

PORTARIA Nº 222 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

O Diretor Geral do Instituto Federal do Paraná - Campus Londrina, no uso das competências que lhe confere a Portaria GR nº 984/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 27/07/2016, seção 02, página 23,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca do Campus Londrina do Instituto Federal do Paraná (IFPR), vigorando com a redação aprovada por esta Portaria, cujo inteiro teor se publica a seguir:

REGULAMENTO

BIBLIOTECA - CAMPUS LONDRINA

Seção I

Das disposições preliminares

Art. 2º A Biblioteca do Campus Londrina do Instituto Federal do Paraná (IFPR) 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 Londrina 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. 3º A Biblioteca do Campus Londrina 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. 4º - A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta.

Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, exceto no período de férias escolares, feriados, recessos e pontos facultativos, podendo este horário ser alterado com a aprovação do Diretor de Ensino e de acordo com as demandas a serem atendidas.

Seção III

Do cadastro dos usuários

Art. 6º - A emissão da Carteira de Identificação dos alunos será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino e/ou Diretoria de Ensino.

Art. 7º - Aos alunos que não tem a Carteira de Identificação, deverá ser solicitado um documento oficial com foto.

Art. 8º - Ao iniciar o ano letivo, o aluno terá seu cadastro na biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

Art. 9º - Caso não ocorra o cadastramento automático, a biblioteca aguardará a secretaria acadêmica fornecer a lista dos alunos, com os respectivos números de matrícula. O aluno deverá comparecer pessoalmente na biblioteca para efetuar o cadastro, portando documento oficial com foto.

Art. 10º - 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. Os estagiários e bolsistas externos ao IFPR deverão apresentar documento comprobatório do seu vínculo, constando as datas de início e término do contrato.

Art. 11º Caberá ao usuário comparecer à biblioteca, com o seu Cartão de Identificação ou documento oficial, a fim de cadastrar sua senha eletrônica.

Art. 12º A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a biblioteca não se responsabiliza pelo

uso indevido da mesma.

Art. 13º 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. 14º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

1. conclusão do curso;
2. trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
3. transferência para outra instituição de ensino;
4. demissão, exoneração ou ainda redistribuição;
5. desligamento ou término de contrato de estágio e/ou prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

Art. 15º O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado, automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela biblioteca.

Art. 16º Para emissão do “Nada Consta”, o usuário não poderá ter pendências com a biblioteca. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil.

Seção V

Dos serviços

Art. 17º - Circulação de material: permite a retirada de material bibliográfico por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido a alunos, professores, funcionários e estagiários vinculados ao Instituto Federal do Paraná. Para este serviço, o usuário deverá apresentar o seu cartão de identificação, documento oficial com foto e/ou crachá funcional.

Art. 18º - Empréstimo entre bibliotecas (ou solicitação de empréstimo): efetua empréstimos em outras bibliotecas conveniadas, com o prazo definido pela instituição fornecedora.

Art. 19º - Ficha catalográfica: elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações.

Art. 20º - Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 21º - Normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia os usuários 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. 22º - Treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização do sistema de pesquisa e orientação no uso dos recursos e serviços da biblioteca.

Art. 23º - Reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar disponível do livro solicitado pelo usuário.

Art. 24º - Visita orientada: possibilita a divulgação aos calouros dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. A visita deve ser pré-agendada junto a equipe da biblioteca.

Art. 25º - 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 equipe da biblioteca.

Seção VI

Do empréstimo domiciliar

Art. 26º Será obrigatória a apresentação da carteira de identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo.

Art. 27º Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

Art. 28º Nenhum tipo de material da biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 29º 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.

Art. 30º Excepcionalmente, alguns materiais poderão ser usados fora da biblioteca por um período de até quatro horas, pela comunidade interna.

Art. 31º 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.

Art. 32º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois ou mais exemplares da mesma obra.

Art. 33º Não havendo quantidade suficiente de determinado material para atender a demanda de discentes, docentes, técnico-administrativos, terceirizados e estagiários, será dada prioridade nesta ordem: docentes, discentes, técnico-administrativos, terceirizados e estagiários.

Seção VII

Do prazo de empréstimo

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

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de ensino médio/ técnico/pós-técnico/EaD	Até 03 títulos	07 dias
Alunos de graduação	Até 04 títulos	07 dias
Alunos de pós-graduação	Até 05 títulos	14 dias
Docentes	Até 08 títulos	21 dias
Técnico-Administrativos	Até 08 títulos	21 dias
Formandos	Até 05 títulos	14 dias
Terceirizados/Estagiários	Até 03 títulos	07 dias

Parágrafo único: Alunos em regime domiciliar terão direito a quantidades e prazos diferenciados. O empréstimo será realizado pela chefia da biblioteca, em nome do aluno, que

poderá ficar com o material enquanto durar o tempo de afastamento.

Seção VIII

Da renovação

Art. 35º Serão permitidas até 3 (três) renovações tanto via *internet*, na página <http://biblioteca.ifpr.edu.br>, quanto no balcão de atendimento, respeitando o prazo estipulado, desde que:

- a) não estejam com a data de devolução vencida;
- b) não haja reservas;
- c) o usuário esteja com a situação regular/normal no sistema;
- d) não seja empréstimo especial.

Art. 36º 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. 37º Caso o usuário opte por fazer a renovação na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação da carteira de identificação ou documento oficial com foto.

Seção IX

Da reserva

Art. 38º O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado e que não tenha mais nenhum exemplar disponível para empréstimo.

Art. 39º A reserva deverá ser realizada através da *internet*, na página <http://biblioteca.ifpr.edu.br>, ou no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 40º O sistema de gerenciamento da biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível e/ou o usuário deverá se informar diariamente sobre a disponibilidade do material reservado.

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

Art. 43º Caso o usuário desista da reserva ou não vá retirá-la, o material passará ao próximo da lista ou voltará ao acervo.

Seção X

Do empréstimo entre Bibliotecas

Art. 44º O Empréstimo entre bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada biblioteca conveniada.

Art. 45º Para solicitar livros de outras bibliotecas do IFPR o usuário da biblioteca do campus Londrina poderá fazê-lo por meio da *internet*, na página <http://biblioteca.ifpr.edu.br>, ou no balcão de atendimento da biblioteca.

Parágrafo único: A solicitação será analisada pela Biblioteca de origem do material e, dependendo da disponibilidade, o material é enviado ou não. O usuário será notificado por e-mail sobre o *status* do atendimento. O prazo de empréstimo obedecerá ao preconizado pela Biblioteca de origem do material.

Art. 46º A Biblioteca de Londrina reserva-se o direito de indeferir as solicitações de empréstimo de outras bibliotecas do IFPR e de outras instituições.

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 que foi solicitado.

Art. 49º A Biblioteca solicitante deverá repor a obra nos casos de danificação, perda ou extravio, por uma obra idêntica, considerando a mesma data ou mais

Seção XI

Das penalidades

Art. 50º 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;

II – Para cada dia de atraso na devolução do(s) material (is) será contado dois dias de

suspensão;

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.

Seção XII

Do uso do guarda-volumes

Art. 51º O guarda-volumes localizado à entrada das bibliotecas destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE a sua permanência neste local.

Art. 52º Não é permitida a entrada na biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos.

Art. 53º A biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados neste local.

Art. 54º O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 55º A perda, retenção ou danificação da chave implicará na reposição da mesma.

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

Seção XIII

Do uso dos computadores

Art. 57º O uso dos computadores é exclusivamente para pesquisas em sites de busca e/ou base de dados e trabalhos acadêmicos.

Art. 58º Não é permitido o acesso a jogos, áudio e visita às páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Art. 59º O tempo máximo de uso é de 1 hora, sendo permitida apenas uma pessoa por computador.

Seção XIV

Das obrigações dos usuários

Art. 60º 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, não os recolocando nas estantes;
- IV – manter a ordem e 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 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.

Seção XV

Dos direitos dos usuários

Art. 61º 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, observando o que consta no art. 45º deste Regulamento;
- IV – utilizar o espaço da biblioteca, conforme o art. 25º deste 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.

Seção XVI

Das disposições gerais

Art. 62º No período de férias escolares a biblioteca atenderá em horário reduzido.

Art. 63º É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, *paggers*, jogos eletrônicos e outros) nas dependências da biblioteca.

Art. 64º Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro do recinto da biblioteca.

Art. 65º Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajas inadequados.

Art. 66º Para não causar eventual constrangimento aos demais usuários, evitar carícias e namoro no recinto da biblioteca.

Art. 67º Anualmente 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. 68º 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.


MARCELO LUPION POLETI
Siape 1917752
Diretor Geral
IFPR - Campus Londrina

MARCELO LUPION POLETI
Diretor Geral