



PORTARIA DG/CASCADEL/IFPR N° 328, DE 28 DE ABRIL DE 2023

O Diretor-Geral do Campus Cascavel do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida,

CONSIDERANDO:

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e Aprovar o Regulamento da Biblioteca Cascavel do Instituto Federal do Paraná (IFPR), vigorando com a redação aprovada por esta Portaria;

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

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



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS ECKSTEIN, DIRETOR(a)**, em 28/04/2023, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2322475** e o código CRC **EBCDB938**.

REGULAMENTO GERAL
BIBLIOTECA IFPR CAMPUS CASCADEL

Seção I
Das disposições preliminares

Art. 1º - A Biblioteca do Campus Cascavel do Instituto Federal do Paraná (IFPR) executa suas atividades com base 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 Cascavel é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção-Geral e, tecnicamente, ao Núcleo de Bibliotecas (PROENS/Reitoria).

Art. 2º A Biblioteca do Campus Cascavel do IFPR 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. 3º A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente e técnico-administrativo podendo, também, ser utilizada pelo público externo unicamente para atividade de estudo e consulta de materiais bibliográficos em suas dependências.

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção do Campus, de acordo com o horário das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Do cadastro de usuários

Art. 5º A emissão da Carteira de Identificação Estudantil é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica do Campus.

Art. 6º Os alunos que não têm ou não estiverem em posse da Carteira de Identificação deverão, obrigatoriamente, apresentar um documento oficial com foto.

Art. 7º Ao iniciar o ano letivo, o usuário será automaticamente cadastrado na Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

Art. 8º 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 (o qual, no caso dos terceirizados, será substituído pelo número do RG), salvos os estagiários que também apresentarão o documento comprobatório do seu vínculo com o IFPR.

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

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

Art. 11º A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica no sistema.

Seção IV

Do cancelamento do cadastro e emissão de “Nada Consta”

Art. 12º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo 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 ainda redistribuição;

V. Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/ substitutos e alunos.

Art. 13º O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela Biblioteca.

Art. 14º Para emissão do “Nada Consta”, o usuário precisa estar em dia com seus deveres na Biblioteca, incluindo devolução de material/ais emprestado/s.

Parágrafo único. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil.

Seção V

Dos Serviços

Art. 15º Da circulação de materiais: 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. Para este serviço, o usuário deverá apresentar o seu cartão de identificação, documento oficial com foto ou crachá funcional.

Art. 16º Do empréstimo entre Bibliotecas: permite empréstimos em outras Bibliotecas conveniadas. Procedimento sujeito à concordância da Biblioteca detentora do título e com prazo definido pela mesma.

Art. 17º Da ficha catalográfica: permite a elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações. É um serviço de processamento técnico da Biblioteca.

Art. 18º Do levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 19º Da normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia os alunos na elaboração dos trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com o “Manual de Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná : Padrão ABNT”.

Art. 20º Do treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização dos terminais de pesquisas no uso dos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 21º Da reserva de material: um material só pode ser reservado caso não haja nenhum exemplar disponível no acervo. Não é possível a reserva de materiais que estejam disponíveis para empréstimo.

Art. 22º Da visita orientada: possibilita a divulgação aos calouros dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser pré-agendada, no balcão de atendimento.

Art. 23º Do 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 à Biblioteca. No caso de eventos, observar as seguintes cláusulas:

I. Para solicitação e agendamento o responsável pelo evento deve preencher o formulário “Requerimento de uso do espaço da Biblioteca do Campus Cascavel para eventos” (Anexo I) e entregá-lo assinado, com antecedência mínima de uma semana;

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 no interior e áreas adjacentes utilizadas para o evento será de inteira responsabilidade dos organizadores. 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 mesma 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 ficarão sob responsabilidade de quem os trouxer, os quais deverão ser retirados do local com o término do evento;

VI. Não é permitida a utilização por terceiros dos computadores existentes no balcão da Biblioteca, os quais são de uso exclusivo ao atendimento ao usuário. Os gaveteiros do balcão da Biblioteca e a sala de Serviços Técnicos são vetados a terceiros, pois possuem documentos e materiais de uso exclusivo do setor;

VII. Intervalo com coffee-break deve ser realizado fora das dependências da Biblioteca. Caberá ao organizador do evento instruir os participantes quanto à permanência na área disponibilizada para tal.

Seção VI

Do empréstimo domiciliar

Art. 24º Será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, documento oficial com foto ou crachá funcional no ato do empréstimo.

Art. 25º Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

Art. 26º Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 27º Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

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

II. Livros e/ou material considerado raro ou que necessitem de cuidados especiais, por definição do Bibliotecário responsável;

III. Livros e/ou material reservado por terceiros e de consulta local (Este último levar em consideração o previsto no Art. 30º);

IV. Material especial: Trabalhos acadêmicos (teses e dissertações), CD-ROM's considerados como títulos de referência;

V. Títulos de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias.

Art. 28º Eventualmente, para fins didáticos, os títulos de referência poderão ser retirados da Biblioteca pela comunidade acadêmica por um período de até quatro horas.

Art. 29º Excepcionalmente poderá ser feito o empréstimo especial de títulos de consulta local na véspera de feriados, de recessos acadêmicos e nos finais de expediente, uma hora antes do fechamento da Biblioteca. A devolução deverá ocorrer obrigatoriamente até uma hora após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 30º O usuário que não efetuar a devolução, conforme previsto no Art. 28º e 29º terá como penalidade a suspensão do empréstimo de um dia útil para cada hora de atraso.

Art. 31º Não é permitida a retirada simultânea de mais de um exemplar do mesmo título.

Art. 32º Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de discentes e servidores, será dada prioridade aos discentes.

Seção VII

Do prazo de empréstimo

Art. 33º Os prazos de empréstimo e quantidades são as seguintes:

| CATEGORIA DE USUÁRIO | QUANTIDADE | PRAZO |
|---------------------------------------|----------------|---------|
| Ensino médio/técnico/EaD/FIC/Pronatec | Até 03 títulos | 14 dias |
| Graduação | Até 03 títulos | 14 dias |
| Pós-graduação | Até 03 títulos | 14 dias |
| Docentes | Até 08 títulos | 28 dias |
| Técnico-Administrativos | Até 05 títulos | 28 dias |
| Terceirizados / Estagiários | Até 03 títulos | 14 dias |
| Comunidade externa | CONSULTA LOCAL | |

Art. 34° Os materiais permitidos para empréstimo são: livros, normas, folhetos, multimeios (CD-ROM e DVD) e periódicos.

Seção VIII Da renovação

Art. 35° Serão permitidas até 5 (cinco) renovações, tanto via internet quanto no balcão de atendimento, 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 no sistema;
- IV. Não seja empréstimo especial.

Art. 36° A Biblioteca não se responsabiliza por erros nas renovações ocorridas durante falhas no sistema e/ou navegador. As renovações via Internet são de responsabilidade do usuário.

Art. 37° Caso o usuário opte por fazer a renovação na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação dos materiais e da carteira de identificação ou documento oficial com foto.

Seção IX Da reserva

Art. 38° O usuário poderá efetuar a reserva somente de títulos que se encontram emprestados.

Art. 39° A reserva deverá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 40° A reserva será feita para o título e nunca para exemplares específicos.

Art. 41° O usuário poderá se informar sobre a disponibilidade do material reservado via Meu Pergamum ou diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 42° A reserva ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas (um dia útil).

Art. 43° Caso o usuário desista da reserva ou não vá retirá-la dentro do prazo, o material passará ao próximo da fila de reservas ou voltará ao acervo.

Seção X

Do empréstimo entre Bibliotecas

Art. 44º O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada Biblioteca conveniada.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus Cascavel do Instituto Federal do Paraná somente fará empréstimos nesta modalidade para materiais bibliográficos categorizados com tipo de empréstimo normal e inexistente na Biblioteca onde o solicitante está cadastrado.

Art. 45º O usuário poderá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas mediante a Requisição de Empréstimos entre Bibliotecas no balcão de atendimento.

Art. 46º A Biblioteca receberá o pedido e, após análise da viabilidade do empréstimo, o material será enviado via malote para a Biblioteca à qual o solicitante está vinculado.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus Cascavel poderá indeferir a solicitação de empréstimo nos seguintes casos:

- I. Quando o material pertencer à bibliografia básica ou complementar de uma disciplina/curso do Campus;
- II. Quando houver títulos iguais na Biblioteca a qual o solicitante está vinculado;
- III. Quando houver reservas especiais em função de especificidades locais;
- IV. Quando o título for de grande circulação entre os usuários.

Art. 47º No caso de não autorização do pedido de empréstimo pela Biblioteca detentora, o usuário solicitante deverá ser informado no prazo máximo de 48 horas.

Art. 48º O transporte dos materiais solicitados entre as Bibliotecas do IFPR é realizado via malote e sem ônus para o usuário. O usuário solicitante receberá um e-mail notificando a chegada do material.

Art. 49º A Biblioteca solicitante deverá repor o título nos casos de danos, perda ou extravio, por um título idêntico, considerando a mesma edição ou mais atualizado.

Parágrafo único. O acordo de cobrança entre a Biblioteca e o seu usuário final é de única e exclusiva competência da Biblioteca solicitante.

Seção XI

Das penalidades

Art. 50º O não cumprimento das formalidades constantes neste regulamento, disponível na íntegra no balcão de empréstimo, implicará nas seguintes penalidades:

- I. O usuário com débito na Biblioteca ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão;
- II. 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;
- III. Para cada dia de atraso na devolução serão contados dois dias úteis de suspensão por título devolvido em atraso;
- IV. Para cada hora de atraso na devolução de “empréstimo especial” será contado um dia útil de suspensão por título devolvido em atraso.
- V. O usuário que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de título não disponibilizado no mercado editorial, deverá seguir a indicação do bibliotecário, além de cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição do título;
- VI. O prazo máximo para reposição é de 30 (trinta) dias, a contar da data em que venceu o prazo para devolução;
- VII. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

Seção XII

Do uso do Guarda-volumes

Art. 51º O guarda-volumes, localizado à entrada da Biblioteca, destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE a sua permanência na mesma.

Art. 52º Não é permitida a permanência na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e similares.

Art. 53º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos e bens deixados na mesma.

Art. 54º Cabe ao usuário colocar seus pertences no guarda-volumes, trancar e manter consigo a chave do mesmo.

Art. 55º Extravio, retenção e/ou avaria da chave implicará na reposição da mesma pelo usuário.

Art. 56º O usuário deverá reparar os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes.

Art. 57º O usuário ficará suspenso de fazer empréstimos de materiais até regularizar a situação.

Seção XIII

Do uso dos computadores

Art. 58º O uso dos computadores é exclusivamente para pesquisas em sites de busca e/ou base de dados e para elaboração de trabalhos acadêmicos.

Art. 59º Não é permitido o acesso a bate-papo, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

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

Art. 61º Manter a ordem e a disciplina para não importunar os usuários e/ou prejudicar o ambiente laboral na Biblioteca.

Art. 62º 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

Do uso das salas de estudos em grupo

Art. 63º As salas de estudo deverão ser utilizadas por grupos de, no mínimo, 02 (dois) e no máximo 08 (oito) pessoas (exceto para servidores).

Art. 64º Uso exclusivo para a comunidade acadêmica, não sendo permitido o uso pela comunidade externa.

Art. 65º O acesso será permitido conforme a disponibilidade da sala de estudo sem agendamento prévio.

Art. 66º Para ter acesso à sala de estudo todos os membros do grupo deverão apresentar carteirinha ou documento oficial com foto no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 67º As salas de estudo serão disponibilizadas preferencialmente para o atendimento realizado por docentes; não havendo, as mesmas podem ser utilizadas pelos demais membros da comunidade acadêmica do IFPR.

Art. 68º O uso das salas será pelo período de duas horas diárias, podendo ser prorrogado caso não haja demanda.

Art. 69º Os ocupantes podem se ausentar por no máximo 15 minutos.

Art. 70º As discussões nas salas de estudo devem ser em tom de voz baixo, de maneira a não prejudicar os demais usuários. Lembramos que não há isolamento sonoro eficiente entre as salas.

Art. 71º É proibido gravação de vídeo e/ou áudio. Para ouvir vídeos/áudios é obrigatório o uso de fones de ouvidos.

Art. 72º É proibido trancar a porta por dentro e/ou utilizar a sala para outros fins que não sejam exclusivamente didáticos.

Art. 73º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados nas salas de estudos.

Art. 74º Os usuários devem colaborar para manter o local limpo e zelar pelo patrimônio público desta instituição.

Art. 75º A desobediência das normas implicará no impedimento do acesso às salas e será realizada uma comunicação à SEPAAE, para aplicação de sanção disciplinar.

Seção XV

Das obrigações dos usuários

Art. 76º São obrigações dos usuários:

- I. Deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e 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. Apresentar carteirinha para efetuar empréstimos, reservas e renovações;
- V. Manter a ordem e disciplina para não importunar os usuários e/ou prejudicar o ambiente laboral na Biblioteca;
- VI. Devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida exclusivamente no balcão de empréstimo;
- VII. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. Informar imediatamente à Biblioteca em caso de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estipulado;
- IX. Manter seus dados pessoais atualizados no cadastro da Biblioteca;
- X. O uso de celulares e smartphones são permitidos apenas no modo silencioso. Caso seja necessário, utilize fones de ouvidos, em volume baixo.
- XI. Não fumar, não portar ou consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca;
- XII. Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;
- XIII. Zelar pela conservação do acervo e patrimônio;
- XIV. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Seção XVI

Dos direitos dos usuários

Art. 77º 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. Agendar 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 XVII

Da doação de materiais

Art. 78º A Biblioteca aceitará doações da comunidade interna e externa, nas condições abaixo:

- I. A doação é feita em caráter irrevogável e os bens doados incorporam-se ao patrimônio da Donatária.
- II. Os materiais doados passarão por uma análise técnica, podendo ser inseridos ao acervo da biblioteca local ou de outro Campus do Instituto Federal do Paraná, conforme necessidade acadêmica e espaço físico de cada unidade. Também poderá ser repassada a outra instituição pública que possua maior interesse no material.
- III. Não serão aceitas doações de material fotocopiado, de impressões, ou de material que esteja danificado/sem condições de uso.
- IV. A Biblioteca poderá tornar pública a doação, divulgando o nome do doador(a) através de mural interno, home page, redes sociais.
- V. No ato da doação deverá ser preenchido o “Termo de Doação de Materiais Bibliográficos”, conforme em Anexo II, disponível no balcão de atendimento da Biblioteca.

Seção XVIII

Das disposições gerais

- Art. 79º É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, pagers, ipod's, jogos eletrônicos e outros) nas dependências da Biblioteca, sem a utilização de fone de ouvido.
- Art. 80º Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.
- Art. 81º Para não causar eventual constrangimento aos demais usuários, evitar comportamentos inadequados.
- Art. 82º Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.
- Art. 83º O usuário se responsabilizará por danos ou perdas causados aos materiais bibliográficos e equipamentos sob seu uso e responsabilidade.
- Art. 84º Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca.
- Art. 85º Anualmente a Biblioteca poderá, em período definido em conjunto com as Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.
- Art. 86º No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido, e/ou permanecerá fechada, conforme quantidade de servidores técnicos.
- Art. 87º Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Seção de Biblioteca, e quando for o caso, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral.

Prof. Luiz Carlos Eckstein

Direção Geral

ANEXO I - Requerimento de uso do espaço da Biblioteca do Campus Cascavel para eventos

| | |
|--|----------------------|
| REQUERIMENTO PARA USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA IFPR - CAMPUS CASACAVEL PARA EVENTOS | |
| Responsável: | |
| Nome/descrição do evento: | |
| Data: | Horário: |
| Público alvo: | Quantidade estimada: |

A Biblioteca do IFPR Campus Cascavel poderá ceder seu espaço de estudo e de atendimento para a realização de eventos quando necessário, desde que observadas regras de utilização.

Para a utilização do espaço, faz-se necessário o prévio agendamento (preferencialmente com, pelo menos, uma semana de antecedência) com a equipe da Biblioteca, informando: nome do responsável pelo evento, data, horário e quantidade de usuários que estarão presentes na atividade. Caso haja desistência ou cancelamento do evento, comunicar imediatamente à equipe da biblioteca.

O agendamento prévio é imprescindível para que possamos avisar aos usuários (via e-mail, rede social, cartazes, etc.) e modificar datas de devolução de materiais bibliográficos caso seja necessário.

A capacidade de público estimada é de 80 (oitenta) pessoas, sendo que a Biblioteca dispõe de 80 (oitenta) assentos.

A retirada da chave para utilização do espaço assim como sua devolução deverá ocorrer junto à equipe da Biblioteca.

Os organizadores são responsáveis pela guarda patrimonial de equipamentos, mobiliário e acervo bibliográfico durante o evento, bem como pela **organização inicial e final** do espaço, incluindo limpeza caso seja necessário.

A manutenção da ordem no 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.

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 do auditório 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.

ATENÇÃO: 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, pois possuem documentos e materiais de uso exclusivo do setor.

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 tal, evitando que os mesmos se dispersem para outras áreas da biblioteca.

Cascavel, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

DE ACORDO COM AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

ANEXO II - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Referência: Processo nº 23411.007941/2023-32

SEI nº 2322475

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | CASCAVEL/DG/IFPR/CASCAVEL-DG/CASCAVEL
Avenida das Pombas, 2020, Cascavel - PR | CEP CEP 85814-800 - Brasil