

## **REGULAMENTO GERAL**

### **BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **CAMPUS IVAIPORÃ**

#### **Art. 1º - DO ACESSO**

I - A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta.

II - O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção do Campus, conforme necessidades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Art. 2º - CADASTRO DE USUÁRIO**

I – A emissão da Carteira de Identificação será de responsabilidade da Secretaria Acadêmica;

II – Aos alunos que não tem a Carteira de Identificação, deverá ser solicitado um documento oficial com foto;

III – Ao iniciar o ano letivo, o usuário terá automaticamente seu cadastro na biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica, migrados para o Sistema da Biblioteca;

IV - 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.

V – Caberá ao usuário comparecer à Biblioteca, com o seu Cartão de Identificação ou documento oficial, a fim de completar seu cadastro e cadastrar sua senha eletrônica;

VI - A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma;

VII – A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica no sistema.

### **Art. 3º - DO CANCELAMENTO DO CADASTRO E EMISSÃO DE “NADA CONSTA”**

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

II - Para emissão do “Nada Consta”, o usuário precisa quitar sua dívida com a Biblioteca. O prazo para a emissão é de até um dia útil.

### **Art. 4º - DOS SERVIÇOS**

I - Circulação de material: permite a retirada de material bibliográfico por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido a alunos, professores e funcionários do Instituto Federal do Paraná. Para este serviço, o usuário deverá apresentar o seu cartão de identificação, documento oficial com foto e/ou crachá funcional.

II - Empréstimo entre bibliotecas: efetua empréstimos em outras bibliotecas conveniadas, como prazo definido pela instituição fornecedora;

III - Ficha catalográfica: elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações. É um serviço prestado pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca;

IV - Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações;

V - Normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia os alunos 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.

VI - Treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da biblioteca

VII - Reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar do livro solicitado pelo usuário;

VIII - Visita orientada: divulgação aos calouros, dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. A visita deve ser pré-agendada, na seção de referência.

IX – 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 a Coordenação da Biblioteca.

.

## **Art. 5º - DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

I – Será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo;

II – Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado;

III – Nenhum tipo de material da biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento;

III – Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- a) Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes;
- b) Livros e/ou material que necessitem de cuidados especiais, por definição do Bibliotecário responsável;
- c) Livros e/ou material de reserva e de consulta local;
- d) Material especial: CD-ROMs considerados como obras de referência;
- e) Obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;
- f) Publicações periódicas.

IV - Excepcionalmente, alguns materiais poderão ser usados fora da Biblioteca por um período de até quatro horas, pela comunidade interna;

V – Excepcionalmente, obras de consulta local poderão ser emprestadas somente na véspera de feriados e de recessos acadêmicos e nos finais 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;

VI – O usuário que não efetuar a devolução, conforme previsto nos artigos IV e V, terá como penalidade, a suspensão de um dia para cada hora de atraso;

VII - Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

VIII – Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de discentes e técnico-administrativos, será dada prioridade aos discentes.

## **Art. 6º - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

I – Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes:

<b>CATEGORIA DE USUÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Alunos de ensino médio/técnico/EaD	3 títulos	10 dias
Alunos de graduação/EaD	3 títulos	10 dias
Alunos de pós-graduação	5 títulos	30 dias

Docentes	10 títulos	30 dias
Técnico-Administrativos	3 títulos	10 dias
Terceirizados	3 títulos	10 dias

II – Os materiais permitidos para empréstimo são: livros, normas, folhetos, multimeios, teses e dissertações.

Parágrafo único: Os multimeios (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo) poderão ser retirados pelo prazo de três dias, para todas as categorias de usuários.

### **Art. 7º - DA RENOVAÇÃO**

I – Serão permitidas 3 (três) renovações via internet ou de forma presencial dentro do prazo estipulado de empréstimo;

II – Não estejam com a data de devolução vencida;

III - Não contenham reservas;

IV - O usuário esteja com a situação regular/normal no sistema;

V - Exceto empréstimo especial;

VI - Renovações via internet são de inteira responsabilidade do usuário.

### **Art. 8º - DA RESERVA**

I – O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado;

II – A reserva deverá ser realizada via internet ou no balcão de atendimento;

III – O sistema de gerenciamento da biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível;

IV - A reserva ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas (01 dia);

V – Caso o usuário desista da reserva ou não vá retirá-la, o material será devolvido ao acervo ou encaminhado à outra reserva.



## **Art. 9º - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

I - O Empréstimo entre bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada biblioteca conveniada;

II - O usuário poderá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas através do link na página de consulta ao acervo; no Balcão de atendimento ou via e-mail biblioteca.ivaipora@ifpr.edu.br.

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

## **Art. 10º - DAS PENALIDADES**

O não cumprimento das formalidades constantes no Regulamento (disponível na íntegra no balcão de empréstimo) implicará nas seguintes penalidades:

I – O usuário em débito com a biblioteca, não poderá efetuar, cancelar ou trancar matrícula, nem solicitar transferência;

II – O usuário em débito, não poderá utilizar nenhum serviço da biblioteca, até que regularize sua situação;

III – Para cada dia de atraso na devolução será contado dois dias de suspensão por material;

IV– O atraso na devolução de material retirado pelo “empréstimo especial” será contado um dia de suspensão por hora de atraso;

V – O usuário que extraviar material em seu poder deverá providenciar a reposição da obra e cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição da obra.

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.

## **Art. 11º - DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

I - O guarda-volumes localizado à entrada das bibliotecas destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE a sua permanência neste local;

II - Não é permitida a entrada na biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos;



III - A biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados neste local;

IV - O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave;

V - A perda, retenção e danificação da chave implicarão na reposição da mesma;

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

### **Art. 12º - DO USO DOS COMPUTADORES**

I - O uso dos computadores é exclusivamente para pesquisas em sites de busca e/ou base de dados e trabalhos acadêmicos;

II - Não é permitido transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico;

III - Permitida apenas uma pessoa por computador;

IV – Manter a ordem e disciplina para não prejudicar o silêncio na biblioteca.

V – A má utilização do computador levará à suspensão de 30 dias da utilização deste serviço por parte do usuário infrator.

### **Art. 13º - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

São obrigações dos usuários:

I – Deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos no guarda-volumes, 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 silêncio;

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 a Biblioteca em caso de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estipulado;

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

XI – Zelar pela conservação do acervo e patrimônio;

X – Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## **Art. 14 - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

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 laptops (informando no balcão de atendimento);

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

## **Art. 15º - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

I – No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido;

III – Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas;

VI – Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajés inadequados;

V – Não são permitidos carícias ou atos obscenos na Biblioteca, para não causar eventual constrangimento aos demais usuários;

VII – Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor nesta data.

Ivaiporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Onivaldo Flores Junior  
Direção Geral

---

Tatiana Oliveira Couto Silva  
Direção de Ensino

---

André Luiz Ferreira Vidal  
Bibliotecário/Documentalista