Portaria nº 131/2016

Assis Chateaubriand, 31 de outubro de 2016

O Diretor Geral do Campus Assis Chateaubriand do Instituto Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1470 de 18 de outubro de 2016, do Magnífico Reitor.

CONSIDERANDO:

A necessidade de orientar os procedimentos referentes à Biblioteca no âmbito do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand e de acordo com o Regulamento Geral das Bibliotecas do IFPR;

RESOLVE:

Art. 1° Instituir e aprovar o Regulamento da Biblioteca Assis Chateaubriand do Instituto Federal do Paraná (IFPR) em anexo, vigorando com a redação aprovada por esta Portaria;

Art. 2° Determinar que o Regulamento seja revisado sempre que houver alteração de procedimentos a fim de garantir a sua atualização com a legislação aplicada;

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Provetti Junior
Diretor Geral
Campus Assis Chateaubriand

* Original encontra-se assinado

REGULAMENTO
BIBLIOTECA DO *CAMPUS* ASSIS CHATEAUBRIAND

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1° A Biblioteca do Campus Assis Chateaubriand do Instituto Federal do Paraná funciona nos termos previstos no Regulamento Geral das Bibliotecas do IFPR, Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos, Instrução Interna de Procedimentos de Seleção e Descarte, Manual de Competências, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, Conselho Federal de Biblioteconomia e demais normativas internas e de órgãos reguladores.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus Assis Chateaubriand é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / Reitoria.

Art. 2° A Biblioteca do Campus Assis Chateaubriand do Instituto Federal do Paraná tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica.

Seção II
Do Acesso

Art. 3° A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente, técnico-administrativo/a, funcionários/as terceirizados/as e estagiários/as do IFPR, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta em suas dependências.

Art. 4° O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção

Geral do Campus conforme necessidades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção III
Do Cadastro De Usuários

Art. 5° A emissão do Cartão de Identificação é de responsabilidade da DAES (Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais), através da Secretaria Acadêmica do *Campus*.

Art. 6° Os estudantes que não têm ou não estiverem de posse do Cartão de Identificação deverão apresentar um documento oficial com foto.

Art. 7° Ao iniciar o ano letivo, o estudante terá, automaticamente, seu cadastro na Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

Art. 8° Os servidores (técnico-administrativos, docentes, terceirizados e estagiários) deverão efetuar seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, portando o cartão funcional ou documento oficial com foto e número do SIAPE, salvo os estagiários que também apresentarão o documento comprobatório do seu vínculo com o IFPR.

Art. 9° Caberá ao usuário comparecer à Biblioteca, com o seu Cartão de Identificação ou documento oficial, a fim de cadastrar sua senha eletrônica no ato do seu primeiro empréstimo.

Art. 10 A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.

Art. 11 Nas operações realizadas no sistema da Biblioteca a utilização da senha corresponde à assinatura eletrônica.

Seção IV
Do Cancelamento Do Cadastro E Emissão Do “Nada Consta”

Art. 12 O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado automaticamente. O cancelamento ocorrerá nos seguintes casos:

I. Conclusão do curso;

II. Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III. Transferência para outra instituição de ensino;

IV. Demissão, exoneração ou redistribuição;

V. Término de contrato de estágio.

Art. 13 Para emissão do “Nada Consta”, o usuário precisa estar em dia com seus deveres na Biblioteca, incluindo devolução de material/ais emprestado/s. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil.

Seção V
Dos Serviços

Art. 14 Recursos informacionais: é permitida a retirada de material bibliográfico e outros suportes por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido ao corpo docente, discente, técnico-administrativo, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR.

Art. 15 Empréstimo entre Bibliotecas: é permitido o empréstimo entre as Bibliotecas do IFPR e/ou outras instituições conveniadas, com o prazo de devolução e quantidade de material definidos pela instituição cedente.

Art. 16 Ficha catalográfica: permite a elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações do IFPR. É um serviço prestado pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca.

Art. 17 Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 18 Normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia os estudantes na elaboração dos trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com as “Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná”, baseadas na ABNT.

Art. 19 Treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 20 Reserva de material: realiza a reserva de material, quando todos os exemplares da Biblioteca encontram-se emprestados.

Art. 21 Visita orientada: divulgação as/aos calouras/os dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser solicitada e pré-agendada com o/a bibliotecário/a.

Art. 22 Uso do espaço físico da Biblioteca: todo e qualquer uso do espaço físico da Biblioteca, em caráter excepcional (tais como aulas, palestras e similares), deve ser solicitado e agendado junto ao/a bibliotecário/a levando em conta e observando os seguintes itens:

I. Para a solicitação e agendamento o responsável pelo evento deve preencher o formulário "**Requerimento de uso do espaço da Biblioteca do Campus Assis Chateaubriand**", em anexo, e entregá-lo assinado com antecedência mínima de 5 dias;

II. Caso haja desistência ou cancelamento do evento, o responsável deve comunicar imediatamente à equipe da biblioteca;

III. Os organizadores são responsáveis pela guarda patrimonial de equipamentos, mobiliário e acervo bibliográfico durante todo o evento, bem como pela organização inicial e final do espaço, incluindo limpeza, caso seja necessário. Todos os móveis e equipamentos que por ventura tenham sido retirados do lugar devem voltar ao local de origem devidamente instalados;

IV. A manutenção da ordem dentro do interior e áreas adjacentes, utilizadas para o evento, será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento. Após a utilização dos ambientes, as janelas e portas deverão ser fechadas. Todos os equipamentos e luzes devem ser desligados;

V. Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade da Biblioteca é de inteira responsabilidade dos organizadores do evento. A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material

deixado no interior da Biblioteca e salas, bem como nos espaços adjacentes, que seja de propriedade dos participantes ou de organizadores do evento. Todos os materiais ou equipamentos trazidos pelos organizadores ou participantes do evento ficarão sob responsabilidade de quem os trouxer, os quais deverão ser retirados do local com o término do evento;

VI. Não é permitido utilizar os computadores existentes no balcão da Biblioteca, que são de uso exclusivo para atendimento ao usuário. Não utilizar as gavetas do balcão da Biblioteca, nem as salas de Restauro e Almoxarifado, pois possuem documentos e materiais de uso somente do setor;

VII. É proibida a entrada com qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Biblioteca. Quando oportuno, o intervalo com *coffee-break* deve ser realizado fora das dependências da Biblioteca. Caso haja a necessidade de montar *coffee-break*, caberá ao organizador do evento instruir os participantes quanto à permanência na área disponibilizada para esta finalidade, evitando que os mesmos se dispersem para outras áreas da biblioteca.

Seção VI
Do Empréstimo De Material Bibliográfico

Art. 23 Será obrigatória a apresentação da Cartão de Identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo.

Art. 24 Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

Art. 25 Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 26 Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I. Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes;

II. Livros e/ou material que necessitem de cuidados especiais, por definição do/a bibliotecário/a responsável;

III. Livros e/ou material de reserva e de consulta local;

IV. Material especial: mapas;

V. Obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;

VI. Publicações periódicas.

Art. 27 Os materiais não disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser usados fora da Biblioteca por um período de até quatro horas pela comunidade interna.

Art. 28 Excepcionalmente, obras de consulta local que estejam nas bibliografias básicas dos PPCs, poderão ser emprestadas somente na véspera de feriados e de recessos acadêmicos e nos fins de expediente, uma hora antes do fechamento da Biblioteca, devendo ser devolvidas obrigatoriamente até uma hora após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 29 Não é permitida a retirada de dois exemplares da mesma obra pelo mesmo usuário. Porém, excepcionalmente, caso o/a docente necessite de vários exemplares de um mesmo título para atividades em sala de aula, será autorizado o empréstimo por um período de até quatro horas.

Art. 30 As excepcionalidades citadas nos Artigos 27 e 28 são definidas como empréstimo especial.

Art. 31 O usuário que não efetuar a devolução do material no prazo estabelecido estará sujeito a um dia útil de suspensão para cada dia de atraso, conforme previsto na seção VII.

Art. 32 Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de discentes, docentes, técnico-administrativos/as, estagiários/as e terceirizados/as será dada prioridade, nesta ordem, aos docentes, discentes, técnico-administrativos, estagiários e terceirizados.

Art. 33 Os livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) são de responsabilidade da Seção Pedagógica do *Campus*: Seleção, Armazenamento, Empréstimo e Descarte.

Seção VII
Do Prazo De Empréstimo E Quantidade

Art. 34 Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes:

CATEGORIA	QUANTIDADE	PRAZO
Estudantes de Ensino Médio, Técnico, Subsequente, EAD	**4 livros**	**7 dias**
Estudantes de Graduação	**4 livros**	**7 dias**
Docentes	**10 livros**	**30 dias**
Técnico-Administrativos	**5 livros**	**21 dias**
Estagiários/Terceirizados	**2 livros**	**7 dias**
Comunidade Externa	**Consulta Local**	

Art. 35 Os materiais permitidos para empréstimo são: livros, normas, folhetos, multimídias (CD-ROMs, DVDs), periódicos, dentre outros, salvo melhor juízo com justificativa local para não realizar o empréstimo domiciliar.

Seção VIII
Da Renovação

Art. 36 Serão permitidas até três renovações tanto via *internet* (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço) quanto no balcão de empréstimo, respeitando o prazo estipulado, desde que:

I. Não estejam com a data de devolução vencida;

II. Não contenham reservas;

III. O usuário esteja com a situação regular/normal no sistema;

IV. Não se caracterize como empréstimo especial.

Art. 37 A Biblioteca não se responsabiliza pelas renovações ocorridas durante falhas no sistema e/ou navegador, portanto as renovações via Internet são de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 38 Caso o usuário opte por fazer a renovação na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação dos materiais e da Cartão de identificação ou documento oficial com foto.

Seção IX
Da Reserva

Art. 39 O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

Art. 40 A reserva deverá ser realizada via internet (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço), dos terminais existentes na Biblioteca ou no balcão de empréstimo de materiais.

Art. 41 O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por *e-mail*, quando o material da reserva estiver disponível (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço) ou o usuário deverá se informar diariamente sobre disponibilidade do material reservado.

Art. 42 A reserva ficará à disposição do usuário por um período de um dia útil.

Art. 43 Caso o usuário desista da reserva ou não vá retirá-la:

- **I.** Se houver outras reservas, o material passará para o próximo;
- **II.** Caso não haja outras reservas, o material voltará ao acervo.

Seção X
Do Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 44 O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá às normas próprias constantes no Regulamento da Biblioteca de cada *Campus*.

Art. 45 A solicitação pode ser feita via internet através do *link* na página de consulta ao acervo ou no balcão de atendimento.

Art. 46 Cabe à Biblioteca Solicitante:

I. Localizar o documento desejado, através de pesquisa prévia nos catálogos informatizados da Biblioteca Cedente;

II. Efetuar o pedido por meio eletrônico;

III. Devolver a obra no prazo estipulado pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, ou efetuar o pedido de renovação até o dia estipulado para a devolução da obra;

IV. A Biblioteca Solicitante pode renovar o título após consultar a Biblioteca Cedente;

V. A Biblioteca Solicitante deve repor a obra nos casos de dano, perda ou extravio, por uma obra idêntica, considerando a mesma data ou data mais atualizada.

Parágrafo Único: O acordo de cobrança entre a Biblioteca Solicitante e seu usuário final é de única e exclusiva competência da Biblioteca Solicitante.

Seção XI
Das Penalidades

Art. 47 O não cumprimento das formalidades constantes neste Regulamento, disponível na íntegra no balcão de empréstimo da Biblioteca, implicará nas seguintes penalidades:

I. O usuário em débito com a Biblioteca ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão;

II. O usuário com suspensão poderá utilizar todos os serviços, espaços e acervo, ficando suspenso apenas o serviço de empréstimo;

III. O usuário em débito com a Biblioteca fica impedido de retirar o documento de "NADA CONSTA" necessário para efetuar, cancelar, trancar matrícula ou solicitar transferência;

IV. Para cada dia de atraso na devolução será contado um dia útil de suspensão por título de material emprestado;

V. Para cada hora de atraso na devolução de "empréstimo especial" será contado um dia útil de suspensão por título devolvido em atraso;

VI. O usuário que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, deverá seguir a indicação do/a bibliotecário/a e cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição da obra;

VII. O prazo máximo para reposição é de 30 (trinta) dias, a contar da data em que venceu o prazo para a devolução;

VIII. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

Seção XII
Do Uso Do Guarda-Volumes

Art. 48 O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE a sua permanência na mesma.

Art. 49 Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares.

Art. 50 A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados no guarda-volumes.

Art. 51 É responsabilidade do usuário colocar seus pertences no guarda-volumes, trancar e manter consigo a chave do mesmo.

Art. 52 A perda, retenção e/ou danificação da chave implicará em sua reposição pelo usuário.

Art. 53 O usuário deverá repor os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes.

Art. 54 Para cada dia de atraso na devolução da chave será contado um dia útil de suspensão.

Seção XIII
Do Uso Dos Computadores

Art. 55 O uso dos computadores da Biblioteca é exclusivamente para pesquisas em sítios de busca e/ou base de dados para pesquisa e execução de trabalhos acadêmicos.

Art. 56 Não é permitido o acesso a bate-papo (*chat*), transferência de programas (*download*), jogos, áudio e visita cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Art. 57 Conforme a demanda, o tempo máximo de uso é de 60 minutos, sendo permitida apenas uma pessoa por computador.

Art. 58 A utilização de *notebooks* pessoais é permitida, desde que sejam respeitadas as normas constantes nesse regulamento, somadas as normas de acesso à rede do IFPR.

Seção XIV

Das Obrigações Dos Usuários

Art. 59 São obrigações dos usuários:

I. Deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas e outros objetos similares no guarda- volumes, localizado na entrada da Biblioteca;

II. Levar seus pertences ao sair da Biblioteca;

III. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas e empréstimo local, não os recolocando nas estantes;

IV. Manter a ordem e a disciplina para não prejudicar o silêncio na Biblioteca;

V. Devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida e, exclusivamente, no balcão de empréstimo;

VI. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

VII. Informar imediatamente à Biblioteca, em caso de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estipulado, atendendo às normas deste Regulamento;

VIII. Manter seus dados pessoais atualizados no cadastro da Biblioteca;

IX. O uso de celulares e *smartphones* são permitidos apenas no modo silencioso. Caso seja necessário, utilize fones de ouvido em volume baixo;

X. Zelar pela conservação do acervo e patrimônio;

XI. Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

XII. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Seção XV

Dos Direitos Dos Usuários

Art. 60 São direitos dos usuários:

I. Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de pesquisa bibliográfica, estudo e leitura de lazer;

II. Realizar empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo aos critérios estabelecidos;

III. Solicitar renovação do prazo de empréstimo do material, caso não haja reservas;

IV. Solicitar o agendamento de aulas a serem ministradas na Biblioteca, respeitando este Regulamento;

V. Utilizar seu próprio material bibliográfico e notebooks, informando no balcão de atendimento;

VI. Utilizar os demais serviços disponíveis da Biblioteca de acordo com as regras estabelecidas.

Seção XVI

Da Doação De Materiais

Art. 61 A Biblioteca aceitará doações da comunidade interna e externa nas seguintes condições:

I. As doações serão aceitas após serem previamente analisadas;

II. A Biblioteca aceitará somente materiais em bom estado de conservação e nas áreas relacionadas aos eixos dos cursos em vigência no *Campus* Assis Chateaubriand, seguindo os critérios da **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR**;

III. Não serão aceitas doações de material fotocopiado, de impressões, ou de material que esteja danificado/sem condições de uso;

IV. No ato da doação deverá ser preenchido o "**Termo de Doação de Materiais Bibliográficos**", conforme Anexo II, e disponível no balcão de atendimento da Biblioteca.

Seção XVII

Das Disposições Gerais

Art. 62 É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádio, *pagers*, *ipods*, jogos eletrônicos e similares) nas dependências da Biblioteca, sem a utilização de fone de ouvido.

Art. 63 Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 64 Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.

Art. 65 Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca.

Art. 66 No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido, e/ou permanecerá fechada, conforme quantidade de servidores técnicos.

Art. 67 Anualmente a Biblioteca poderá, em período definido em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 68 Os casos omissos serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e, quando for o caso, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral.

ANEXO I – Requerimento de Uso de Espaço da Biblioteca do *Campus* Assis Chateaubriand para Eventos

REQUERIMENTO DE USO DE ESPAÇO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS* ASSIS CHATEUABRIAND PARA EVENTOS	
Responsável pelo evento:	SIAPE:
Nome/descrição do evento:	
Data de realização:	Horário:
Público alvo:	Qtd. de pessoas:

A **Biblioteca do IFPR Campus Assis Chateaubriand** poderá ceder seu espaço de estudo para a realização de eventos quando necessário, desde que observadas as seguintes normas:

- Preencher este Requerimento informando todos os dados e entregá-lo assinado no setor da Biblioteca com no mínimo **5 dias** de antecedência;
- Caso haja desistência ou cancelamento do evento, o responsável deve comunicar imediatamente a equipe da biblioteca;
- Os organizadores são responsáveis pela guarda das chaves da Biblioteca, guarda patrimonial de equipamentos, mobiliário e acervo bibliográfico durante todo o evento. Todos os móveis e equipamentos que por ventura tenham sido retirados do lugar devem voltar ao local de origem devidamente instalados;
- A manutenção da ordem dentro do interior e áreas adjacentes utilizadas para o evento será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento Ao término do evento, todos os equipamentos e luzes devem ser desligadas e as janelas e portas devem ser fechadas;
- Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade da Biblioteca é de inteira responsabilidade dos organizadores do evento. A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado no interior da Biblioteca e salas, bem como nos espaços adjacentes, que seja de propriedade dos participantes ou de organizadores do evento. Todos os materiais ou equipamentos trazidos pelos organizadores ou participantes deverão ser retirados do local com o término do evento;
- Não é permitido utilizar os computadores existentes no balcão da Biblioteca de uso exclusivo para atendimento ao usuário. Não utilizar as gavetas do balcão da Biblioteca, nem as salas de Restauro e Almoxarifado, pois possuem documentos e materiais de uso somente do setor;
- É proibida a entrada com qualquer tipo de alimento ou *bebida nas dependências* da Biblioteca. Quando oportuno, o intervalo com *coffee-break* deve ser realizado fora das dependências da Biblioteca. Caso haja a necessidade de montar *coffee-break*, caberá ao organizador do evento instruir os participantes quanto a permanência na área disponibilizada para o *coffee- break*, evitando que os mesmos se dispersem para outras áreas da biblioteca.

Assis Chateaubriand,____ de _____ de ___.

CIENTE E DE ACORDO COM AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

ANEXO II – Termo de Doação de Materiais Bibliográficos

BIBLIOTECA DO *CAMPUS* ASSIS CHATEAUBRIAND
TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Eu, _____, por meio deste, declaro que estou doando _____exemplar (es) de material bibliográfico para a Biblioteca do IFPR – Câmpus Assis Chateaubriand.

Estou ciente de que a Biblioteca do Câmpus Assis Chateaubriand, após análise do material e de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR, poderá dispor do mesmo incorporando-o ao acervo, doando-o a outras instituições ou mesmo efetuando o descarte.

Categoria do doador:

( ) Docente ( ) Técnico-administrativo ( ) Discente ( ) Comunidade

Assis Chateaubriand, ___ de _____ de _____.

Assinatura do doador

_____

Relação de materiais doados

Título Quantidade