



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO 12/2026 - CONSUPER/REITORIA/IFPB, de 9 de janeiro de 2026

Dispõe sobre a atualização do Regimento Geral das Bibliotecas do IFPB.

O presidente substituto do **Conselho Superior (CONSUPER) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria 2306/2023 e pelo art. 10, § 1º da lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Considerando:**

- I. A Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e dá outras providências;
- II. O Estatuto do IFPB, com base no artigo 17, incisos VII e XVI;
- III. O contido no processo nº 23381.006013.2025-17;
- IV. As decisões tomadas na 64ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 05 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a atualização do Regimento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nos termos do anexo único da Resolução, disponível no Portal do IFPB. vide (<https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/2025/resolucoes-aprovadas-pelo-colegiado>)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação no Boletim de Serviço e no portal do IFPB.

(assinado eletronicamente)

NEILOR CESAR DOS SANTOS
Presidente do Conselho Superior Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Neilor Cesar dos Santos, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRE-RE**, em 09/01/2026 11:35:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 815997

Verificador: 09576d72e2

Código de Autenticação:



Regimento Geral das Bibliotecas do IFPB

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I Dos Fundamentos Legais

Art. 1º Este Regimento fundamenta-se nos parâmetros legais definidos pelas seguintes legislações:

I – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

II – Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá providências.

III – Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

IV – Instrumentos para autorização, renovação e reconhecimento dos cursos, publicados pelo INEP, disponíveis no site <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>.

V – Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPB – PDI: 2015-2019.

VI – Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício.

VII – Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regulamenta a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

VIII – Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro.

IX – Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.

X – Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.

CAPÍTULO II

Dos Fundamentos e Objetivos

Art. 2º Este regimento estabelece diretrizes gerais para as bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), integrando e sistematizando a organização e o funcionamento das mesmas.

Art. 3º As bibliotecas do IFPB têm como missão apoiar o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, oferecendo serviços especializados, gerenciando materiais informacionais e acervos bibliográficos - com exceção dos livros didáticos -, contribuindo para o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

Art. 4º As bibliotecas disponibilizam serviços de informação e são responsáveis pela formação, desenvolvimento, tratamento técnico e disseminação de acervos bibliográficos destinados à consulta, pesquisa, estudo ou leitura nas áreas do conhecimento de interesse acadêmico e social no âmbito dos *Campi*.

Art. 5º São atribuições das bibliotecas:

I - Avaliar, selecionar, descartar, reunir, processar, organizar sistematicamente, disponibilizar, e promover o uso da informação.

II - Propor convênios, parcerias e projetos informacionais, culturais e educacionais de interesse da biblioteca.

III - Apoiar a produção, organização e disseminação das pesquisas científicas do campus.

TÍTULO II

Das Bibliotecas

CAPÍTULO I

Da Organização e Estrutura Administrativa

Art. 6º A Reitoria do IFPB tem um Departamento de Bibliotecas, responsável pela formulação das políticas gerais para as bibliotecas. Cada Campus ou Campus Avançado do IFPB tem uma Coordenação de Biblioteca, responsável pelas políticas e pelo funcionamento local da Biblioteca.

Art. 7º O Departamento de Bibliotecas está subordinado à Pró-Reitoria de Ensino (PRE). As Bibliotecas dos *Campi* estão administrativamente vinculadas ao *Campus* em que estão implantadas e, tecnicamente, ao Departamento de Bibliotecas (DBIBLIO).

CAPÍTULO II

Das Áreas Administrativas e Serviços

Art. 8º Será compreendida como Biblioteca uma unidade de informação vinculada a um *Campus* ou *Campus* Avançado com um curso superior e/ou um profissional Bibliotecário e um ambiente que atenda a pelo menos 50% do disposto no Art. 13, com prazo de adequação até a conclusão do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional, subsequente a este Regimento Geral, de forma a atender minimamente a infraestrutura com os serviços de:

I - Coordenação da Biblioteca.

II - Referência.

III - Circulação.

IV - Processamento Técnico.

Art. 9º A Coordenação da Biblioteca é responsável pela administração da unidade de informação, desempenhando as seguintes funções:

I - Planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão das atividades.

II - Desenvolvimento de treinamentos, produtos e serviços.

III - Solicitação de recursos financeiros e de pessoal.

IV - Representação e comunicação oficial da biblioteca.

V - Auxílio com a elaboração de projetos pedagógicos de curso, no que diz respeito às informações sobre a biblioteca.

VI - Elaboração de pedidos de compra.

VII - Acompanhar e/ou dar suporte aos contratos de compra de livros e outros documentos.

VIII - Formulação da política local de formação e desenvolvimento de acervo, alinhada à política geral de formação de acervos do IFPB.

IX - Encaminhamento e resposta a processos.

Art. 10º O Serviço de Referência realiza as seguintes atividades:

I - Auxílio à pesquisa, orientação quanto ao uso do acervo e do sistema.

II - Gerenciamento de reservas efetuadas pelos usuários.

III - Organização do acervo, leitura de estantes e demais atividades relacionadas ao setor.

Art. 11º O Serviço de Circulação realiza as seguintes atividades:

I - Empréstimos, devoluções e renovações dos materiais disponibilizados pela biblioteca.

II - Ativação e desativação do sistema de segurança do acervo.

Art. 12º O Serviço de Processamento Técnico realiza os seguintes serviços:

I - Tratamento técnico de livros e outros documentos (físicos e/ou digitais) adquiridos pela biblioteca, incluindo: carimbagem, etiquetagem, indexação, classificação e catalogação no sistema automatizado.

II - Elaboração de fichas catalográficas.

III - Inscrição e validação de documentos no repositório institucional.

IV - Reparo de materiais.

V - Seleção de documentos para descarte e outras atividades inerentes ao setor.

CAPÍTULO III

Dos Ambientes das Bibliotecas

Art. 13º As bibliotecas apresentam os seguintes ambientes:

I - Sala de administração - local destinado à coordenação geral da biblioteca, onde são elaborados projetos e políticas de desenvolvimento da biblioteca, planejamento, coordenação e implementação de ações para assegurar o funcionamento de atividades e serviços administrativos inerentes à biblioteca.

II - Acervo aberto - local de exposição de livros, organizado em estantes que permite aos usuários e visitantes realizarem consulta física aos materiais.

III - Ambientes de estudos individual e coletivo.

IV - Coleções especiais (multimeios, cordéis, literatura regional, Braille, entre outros suportes informacionais necessários à unidade de informação).

V - Ambiente de computadores - local equipado com computadores conectados à internet para estudo e pesquisa.

VI - Circulação - local onde são realizados os serviços de empréstimo, reserva e devolução de materiais.

VII - Referência - local onde são realizados os atendimentos e orientação aos usuários, e os processos de consulta.

VIII - Guarda-volumes - destinado a fazer a guarda dos materiais dos usuários que estejam utilizando o recinto da biblioteca.

IX - Sala de processamento técnico - local destinado a atividades de registro, classificação, indexação, catalogação, proteção e preparação dos materiais informacionais para organização nas estantes.

X - Sala de restauração - local para realização de serviços de manutenção e reparação de danos aos materiais do acervo.

XI - Banheiros.

XII - Copa.

CAPÍTULO IV

Da Organização do Acervo

Art. 14º O sistema de classificação documentária utilizado nas bibliotecas do IFPB é a Classificação Decimal Universal (CDU) e tabela de Cutter.

Parágrafo único - Fica vedado o uso de qualquer outra classificação para os acervos informacionais nas Bibliotecas do IFPB.

Art. 15º Os acervos das bibliotecas estão organizados em Acervo Geral (AG) e Coleções Especiais (CE), conforme os tipos e/ou suportes físicos dos documentos. Cada coleção possui critérios específicos para o tratamento e empréstimos dos materiais.

Art. 16º Os materiais do Acervo Geral e Coleções Especiais estão disponíveis para consulta local e empréstimo domiciliar.

Parágrafo único - As bibliotecas, por decisões locais, podem definir a existência de exemplares com impedimento de empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO V

Dos (as) Usuários (as)

Art. 17º São considerados (as) usuários (as) das bibliotecas:

I - Usuários internos: Servidores, tutores (as) de Educação a Distância (EAD) e contratados (as) de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), ativos no sistema SUAP, e estudantes regularmente matriculados no IFPB.

II - Funcionários (as) terceirizados.

III - Usuários externos: pessoas que não possuem vínculo ativo no sistema SUAP com o IFPB.

§ 1º Ao criar uma senha no sistema utilizado pelas bibliotecas do IFPB para ativar seu cadastro e utilizar os serviços disponibilizados, o usuário declara estar ciente e de acordo com as normas institucionais e a legislação vigente, comprometendo-se a cumpri-las.

§ 2º Cada biblioteca terá autonomia para fazer a gestão dos serviços prestados aos usuários internos e externos, como bem convier à sua realidade dos serviços oferecidos.

TÍTULO III

Dos Serviços Disponíveis e Uso dos Ambientes das Bibliotecas

CAPÍTULO I

Dos Serviços Oferecidos: Circulação

Art. 18º O empréstimo dos materiais disponibilizados pelas bibliotecas é pessoal e intransferível, ficando os materiais sob inteira responsabilidade do (a) usuário (a).

Art. 19º As modalidades, tipos de usuários que podem utilizar o serviço, prazos e quantidades de materiais a serem emprestados, renovados e reservados, serão definidos de forma local por cada unidade de informação.

Art. 20º Todo o serviço de circulação (empréstimo, renovação, reserva e devolução) de materiais disponibilizado pelas bibliotecas do IFPB deve ser operacionalizado no sistema de gerenciamento vigente.

§ 1º Fica vedado o empréstimo manual em quaisquer circunstâncias.

§ 2º Em caso de indisponibilidade do sistema, seja ela de forma geral ou local, ficará a critério da unidade de informação a forma de operar a DEVOLUÇÃO.

§ 3º A não devolução por um período igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) dias, não justificada junto à coordenação da unidade detentora do material, poderá ser caracterizada como apropriação indébita, conforme o artigo 168 do Código Penal Brasileiro.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Oferecidos: Consultas

Art. 21º O acesso ao acervo geral é livre para todas as categorias de usuários (as) da biblioteca, sendo todos os documentos acessíveis para consulta local.

Art. 22º O acesso e uso dos materiais disponibilizados como Coleções Especiais serão definidos pela coordenação local da unidade de informação.

CAPÍTULO III

Das Penalidades

Art. 23º O atraso nas devoluções pode acarretar bloqueios na utilização dos serviços das Bibliotecas.

Art. 24º Os prazos e serviços aos quais o usuário em atraso ficará bloqueado serão definidos de forma local pela coordenação da Biblioteca.

Art. 25º Para usuários em processo de desligamento do Instituto, será permitida a conversão do prazo de bloqueio em pagamento financeiro a ser realizado EXCLUSIVAMENTE via Guia de Recolhimento da União - GRU, destinada ao *Campus* pertencente à biblioteca. Recomenda-se utilizar como base de cálculo o valor de 0,001% do salário mínimo vigente.

Art. 26º Na impossibilidade de pagamento do montante financeiro, o usuário poderá solicitar parecer socioeconômico emitido pelo setor competente no seu *Campus*.

Art. 27º Ficam as unidades de informação autorizadas a abonar as penalidades por atraso no empréstimo de materiais, em casos de apresentação de Atestado Médico que contemple o período de atraso, assinado por profissional médico com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, encaminhado à Biblioteca via SUAP.

CAPÍTULO IV

Da Elaboração de Fichas Catalográficas

Art. 28º Os (as) usuários (as) internos (as) podem solicitar a elaboração de fichas catalográficas de produções institucionais.

Art. 29º A ficha catalográfica deverá ser solicitada APENAS após todas as alterações pós-banca ou editoração, e se possuírem materiais adicionais.

Art. 30º Os usuários deverão enviar o trabalho completo por e-mail com título "Ficha catalográfica" para o endereço disponibilizado por cada biblioteca, no formato PDF-A (sem bloqueios para selecionar e copiar o texto).

Art. 31º Para os trabalhos de conclusão de curso, em todos os níveis, apenas serão confeccionadas Fichas Catalográficas quando possuírem os elementos básicos pré-textuais obrigatórios de acordo com a NBR 14724:2024.

Art. 32º O prazo para envio da ficha catalográfica será definido de forma local por cada unidade de informação.

CAPÍTULO V

Do Extravio e Roubo de Materiais

Art. 32º Em caso de roubo ou furto de materiais sob responsabilidade do usuário, ele deverá encaminhar para a biblioteca, via processo no SUAP, um boletim de ocorrência policial no prazo de até 15 dias. Isso o isentará das penalidades, sendo obrigatória a reposição do material no prazo de até 60 dias.

Parágrafo único - Em caso de obras esgotadas no mercado livreiro, o usuário deve procurar a Coordenação da Biblioteca, que definirá, juntamente com a Coordenação do Curso, outro título para substituição, de valor similar.

CAPÍTULO VI

Da Dispensa de Penalidades

Art. 33º A dispensa das penalidades aos (às) usuários (as) será concedida nas seguintes situações:

I - Impossibilidade de atendimento pela biblioteca, devido a problemas internos ou do *campus*.

II - Ocorrência de doença, licenças para tratamento de saúde ou outras licenças legais, mediante comprovação enviada por processo no SUAP.

Parágrafo único: Ao retirar o bloqueio de algum usuário que encaminhou comprovação de impedimento via SUAP, DEVERÁ ser adicionada na qualidade de MENSAGEM do tipo “Nota interna do funcionário”, no perfil do usuário no Koha a seguinte mensagem: “Usuário apresentou justificativa via processo [número do processo]”.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 34º O SIBI - Sistema de Bibliotecas do IFPB - é composto por todas as bibliotecas do Instituto que estejam utilizando os sistemas de automação de Bibliotecas oficial do IFPB, bases de dados e atenderem aos critérios a seguir:

I - Utilizar os padrões nacionais e internacionais de catalogação MARC-21 (Machine Readable Cataloging) e AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição.

II - Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), para orientação e treinamento dos usuários.

Art. 28º Para proteger seus acervos, as bibliotecas devem utilizar sistemas de segurança com tecnologia por radiofrequência (RFID) ou superior.

Parágrafo único: O suporte ao Sistema de automação será realizado pelo Comitê Gestor indicado pelo DBiblio - Departamento de Bibliotecas no IFPB, em consonância com a Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPB.

Art. 35º As bibliotecas poderão elaborar manuais para atender às suas especificidades locais, desde que estejam em conformidade com este regimento.

Art. 36º Os colaboradores da bibliotecas têm autoridade para solicitar a saída de usuários do ambiente em caso de mau uso dos serviços, desrespeito às normas ou conduta não compatível com o ambiente.

Parágrafo único: Se o (a) usuário for estudante, deve ser solicitada a presença de um assistente de alunos (as) e o encaminhamento da questão para o setor de apoio pedagógico do campus.

Art. 37º Este regimento será revisado a cada 2 (dois) anos ou mediante solicitação de, pelo menos, um terço das coordenações de bibliotecas do IFPB.

Art. 38º Casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca conjuntamente com o Departamento de Bibliotecas.

Art. 39º – Este regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a resolução anterior a partir desta aprovação.