º, utilizando mecanismos diversos, como listagens, telefonemas, e-mail, cartas – cobrança padrão das bibliotecas do IFAP e outros.

Art. 15 – Após a cobrança efetuada pela biblioteca, e findo o prazo de 30 (trinta) dias sem a correspondente devolução, os nomes dos devedores, de acordo com as respectivas categorias, serão enviados à Coordenação de Curso, à Coordenação de Registro Acadêmico, à Coordenação de Apoio ao Estudante e ao Departamento de Gestão de Pessoas, para conhecimento e aplicação das sanções previstas na instituição ou na legislação vigente.

Seção III

Das reposições

Art. 16 – O material cedido para consulta e/ou empréstimo ficará sob a responsabilidade do usuário, que responderá por quaisquer danos que porventura se verificarem.

Art. 17 – No caso de posse indevida de obras da biblioteca, perda, extravio ou danos causados às mesmas, o usuário responderá pelo prejuízo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da seguinte forma:

a. Substituição da obra por outro exemplar exatamente igual (mesmo autor, título, edição, data, etc.);

b. havendo impossibilidade de reposição por outro exemplar exatamente igual, por se achar a obra esgotada, o usuário indenizará a biblioteca com outra publicação atualizada sobre o mesmo assunto, mesmo valor contábil e de conteúdo, determinado pelo bibliotecário com fundamentação em análise técnica;

c. no caso de obras compostas de volumes ou partes, a reposição será feita pela obra no todo, quando a publicação não for vendida separadamente;

d. o usuário que não cumprir o prazo de reposição, ficará suspenso do serviço de empréstimo, sendo encaminhado o fato às coordenações e direções competentes.

Parágrafo único: A reposição do material não isenta o usuário das penalidades regimentais cabíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CAPÍTULO VI
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18 – Será obrigatório a todo usuário que ingressar no acervo da biblioteca, não portar pertences, como sacolas, bolsas, pastas e similares.

Art. 19 – A biblioteca não se responsabilizará por objetos de valores deixados entre seus pertences, assim como, pelos materiais encontrados após o término do expediente diário.

Art. 20 – A biblioteca não guardará material de usuário que não estiver em suas dependências, sendo o mesmo, responsável por seus pertences pessoais.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 21 – É de responsabilidade do usuário:

- a. comunicar à biblioteca qualquer alteração de endereço, telefone, ou e-mail;
- b. devolver o material emprestado da biblioteca dentro do prazo estabelecido;
- c. nos casos de justificativa de atraso na devolução de empréstimos apresentar documento comprobatório, tais como: atestado médico ou atestado de óbito;
- d. atender os pedidos de comparecimento à biblioteca, quando solicitado;
- e. repor o material em caso de perda, extravio ou dano, nos termos do previsto no Art.17;
- f. cuidar bem do acervo disponível para atendimento da comunidade interna e externa, usá-lo e preservá-lo como um patrimônio cultural que pertence a todos;
- g. devolver o material exclusivamente à biblioteca, no setor de empréstimo/devolução;
- h. identificar-se, a pedido dos funcionários da biblioteca, especialmente quando tratar-se de fins disciplinares;
- i. acatar as recomendações dos funcionários da biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços e manutenção do silêncio;
- j. não utilizar equipamentos sonoros, como telefones celulares, *tablets* e similares;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- k. não introduzir alimentos nas dependências da biblioteca, não beber e nem fumar;
- l. não realizar reuniões de caráter alheio às finalidades da biblioteca;
- m. não promover jogos de aposta nas dependências da biblioteca, como baralho, dominó e similares;
- n. comportar-se com urbanidade dentro do ambiente da biblioteca;
- o. obedecer ao horário de funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 - O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 23 – Cabe à biblioteca do campus solicitar, regularmente, ao Registro Acadêmico e a Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) uma listagem contendo informações a cerca do afastamento de usuários, independente da categoria.

Art. 24 – Cabe ao Registro Acadêmico, na frequência em que ocorrer, encaminhar a biblioteca, a relação dos discentes, que abandonarem o curso ou trancarem a matrícula, para fim de cumprimento do que prevê o Art.9º, § 4º.

Parágrafo único: A quitação de débitos, após o envio da listagem mencionada, será registrada trada em recibo-padrão (Declaração de Adimplência) do sistema de bibliotecas do IFAP, servindo como comprovante de quitação do usuário junto ao órgão competente.

Art. 25 – Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, enviar à biblioteca, na frequência em que ocorrer, a relação do pessoal docente e técnico-administrativo e de apoio que for afastado da instituição, bem como aqueles cedidos para outros órgãos ou os que estejam em programa de educação continuada, sem exercício profissional no IFAP.

Art. 26 – Ao usuário que ofender ou desrespeitar os servidores da biblioteca serão aplicadas sanções regimentais previstas no regimento da Instituição ou na legislação vigente.

Parágrafo único: Independente das penalidades disciplinares, estatutária e regimentais que podem ser aplicadas, poderá ainda o usuário responder perante a autoridade judiciária local, por crime de desacato, capitulado no artigo 331, do Código Penal Brasileiro, passível de pena de detenção de 6 (seis) meses à 2 (dois) anos ou multa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 27 – Os casos omissos ou particulares, não contemplados neste regulamento, serão resolvidos na esfera do órgão competente, em nível central ou setorial, desde que observada a necessidade de estreita articulação entre os níveis supramencionados.

Art. 28 – Este regulamento poderá ser alterado por proposta das bibliotecas dos campus, sempre que haja necessidade de ajuste aos interesses e dinâmica do IFAP, subordinando-se qualquer modificação a comissão vigente.

Art. 29 – Em caso de inobservância deste Regimento, por usuários cadastrados nas bibliotecas dos campus do IFAP, aplica-se conjuntamente as normas disciplinares do Corpo Docente.

Art. 30 - Cada biblioteca terá seus horários de atendimento definido de acordo com a necessidade do campus a que pertence.