



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**RESOLUÇÃO Nº 87/2016 - CONSELHO SUPERIOR**

*Revoga a Resolução nº 55/2012, do Conselho Superior e atualiza o Regulamento Institucional das Bibliotecas do IFPI.*

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 001, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de setembro de 2009, e pela Portaria nº 2.748, de 22/08/2016, Processo nº 23172.000583/2016-41, e considerando deliberação em reunião ordinária do dia 23 de agosto de 2016,

**RESOLVE**

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento Institucional das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, conforme anexo.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 55/2012, de 14/08/2012, do Conselho Superior, que aprovou o Regulamento das Bibliotecas do IFPI.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina-PI, 23 de agosto de 2016.

(assinada na original)  
ANTÔNIO DE PÁDUA ALVES PINTO  
Presidente, em exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

## REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS BIBLIOTECAS DO IFPI

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente Regulamento dispõe sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelas bibliotecas do IFPI e ficam sujeitos a ele todos os seus usuários, independente da sua condição de enquadramento.

**Art. 2º.** As bibliotecas do IFPI têm como missão promover o acesso, a disseminação e a utilização das informações relativas às áreas de atuação do IFPI, dando suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição.

### TÍTULO II DA FINALIDADE

**Art. 3º.** As bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí têm a finalidade de dar suporte informacional à comunidade interna da Instituição.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA

**Art. 4º.** A Biblioteca será subordinada à Diretoria de Ensino de cada *campus*.

**Art. 5º.** A coordenação das bibliotecas do IFPI deverá ser exercida por um servidor com formação em Bacharelado em Biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da Instituição, conforme a Lei 4.084/62, Art. 6º, alínea c, e Ofício Circular n. 01/2012/SEGE-PM, que orienta as normas que regulamentam a profissão de Bibliotecário.

§ 1º. A Coordenação da Biblioteca estimulará, junto à administração superior, a formalização de política institucional, reconhecendo a importância da coordenação no suporte às suas atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. O coordenador será substituído, em caso de afastamento temporário ou não aceite da Coordenação, por um técnico especializado na mesma área (Biblioteconomia) lotado na Biblioteca e, na ausência deste, por um servidor efetivo em atividade lotado na Biblioteca.

**Art. 6º.** Compete à Coordenação:

- I. Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e gerir os processos de trabalho e funcionamento da Biblioteca;
- II. Providenciar, junto às instâncias superiores, os meios para o cumprimento dos objetivos da Biblioteca;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

- III. Desenvolver mecanismos de controle estatístico dos serviços oferecidos, apresentando à administração superior, anual ou periodicamente, os resultados, quando solicitado;
- IV. Primar pelo cumprimento deste regulamento.

#### **TÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

**Art. 7º.** São objetivos da Biblioteca:

- I. Dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o fácil acesso à literatura científica aos usuários dos cursos oferecidos por este Instituto, bem como à comunidade em geral através do auxílio direto, remoto e/ou *on-line*, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis;
- II. Oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade;
- III. Elaborar política de desenvolvimento da coleção, visando à atualização do acervo de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e a dinâmica da produção técnico-científica;
- IV. Primar pela padronização das publicações científicas por meio do Manual de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Piauí;
- V. Ser elo de comunicação entre as demandas da comunidade de usuários e a Administração e demais setores da Biblioteca, propondo melhorias para o atendimento a partir de estudos desses usuários;
- VI. Promover o intercâmbio bibliográfico com outras universidades, bibliotecas e centros de informação, bem como entidades afins;
- VII. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes, zelando pela guarda e conservação;
- VIII. Manter atualizado o catálogo, disponibilizando-o para consulta dos usuários;
- IX. Ser depositária de toda publicação institucional, física e/ou digital e estimuladora da formação da memória intelectual deste Instituto, conforme preconiza o Manual de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Piauí.

#### **TÍTULO V DOS USUÁRIOS**

**Art. 8º.** São considerados usuários da Biblioteca:

- I. Usuários internos:
  - a. alunos regularmente matriculados;
  - b. servidores técnico-administrativos;
  - c. servidores docentes;
  - d. estagiários.
- II. Usuários externos: todos aqueles não elencados no inciso anterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

## TÍTULO VI DO HORÁRIO

**Art. 9º.** O horário de funcionamento das bibliotecas será estabelecido por portaria emitida pelo Diretor de cada campus. Recomenda-se que o horário seja de 7:30h às 21:00h, caso cada biblioteca possua funcionário suficiente para atender a essa recomendação.

**§ 1º.** No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Coordenação de cada Biblioteca.

**§ 2º.** A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente ou quando a Coordenação da Biblioteca considerar necessário.

**§ 3º.** O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

## TÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 10.** As bibliotecas do IFPI ofertam serviços, disponibilizando ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste Regulamento, a saber:

### **§ 1º.** Dos Processos Técnicos:

- I- catalogar e classificar as publicações recebidas;
- II- indexar os assuntos das publicações, bem como os artigos de periódicos e materiais especiais;
- III- alimentar e manter atualizada a base de dados;
- IV- preparar as publicações para empréstimo local e domiciliar;
- V- elaborar estatísticas mensais e relatórios das atividades pertinentes aos serviços.

### **§ 2º.** Da Circulação:

- I. controlar e organizar o empréstimo automatizado;
- II. promover o atendimento e orientação à comunidade interna;
- III. receber as publicações processadas tecnicamente em suas respectivas coleções;
- IV. reincorporar ao acervo, após a devolução, todo o material informacional consultado pelo usuário;
- V. elaborar estatísticas dos livros consultados pelos usuários;
- VI. identificar as obras danificadas e encaminhá-las para restauração;
- VII. emitir **nada consta** aos alunos e servidores do IFPI quando solicitado;
- VIII. controlar o encaminhamento e devolução de publicações para encadernação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

- IX. Manter a ordem e a disciplina dos usuários na Biblioteca;
- X. Controlar e fiscalizar o acesso de usuários junto às coleções;
- XI. Orientar quanto ao uso dos catálogos *online* no sistema da Biblioteca e localizar o material de informação no acervo;
- XII. Controlar a saída de publicações pelos usuários;
- XIII. Manter a organização do acervo;
- XIV. Manter a sinalização da Biblioteca;
- XV. Auxiliar os usuários no acesso à Internet.

**§ 3º. Do Serviço de Referência:**

- I- Orientar, quanto à normalização, os trabalhos científicos mediante agendamento;
- II- promover e operacionalizar os serviços eletrônicos (comutação bibliográfica, portais de periódicos e base de dados referenciais);
- III- promover palestras e orientação sobre as normas da Biblioteca;
- IV- controlar e agendar exposições;
- V- realizar serviço de disseminação seletiva da informação (DSI);
- VI- auxiliar a Coordenação de Biblioteca na sua programação anual, bem como nos projetos de desenvolvimento desta Instituição;
- VII- promover orientações quanto aos métodos de estudo e pesquisa junto aos discentes;
- VIII- manter atualizado os serviços de intercâmbio da Biblioteca;
- IX- realizar o estudo do usuário;
- X- promover e executar programas de educação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- XI- realizar visita guiada;
- XII- solicitar ISBN, ISSN;
- XIII- confeccionar ficha catalográfica.

**TÍTULO VIII  
DA CONSULTA**

**Art. 11.** A consulta local ao acervo é permitida aos usuários, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 9º.

**Parágrafo único.** Para realização de consulta *on line*, o usuário deverá acessar o catálogo da Biblioteca no sítio do IFPI.

**Art. 12.** Os usuários têm acesso livre às estantes e às demais coleções que compõem o acervo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do Art. 12, deverão ser observadas as peculiaridades de cada biblioteca quanto ao quadro de pessoal, tratamento técnico do acervo e recursos tecnológicos disponíveis.

**TÍTULO IX  
DO EMPRÉSTIMO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**Art. 13.** O empréstimo de material bibliográfico só é permitido aos usuários internos, que podem retirar, mediante empréstimo domiciliar, até 3 (três) exemplares do acervo da Biblioteca, desde que estejam devidamente cadastrados no sistema do setor.

§ 1º. Estão excluídas do empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, jornais e coleção de obras raras) e outras publicações que, a critério da Coordenação da Biblioteca do *campus*, não podem sair do recinto.

§ 2º. O empréstimo domiciliar será pelo prazo de 7 (sete) dias, para os usuários elencados no Art. 8º, I, alíneas a, b e d, e de até 14 (quatorze) dias para os servidores docentes. Será permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º. O material convencional para uso em salas de aula: obras de coleção, DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeos, etc., podem ser requisitados previamente pelo professor responsável pela disciplina.

§ 4º. O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, com apresentação da carteirinha da instituição ou um documento original com foto, não sendo permitida a retirada por terceiros.

§ 5º. O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo usuário, no prazo determinado no § 2º, Art. 13; caso contrário, sofrerá penalidade disciplinar prevista no Art. 27, deste Regulamento.

## TÍTULO X DA RENOVAÇÃO

**Art. 14.** É permitida a renovação de empréstimo por até 05 (cinco) vezes consecutivas, desde que não haja reserva do material e o usuário não esteja com a obra em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca.

**Parágrafo único.** Na (6ª) sexta tentativa de renovação, o sistema automaticamente bloqueará a solicitação, sendo necessário que o usuário traga o material até a biblioteca de origem do empréstimo, para proceder com a prorrogação do mesmo.

**Art. 15.** A renovação *online* será feita através do *Meu Pergamum*, ou no balcão de empréstimo, mediante a apresentação do material emprestado até a data prevista para devolução.

## TÍTULO XI DA DEVOLUÇÃO

**Art. 16.** O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor, mediante entrega ou envio do recibo e/ou notificação de devolução ao usuário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**Parágrafo único.** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

## **TÍTULO XII DA RESERVA**

**Art. 17.** A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário através do sítio [www5.ifpi.edu.br](http://www5.ifpi.edu.br) no catálogo da Biblioteca, em *Meu Pergamum*.

**Art. 18.** A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

**Art. 19.** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui (24) vinte e quatro horas para realizar o empréstimo desse material.

**Art. 20.** Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que seja para publicações diferentes.

## **TÍTULO XIII DO ACERVO**

**Art. 21.** O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, folhetos, CD-ROMs, fitas de vídeos, monografias, teses e outros materiais.

**Art. 22.** Destinam-se exclusivamente à consulta interna: obras do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.), TCCs, jornais e revistas.

**Art. 23.** Obras cativas são para consulta e pesquisa *in loco*, mas podem ser retiradas da Biblioteca por empréstimo especial de acordo com a Coordenação da Biblioteca.

## **TÍTULO XIV DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 24.** São deveres do usuário:

- I. apresentar o documento de identificação para os seguintes serviços: empréstimo, reserva e renovação;
- II. devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;
- III. responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;
- IV. preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material;
- V. respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;
- VI. manter silêncio na Biblioteca;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

- VII. pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução do material emprestado;
- VIII. comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade. O usuário terá um prazo de trinta dias para repor o material perdido ou extraviado;
- IX. guardar seus pertences nos guarda-volumes quando for usar as dependências da Biblioteca;
- X. utilizar a *internet* apenas para fins de pesquisa.

**Parágrafo único.** A alegação de não conhecimento deste regulamento não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

**Art. 25.** É vedado aos usuários enquanto permanecer nas dependências da Biblioteca:

- I. alimentar-se;
- II. fumar;
- III. conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada;
- IV. usar aparelhos sonoros.

## TÍTULO XV DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

**Art. 26.** São direitos dos usuários:

- I. usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- II. utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;
- III. ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;
- IV. ser orientado, quando se fizer necessário, pelo bibliotecário em pesquisas ou outras atividades escolares;
- V. ser atendido nas solicitações de confecção de ficha catalográfica referente aos trabalhos de conclusão de cursos da Instituição;
- VI. ser orientado quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos.

## TÍTULO XVI MULTA E PENALIDADES

**Art. 27.** As penalidades são aplicadas em razão do não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Biblioteca.

**Art. 28.** O não cumprimento do prazo de devolução do material ou pagamento de multa acarretará suspensão do direito de empréstimo do usuário.

**Art. 29.** Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, as seguintes penalidades poderão ser aplicadas, de acordo com o Regimento Interno das bibliotecas dos *campi*:

- I. suspensão de empréstimo por dia e por material em atraso;
- II. cobrança de multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada obra emprestada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**TÍTULO XVII  
DO EXTRAVIO E DANOS**

**Art. 30.** Em caso de extravio de publicações ou dano, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar da obra. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado), substituirá o exemplar perdido por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e após avaliação do bibliotecário responsável.

**TÍTULO XVIII  
DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 31.** O guarda-volumes deverá ser utilizado exclusivamente pelos usuários durante sua permanência na Biblioteca. O usuário receberá uma plaqueta com chave que será fornecida com a apresentação da carteirinha de estudante ou de documento oficial com foto.

**Parágrafo único.** Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volumes por usuário, por vez.

**Art. 32.** O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta e a chave em seu poder.

**Art. 33.** A Instituição não se responsabilizará pelos objetos deixados no guarda-volumes visto que a chave é de responsabilidade do usuário.

**Art. 34.** O material deixado no guarda-volumes, após o fechamento da biblioteca, será recolhido e novamente entregue ao usuário somente depois do pagamento de multa no valor de R\$ 5,00 por dia de atraso.

**Parágrafo único.** A cobrança de multa do guarda-volumes em atraso será efetuada para todos os usuários, sem exceção.

**Art. 35.** O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da plaqueta e da chave em seu poder.

**TÍTULO XIX  
DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 36.** As cabines de estudo em grupo têm como finalidade oferecer aos usuários conforto e concentração em seus estudos. O tempo de permanência nas cabines será determinado de acordo com a demanda de cada campus.

**Parágrafo único.** O mínimo é de 3 (três) e o máximo é de 6 (seis) usuários por cabine. Haverá tolerância de 5 (cinco) minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**Art. 37.** O uso das cabines será feito mediante entrega de documento com foto legível, para controle no Setor de Empréstimo.

**Art. 38.** Ao sair da cabine, os usuários deverão retirar as obras pertencentes à biblioteca, trancar a porta e devolver a plaqueta e a chave no Setor de Empréstimo para receber seus documentos.

**Art. 39.** O usuário deverá ser responsável pela conservação da cabine utilizada; irá indenizá-la, com o valor correspondente, em caso de danos às instalações e/ou mobiliário.

**Art. 40.** A biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de objeto esquecido, furtado e/ou danificado dentro da cabine.

**Art. 41.** Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo bibliotecário responsável.

## TÍTULO XX DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

**Art. 42.** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

§ 1º. Não é permitida a alteração das configurações dos computadores e demais equipamentos eletrônicos da Biblioteca.

§ 2º. Não é permitida a entrada na área do acervo da Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas, cigarros e alimentos.

§ 3º. O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

§ 4º. O livro só sairá da área do acervo da Biblioteca mediante empréstimo.

§ 5º. Ao fazer uso de material que compõe o acervo da Biblioteca, o usuário não poderá danificar, sublinhar ou fazer anotações nos mesmos; deve tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

## TÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** A declaração de nada consta é um documento emitido pela Biblioteca, por solicitação do usuário, constituindo exigência do Controle Acadêmico dos campi do IFPI, em caso de desligamento (desistência, transferência, trancamento de matrícula ou requisição de diploma; demissões e exoneração de servidores, aposentadorias, remoções, redistribuições, autorizações para afastamento para tratamento de assuntos particulares ou correlatos) de qualquer dos usuários constantes no inciso I, do Art. 8º.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**Parágrafo único.** A declaração de Nada Consta é conferida ao usuário como comprovante de que ele não está em débito com a Biblioteca.

**Art. 44.** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca, pelo bibliotecário responsável e, na impossibilidade de solução, pela Direção de Ensino do campus.

**Art. 45.** As normas de utilização da Biblioteca deverão ser cumpridas pelos alunos e servidores da Instituição.

**Art. 46.** Este regulamento deverá estar disponível no sítio do IFPI no *link* da Biblioteca, e nas suas dependências, para que todos os usuários tomem conhecimento de seu teor.

**Art. 47.** Aos usuários, que depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que resultará na suspensão dos serviços oferecidos e/ou cancelamento do cadastro na Biblioteca.

**Art. 48.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Diretoria de Ensino e, se necessário, serão encaminhados à Reitoria.

**Art. 49.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Teresina(PI), 23 de agosto de 2016.

(assinada na original)  
ANTONIO DE PÁDUA ALVES PINTO  
Presidente, em exercício