



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 42/2019 CONSUP/IFAP. DE 29 DE ABRIL DE 2019.**

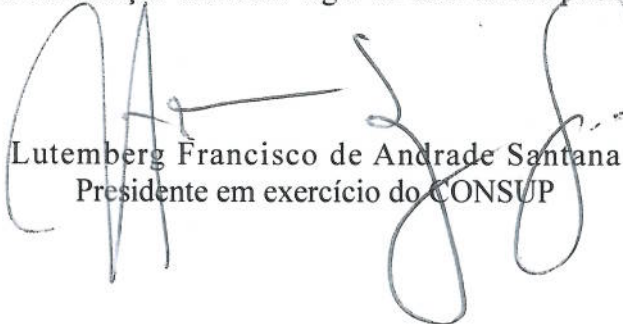
Homologa a Resolução nº 37/2019/CONSUP/IFAP, *Ad Referendum*, de 4 de abril de 2019, que aprovou a *Reformulação dos Regimentos das Bibliotecas dos Campi*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O Presidente em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº 23228.001154/2018-97, e considerando as deliberações da 35ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Homologar a Resolução nº 37/2019/CONSUP/IFAP, *Ad Referendum*, de 4 de abril de 2019, que aprovou a *Reformulação dos Regimentos das Bibliotecas dos Campi*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

  
Lutemberg Francisco de Andrade Santana  
Presidente em exercício do CONSUP



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

---

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DOS CAMPUS DO INSTITUTO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

**COMISSÃO**

Branca Lia Rosa Cruz – MCP  
Cristina Coutinho de Oliveira – PBA  
Elinielle Pinto Borges – LJ  
Fábio Luís Diniz de Magalhães – STN  
Nicelli Naiane Pelaes frank – OPQ  
Romaro Antônio Silva – PROEN  
Suellen Souza Gonçalves – PG  
Suzana Cardoso - MCP

MACAPÁ – AP  
2018



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

---

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DOS CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Finalidade e Objetivos**

**Art. 1º** - Este documento estabelece as normas que disciplinam e padronizam o funcionamento, a circulação do acervo e a prestação de serviços das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

**Art. 2º** - São objetivos das bibliotecas do IFAP:

I - Apoiar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio dos recursos informacionais;

II - Promover a utilização dos recursos informacionais;

III - Desenvolver a disseminação da informação;

IV - Zelar pela conservação do acervo;

V – Cumprir as determinações da política de desenvolvimento de coleções.

Parágrafo único: As bibliotecas do IFAP integram o Sistema de Bibliotecas do IFAP.

### **CAPÍTULO II**

#### **Do Horário de Funcionamento**

**Art. 3º** - O horário de funcionamento das bibliotecas será de segunda a sexta, das 08h às 21h, respeitando as especificidades de cada campus.

Parágrafo único: nos períodos de recesso, as bibliotecas atenderão em horário especial de acordo com o funcionamento da instituição.



## **CAPÍTULO III**

### **Seção I**

#### **Dos Usuários**

**Art. 4º** - São considerados usuários das Bibliotecas:

- I - Os discentes regularmente matriculados nos cursos ofertados pelo Instituto;
- II - Os docentes e técnicos administrativos ativos ao quadro de pessoal;
- III - Comunidade externa.

Parágrafo único: os usuários do inciso III, somente poderão efetuar consulta dentro das dependências das Bibliotecas, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

### **Seção II**

#### **Dos Direitos**

**Art. 5º** - São direitos dos usuários:

- I - Acessar e usar os serviços e recursos oferecidos pela Biblioteca, respeitando as normas inerentes a cada uma deles;
- II - Utilizar o material bibliográfico nas dependências das Bibliotecas;
- III - Ser atendido com presteza;
- IV - Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;
- II - Ser informado sobre as normas de funcionamento da Biblioteca e sobre as penalidades.



### Seção III Dos Deveres

**Art. 6º** - São deveres dos usuários:

- I - Comunicar a Biblioteca de qualquer alteração de endereço, telefone, ou e-mail;
- II - Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- III - Nos casos de justificativa de atraso na devolução de empréstimos apresentar documento comprobatório, tais como: atestado médico ou atestado de óbito;
- IV - Comparecer à Biblioteca, quando solicitado;
- V - Repor o material em caso de perda, extravio ou dano, conforme previsto no Art. 26.
- VI - Zelar pelo acervo, mobiliário e equipamentos disponíveis para atendimento da comunidade em geral;
- VII - Devolver o material exclusivamente na Biblioteca de origem;
- VIII - Identificar-se, a pedido dos servidores da Biblioteca, especialmente quando tratar-se de fins disciplinares;
- IX - Acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços e manutenção do silêncio;
- X - Utilizar equipamentos sonoros, como aparelhos de celulares, *tablets* e similar, no modo silencioso.
- XI - Não realizar reuniões de caráter alheio às finalidades da Biblioteca;
- XII - Não promover jogos nas dependências da Biblioteca, como baralho, dominó e similares;
- XIII - Comportar-se com urbanidade dentro do ambiente da Biblioteca;
- XIV - Conservar o local limpo e organizado.



## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Serviços**

**Art. 7º** - As atividades da biblioteca serão desenvolvidas por meio dos seguintes serviços:

- I - Cadastramento de usuários;
- II - Empréstimo domiciliar;
- III - Renovação de empréstimo de material do acervo;
- IV - Devolução de material do acervo;
- V - Reserva de material do acervo;
- VI - Consulta local;
- VII - Utilização da sala de estudos em grupo;
- VIII - Utilização das cabines de estudo individual;
- IX - Pesquisa virtual (acesso à internet);
- X - Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos;
- XI - Confeção de fichas catalográficas;
- XII - Orientação e treinamento para uso da biblioteca;
- XIII - Consulta ao catálogo on-line.
- XIV - Emissão de documentos.

### **Seção I**

#### **Do cadastramento de usuários**

**Art. 8º** - O cadastramento de usuários será gratuito mediante comprovação de vínculo institucional, residencial e documento oficial com foto.

- I - Para ter acesso aos serviços descritos nos incisos II, III, IV e V, do Art. 7º, o cadastramento é obrigatório;
- II - A atualização do cadastramento é anual.

§ 1º - A interrupção definitiva ou temporária do vínculo institucional do usuário consiste na perda dos direitos aos serviços elencados no inciso I, do art.8º;

§ 2º - o atendimento para qualquer serviço disponível na biblioteca será mediante apresentação de documento oficial com foto.



## Seção II

### Do empréstimo domiciliar

**Art. 9º** - O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados nos termos do art.4º, incisos I e II, de acordo com o seguinte critério:

I - Livros: de 01 até 03 títulos (ficando a cargo do responsável pela biblioteca, avaliar o quantitativo de exemplares do seu acervo), pelo prazo de 07 dias corridos, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período, vedado o empréstimo de mais de um exemplar de cada título por usuário;

II - Multimeios (CD's, DVD'S e similares), periódicos, mapas, teses, dissertações, TCC e obras de referência (atlas, dicionários, enciclopédias) são de uso restrito, no ambiente da biblioteca.

§ 1º - De toda publicação existente no acervo, um exemplar ficará reservado exclusivamente para consulta, podendo ser emprestado nas sextas-feiras e vésperas de feriado, observando o horário de funcionamento da biblioteca, devendo a devolução ser realizada na segunda-feira ou no primeiro dia útil após o feriado. A infração nesse caso implicará em suspensão do usuário, correspondente ao dobro de dias para cada dia de atraso, acrescido de mais 10 dias.

§ 2º - O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível, ficando sob inteira responsabilidade do usuário o material retirado.



### **Seção III**

#### **Renovação de empréstimo de material do acervo**

**Art. 10º** - A renovação acontecerá nas seguintes situações:

I - Quando o material não estiver em atraso;

II - Quando não houver demanda para o material;

III - Quando for possível fazer a renovação on-line, esta será executada uma única vez.

Parágrafo único: por razões técnicas, caso a renovação on-line não possa ser efetuada, esta deverá ocorrer de forma presencial.

### **Seção IV**

#### **Devolução de material do acervo**

**Art. 11º** - A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito.

§ 1º - Caso a data prevista para a devolução aconteça em dias sem expediente da biblioteca, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior e data;

§ 2º - Não serão aceitas justificativas para o descumprimento do prazo de devolução, salvos os casos de apresentação de atestado médico ou declaração de serviço de militar, uma vez que a devolução poderá ser efetuada por terceiros;

§ 3º - Nas bibliotecas de livre acesso, os livros localizados nas estantes serão devolvidos no momento da localização.





### **Seção V**

#### **Reserva de material do acervo**

**Art. 12º** - A reserva de materiais para o empréstimo será efetuada atendendo a uma lista de espera, ficando o título reservado a disposição do primeiro solicitante, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Após esse período, o direito passa a ser do usuário sucessivamente inscrito.

§ 1º - A reserva não será permitida sucessivamente para o mesmo título, nem qualquer outro material ainda em poder do usuário;

§ 2º - É vedada a reserva de material ao usuário que esteja sob a penalidade de suspensão de direitos junto a Biblioteca;

§ 3º - compete ao usuário o acompanhamento da lista de espera.

### **Seção VI**

#### **Consulta local**

**Art. 13º** - Todo usuário poderá consultar o material do acervo no recinto da Biblioteca, podendo ser solicitado documento de identificação pelo servidor.

### **Seção VII**

#### **Utilização da sala de estudos em grupo**

**Art. 14º** - O uso da sala de estudo em grupo é facultado aos usuários das bibliotecas, por um período de até 2 (duas) horas diárias, mediante agendamento prévio, no balcão de atendimento, podendo ser renovado por igual período, quando não houver demanda.

§ 1º - O número de usuários em cada sala de estudos será de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito), sendo facultado às Bibliotecas o número de usuários, em conformidade com suas estruturas físicas. A tolerância de atraso para ocupação das salas é de 15 (quinze) minutos;



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

---

§ 2º - A sala de estudo em grupo é destinada exclusivamente para fins de estudo, sendo vedado seu uso como guarda-volumes, bem como a dispersão do grupo antes da devolução da sala, sob pena de suspensão do uso de todos os serviços da Biblioteca, conforme Art. 24, § 4º.

### **Seção VIII**

#### **Utilização das cabines de estudo individual**

**Art. 15º** - As cabines de estudo individual são para estudo reservado do usuário.

### **Seção IX**

#### **Pesquisa virtual (acesso à internet)**

**Art. 16º** - O acesso à internet é permitido durante 1 (uma) hora a cada usuário, observando-se a ordem de chegada, podendo ser renovado por igual período, quando não houver demanda.

§ 1º - 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;

§ 2º - O usuário que infringir o parágrafo anterior será suspenso do uso da internet pelo período de 10 (dez) dias, conforme Art. 24, § 3º.

### **Seção X**

#### **Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos**

**Art. 17º** - A orientação à normalização de trabalhos acadêmicos deverá ser realizada pelo Bibliotecário do *campus*, por meio de agendamento prévio de 48 (quarenta e oito) horas nas Bibliotecas.



### **Seção XI**

#### **Confeção de fichas catalográficas**

**Art. 18º** - As fichas catalográficas serão confeccionadas pelo Bibliotecário do *campus*, por meio de solicitação prévia de 05 (cinco) dias úteis.

### **Seção XII**

#### **Treinamento para uso da biblioteca**

**Art. 19º** - O treinamento para o uso da Biblioteca poderá ser requerida a qualquer momento pelo usuário.

### **Seção XIII**

#### **Consulta ao catálogo on-line**

**Art. 20º** - A consulta ao catálogo da Biblioteca poderá ser realizada a qualquer momento na página da Biblioteca do *campus* ou localmente.

### **Seção XIV**

#### **Emissão de documentos**

**Art. 21º** - São de competências das Bibliotecas as emissões dos seguintes documentos: declaração de adimplência (nada consta) e declaração de depósito de trabalhos acadêmicos (monografia, TCC, dissertações, teses e artigos), conforme descrição abaixo:

I - Discentes: será emitido documento aos discentes ou Registro acadêmico, nas seguintes condições: trancamento de matrícula, desligamento, conclusão de curso, transferência e desistência;

II - Servidores: será emitido documento aos servidores ou setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento.



## CAPÍTULO V

### Modalidades de Empréstimos

**Art. 22º** - São modalidades de empréstimos:

I - Empréstimo domiciliar: aquele que o usuário da comunidade interna retira o material mediante os prazos estabelecidos, conforme Art. 9º, inciso I;

II - Renovação de empréstimo: aquele que o usuário da comunidade interna estende o prazo de empréstimo por igual período, uma única vez, conforme o Art. 10º;

III - Empréstimo especial: aquele que o usuário da comunidade interna retira o material de consulta, nas sextas-feiras ou vésperas de feriados, conforme Art. 9º, § 1º.

## CAPÍTULO VI

### Do Acervo

**Art. 23º** - O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFAP.

§ 1º - Cada *campus* do IFAP deve destinar anualmente à(s) biblioteca(s), dotação orçamentária para fins de ampliação do acervo e melhoramento de mobiliário, conforme previsão no PDI;

§ 2º - Livros didáticos, destinados aos alunos dos cursos técnicos não fazem parte da coleção da Biblioteca, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento não deve ser atribuída às Bibliotecas do IFAP.



## **CAPÍTULO VII**

### **Das Penalidades, Cobranças e Reposições**

#### **Seção I**

##### **Das penalidades**

**Art. 24º** - O usuário que infringir as normas deste regulamento, de acordo com a situação, incorrerá nas seguintes penalidades:

§ 1º - A suspensão para empréstimo domiciliar e renovação ocorrerá em 02 (dois) dias para cada dia de atraso, multiplicado pelo número de material em poder do usuário;

§ 2º - A suspensão para empréstimo especial ocorrerá pelo dobro de dias para cada dia de atraso, acrescido de mais 10 dias;

§ 3º - A suspensão para uso indevido do serviço de internet será de 10 (dez) dias;

§ 4º - A suspensão para uso indevido da sala de estudo em grupo será de 10 (dez) dias;

§ 5º - Será advertido e enquadrado no Regime Disciplinar do Discente o usuário que for pego consumindo alimentos, bebidas e cigarros, bem como comercializar qualquer produto nas dependências da Biblioteca;

§ 6º - As penalidades constantes no presente Regimento aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de vínculo.

#### **Seção II**

##### **Das cobranças dos materiais informacionais**

**Art. 25º** - A cobrança do material informacional poderá ser efetuada após o primeiro dia de atraso, para todas as categorias de usuários descritas no Art. 4º, I e II.

Parágrafo único - Caso não haja a devolução do material, o usuário ficará impedido de receber a declaração de adimplência.



### **Seção III**

#### **Da reposição**

**Art. 26º** - A reposição dos materiais bibliográficos, em casos de perdas, extravio, danos, roubos e furtos, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme as seguintes situações:

I - A reposição da obra será feita por outro exemplar idêntico e edição atualizada (mesmo autor e título);

II - A substituição da obra será feita por outro exemplar similar e atualizado (de mesmo assunto e conteúdo), em caso de material esgotado no mercado, sendo o mesmo indicado pelo Bibliotecário do campus;

III - Em casos de roubo ou furto, o boletim de ocorrência não isentará o usuário da reposição do material bibliográfico;

IV - O usuário que não cumprir o prazo de reposição ficará suspenso dos serviços da biblioteca, sendo encaminhado o fato às coordenações e direções competentes.

Parágrafo único: Caso o usuário não comunique a Biblioteca do seu *campus*, de acordo com o disposto neste artigo, não será isento das penalidades regimentais cabíveis.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Das disposições gerais**

**Art. 27º** - Cabe ao Registro Acadêmico, na frequência em que ocorrer, encaminhar as bibliotecas, a relação dos discentes, que concluíram, abandonaram ou trancaram o curso, para fim de cumprimento do que prevê o Art.8º, § 1º.

**Art. 28º** - Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, enviar as bibliotecas, na frequência em que ocorrer, a relação de servidores e contratados afastados da instituição, bem como aqueles cedidos para outros órgãos ou os que estejam em programa de educação continuada, sem exercício profissional no IFAP.



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

---

**Art. 29º** - Ao usuário que ofender ou desrespeitar os servidores da biblioteca serão aplicadas sanções regimentais previstas no Regimento da Instituição ou na legislação vigente.

**Art. 30º** - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável da Biblioteca local e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pelo Diretor Geral do *Campus*.

**Art. 31º** - Este regulamento poderá sofrer alterações 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. 32º** - Em caso de inobservância deste Regulamento, por usuários cadastrados nas Bibliotecas dos *Campus* do IFAP, aplica-se conjuntamente as normas disciplinares do Corpo Discente.

**Art. 33º** - Cada Biblioteca terá seus horários de atendimento definido de acordo com a necessidade do *Campus* a que pertence.

**Art. 34º** - Será obrigatório a todo usuário que ingressar no acervo da biblioteca, não portar pertences, como sacolas, bolsas, pastas e similares.

**Art. 35º** - As bibliotecas não se responsabilizam por qualquer desaparecimento de materiais dos usuários que venham a ocorrer nas suas dependências internas.

**Art. 36º** - A biblioteca não guardará material de usuário que não estiver em suas dependências, sendo o mesmo, responsável por seus pertences pessoais.

**Art. 37º** - Este Regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.