

PORTARIA Nº 329, DE 20 DE AGOSTO DE 2019

O Diretor Geral pro tempore do Campus Palmas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 896, de 25 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União no dia 26 de junho de 2018, seção 2, página 22,

CONSIDERANDO:

A aprovação na reunião do dia 03 de julho de 2019 do Colégio de Dirigentes do Campus Palmas.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público o Regulamento Geral da Biblioteca do Instituto Federal do Paraná - Campus Palmas.

Art 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CARLOS BIANCHI, DIRETOR(a)**, em 20/08/2019, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **0400438** e o código CRC **24BC0336**.

ANEXO I

REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DO CAMPUS PALMAS

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Biblioteca do Campus Palmas 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 Palmas 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. 2º A Biblioteca do Campus Palmas 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. 3º A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente, técnico- administrativos, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta em suas dependências.

Art. 4º O atendimento da Biblioteca Campus Palmas é de segunda à sexta feira, das 08:00 às 22:45 ininterruptamente.

Seção III Do Cadastro de Usuário

Art. 5º A emissão da Carteira de Identificação é de responsabilidade da Assistência Estudantil do Campus;

Art. 6º Ao iniciar o ano letivo, o usuário terá automaticamente seu cadastro no sistema da Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica, tendo que atualizar os dados e cadastrar senha com a apresentação de um documento com foto.

Art. 7º Caberá ao usuário comparecer a Biblioteca, com documento com foto, a fim de cadastrar seus dados e sua senha eletrônica no ato do seu primeiro empréstimo.

Art. 8º Os servidores (técnico-administrativos, docentes, terceirizados e estagiários) deverão efetuar seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, com documento com foto e documento de posse da contratação;

Art. 9º. Os usuários utilizarão a senha cadastrada para liberação dos empréstimos.

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

Art. 11 A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica no sistema da Biblioteca. Os recibos de empréstimos, devoluções, avisos de débito de material e renovações serão enviados automaticamente pelo sistema para o e-mail informado no cadastro de usuário.

Seção IV Do Cancelamento do Cadastro e Emissão do “Nada Consta”

Art. 12 O usuário que perder o vínculo institucional, por transferências, formaturas, trancamento terá seu cadastro cancelado automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela Biblioteca e encaminhado à Secretaria Acadêmica do Campus. No caso de abandono de curso, a Secretaria Acadêmica deverá encaminhar a biblioteca Edital de Abandono com o prazo de 30 (trinta) dias, para que a biblioteca possa no caso de pendências entrar em contato com o aluno e posteriormente fazer seu desligamento;

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 (01) dia útil. O aluno que estiver cursando disciplinas pendentes e já tenha retirado o nada consta para entrega de TCC, o cadastro só será reativado, mediante declaração de matrícula e informe pelo usuário da data prévia do término das disciplinas pendentes, devendo solicitar novamente o nada consta ao finalizar as mesmas.

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. Para este serviço, o usuário deverá utilizar a senha previamente cadastrada.

Art. 15 Empréstimo entre Bibliotecas: é permitido o empréstimo entre as Bibliotecas do IFPR, com prazo de devolução e quantidade de material definidos pela instituição cedente; a responsabilidade do envio é da Biblioteca cedente, ficando a responsabilidade da devolução por conta da Biblioteca solicitante.

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: orienta os alunos quanto à elaboração de referências bibliográficas e citações 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: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar solicitado pelo usuário disponível no acervo.

Art. 21 Visita orientada: divulgação as/aos calouras/os dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser solicitada e pré-agendada no setor de atendimento pelo professor.

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 setor de atendimento, observando os seguintes itens:

I – o uso do auditório e da sala de estudos 103 deverá obedecer aos seguintes horários, sendo os mesmos estabelecidos em virtude do horário de abertura e fechamento da Biblioteca, das 08:00 às 22:45;

II – para solicitação da utilização do auditório, sala de estudos 103 e hall de entrada, o responsável pelo evento ou aulas deve fazer o agendamento junto ao Setor de Atendimento da Biblioteca ou através do e-mail biblioteca.palmas@ifpr.edu.br, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro horas) / 01 (um) dia;

III – caso haja desistência ou cancelamento do evento ou aulas, o responsável deve comunicar de imediato à equipe da biblioteca;

IV – o espaço do auditório é destinado à realização de atividades artísticas e culturais, acadêmica e científica, recepção de alunos, seminários, palestras, semanas acadêmicas, colação de grau, mesas redondas, cursos e atividades administrativas, de ensino, pesquisa, inovação e extensão. O uso do espaço não poderá ser superior a 05 (cinco) dias subsequentes;

V - a sala de estudos 103 é destinada para a realização de aulas específicas pequenos cursos e reuniões, por sua vez, o saguão e hall de entrada da biblioteca são destinados preferencialmente à realização

de exposições científicas, artístico culturais, de inovação, ensino, pesquisa e extensão;

VI - o espaço deve ser utilizado de acordo com a finalidade para a qual foi cedido. Qualquer alteração quanto à natureza do evento deverá ser comunicada, no período de até 12 (doze) horas, ao Setor de Atendimento da Biblioteca;

VII – o transporte, pedido, guarda e organização de eventuais equipamentos como caixa de som, multimídia, retroprojeter, extensões elétricas e microfones de outros setores são de responsabilidade do solicitante. A Biblioteca não se responsabiliza por danos ou extravios de tais materiais ou equipamentos.

VIII – o Setor de Atendimento da Biblioteca não se responsabiliza com relação ao recebimento de quaisquer materiais ou equipamentos utilizados no evento, bem como pela guarda, extravio ou esquecimento de pertences do solicitante ou dos convidados do evento. Ao servidor do Setor de Atendimento da Biblioteca é facultado o acompanhamento e verificação do uso correto dos espaços, não sendo de responsabilidade deste a montagem de equipamentos e materiais cedidos a quaisquer momentos.

IX – é de responsabilidade do solicitante a instalação e montagem dos equipamentos e materiais de outros setores ou mesmo da Biblioteca. A organização das cadeiras do auditório na disposição diferente da originalmente encontrada é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá, ao final do evento, retorná-las conforme disposição anterior.

X - o saguão do primeiro andar, para fins de coffee break e recepção, apenas poderá ser utilizado mediante autorização prévia, a qual deverá ser requerida no ato do agendamento do uso do auditório. O serviço de coffee break não poderá ser realizado no interior do Auditório, da sala 103 e hall de entrada e demais dependências da biblioteca.

XI - após o encerramento do evento o solicitante, fará a verificação dos espaços do auditório, sala de estudos, materiais ou equipamentos cedidos, atendo-se para que não seja esquecida nenhuma lâmpada ligada e janela aberta, ou extraviado qualquer tipo de material.

Seção VI

Do Empréstimo de Material Bibliográfico

Art. 23 Não será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo, somente a senha cadastrada;

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 da/o bibliotecária/o responsável;

III – livros e/ou material de reserva e consulta local: periódicos, mapas, obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias e coleções especiais;

Art. 27 Poderá ser feito empréstimo especial dos materiais classificados como consulta local, conforme análise do mesmo pelos servidores da biblioteca, com exceção das coleções especiais;

Art. 28 Não é permitida a retirada de dois exemplares da mesma obra pelo mesmo usuário. Porém, excepcionalmente, caso a/o docente necessite de vários exemplares de um mesmo título para atividade em sala de aula, será autorizado o empréstimo por um período de até vinte e quatro horas.

Art. 29 As excepcionalidades citadas nos Artigos 27, 28 e 29 são definidas como empréstimo especial.

Art. 30 O usuário que não efetuar a devolução terá como penalidade a suspensão de dois dias úteis para cada dia de atraso, não podendo assim realizar empréstimos até o término da suspensão.

Paragrafo único: Não será realizado nenhum tipo de empréstimo quando o sistema Pergamum não estiver funcionando.

Seção VII Do Prazo de Empréstimo

Art. 31 Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes:

Categoria	Quantidade	Prazo
Docentes	12 títulos	21 dias
Técnicos Administrativos	12 títulos	21 dias
Formandos	07 títulos	21 dias
Graduação	05 títulos	07 dias
Ensino Médio-Técnico/EAD	05 títulos	07 dias

Art. 32 Os materiais permitidos para empréstimo domiciliar são: livros, salvo melhor juízo com justificativa local para não realizar o empréstimo domiciliar;

Art. 33 As multimídias (CD-ROMs, DVDs) poderão ser retiradas pelo prazo de três dias corridos. Dissertações e teses poderão ser emprestadas aos docentes, mediante assinatura de termo de responsabilidade;

Art. 34 Os materiais permitidos para empréstimo especial são: periódicos, dicionários, materiais bibliográficos selecionados apenas para consulta local;

Seção VIII Da Renovação

Art. 35 Serão permitidas 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/normal no sistema;

IV – não se caracterize como empréstimo especial.

Art. 36 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. 37 Caso o usuário opte por fazer a renovação do empréstimo na Biblioteca, não será necessário a apresentação dos materiais, desde que não estejam em atraso.

Seção IX Da Reserva

Art. 38 O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

Art. 39 A reserva deverá ser realizada via internet e nos terminais de pesquisa existentes na Biblioteca.

Art. 40 O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível ou o usuário deverá se informar diariamente sobre a disponibilidade do material reservado, consultando nos terminais de pesquisa ou no Balcão de Atendimento.

Art. 41 A reserva ficará à disposição do usuário por um período de um (01) dia útil.

Art. 42 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. 43 O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá às normas próprias constantes no Regulamento da Biblioteca de cada Campus.

Art. 44 A solicitação de empréstimos deverá ser feita via internet através do link na página de consulta ao acervo <http://biblioteca.ifpr.edu.br>, pelo botão “Empréstimo entre Bibliotecas do IFPR”. Não será aceito pedido de empréstimo via e-mail;

Art. 45 Cabe a Biblioteca solicitante:

I – localizar o material desejado, através de pesquisa nos catálogos informatizados da Biblioteca Cedente;

II – verificar qual unidade possui maior número de exemplares disponíveis (quando houver mais de uma unidade com o material procurado);

III – esclarecer ao usuário que a solicitação será analisada pela biblioteca cedente e dependendo da disponibilidade, o material será enviado (ou não), nesse caso a biblioteca cedente envia e-mail ao usuário com cópia para a biblioteca solicitante informando sobre o atendimento ou não da solicitação. O solicitante pode consultar no sistema se o material solicitado está como “malote”.

IV – informar ao usuário que o prazo para a chegada do material solicitado é variável, dependendo da biblioteca cedente, pode haver demora. O malote da biblioteca Campus Palmas sai somente nas terças e quintas-feiras.

V - 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;

VI – a Biblioteca Solicitante pode renovar o título após consultar a Biblioteca cedente;

VIII – a Biblioteca Solicitante deve repor a obra nos casos de danificação, 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. 46 O não cumprimento das formalidades constantes no Regulamento (disponível na íntegra no balcão de empréstimo da Biblioteca do Campus Palmas) 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. O usuário com suspensão poderá utilizar todos os serviços, espaços e acervo, ficando suspenso apenas o serviço de empréstimo domiciliar.

II – o usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação e solicitar o documento de NADA CONSTA para efetuar, cancelar, trancar matrícula, ou solicitar transferência e retirada do certificado;

III - para cada dia de atraso na devolução será contado dois (02) dias de suspensão por título de material emprestado, independente do número de obras em atraso;

IV – o atraso na devolução de material retirado pelo “empréstimo especial” será contado dois (02) dias de suspensão por dia de atraso;

V – o usuário que extraviar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada no mercado editorial, será repostado por título similar (mesmo assunto) e indicado pela/o bibliotecária/o. Deverá cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição da obra. O prazo máximo para reposição é de 60 (sessenta) dias a contar da data em que venceu o prazo para devolução.

VI – o usuário que adentrar na biblioteca com bolsa, alimentos, bebidas, exceto garrafas de água fechadas e não manter a ordem, a disciplina e o silêncio, sendo advertido e mesmo assim se recusar em cumprir as regras observadas neste regulamento será penalizado com suspensão de até noventa (90) dias, não podendo assim realizar qualquer tipo de empréstimo.

VII – aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

Seção XII

Do Uso do Guarda-Volumes

Art. 47 O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE sua permanência neste local.

Art. 48 Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares, exceto para eventos no Auditório, aulas do EAD, sala de estudos 103 e NPJ.

Art. 49 A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados neste local.

Art. 50 O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 51 A perda, retenção e/ou danificação da chave implicará em sua reposição.

Art. 52 O usuário deverá repor os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes, assim como, quando houver perda da chave incorrerá em troca de segredo/cópias, com custas cobertas pelo usuário.

Seção XIII Do Uso dos Computadores

Art. 53 O uso dos computadores é exclusivamente para pesquisas em sítios de busca e/ou base de dados para pesquisa e execução de trabalhos acadêmicos.

Art. 54 Não é permitido o acesso às redes sociais, bate-papo (chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Art. 55 O tempo máximo de uso é de 60 minutos, sendo permitida apenas uma pessoa por computador.

Seção XIV Das Obrigações dos Usuários

Art. 56 São obrigações dos usuários:

I – deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares no guarda-volumes, localizado na entrada da Biblioteca, salvo em eventos no auditório, aulas do EAD, sala de estudos 103 e NPJ;

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;

XI – zelar pela conservação do acervo e patrimônio;

X – obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Seção XV Dos Direitos dos Usuários

Art. 57 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 (apenas docentes) a serem ministradas na Biblioteca, respeitando este Regulamento e o fazendo o agendamento das salas de estudos no balcão de empréstimo ou através do e-mail: biblioteca.palmas@ifpr.edu.br.

V – utilizar seu próprio material bibliográfico e microcomputador portátil;

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

Seção XVI Das Disposições Gerais

Art. 58 Nas dependências da Biblioteca, o uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, pagers, ipods, jogos eletrônicos, notebook e similares) podem ser utilizados, desde que acompanhados por dispositivos de restrição de som;

Art. 59 Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas, com exceção de garrafas de água fechadas nas dependências da Biblioteca;

Art. 60 Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;

Art. 61 Para não causar eventual constrangimento aos demais usuários, evitar comportamento pernicioso;

Art. 62 Anualmente a Biblioteca poderá, em período definido em conjunto com a Direção de Ensino/Geral, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 63 No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido;

Art. 64 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;

Palmas, ____ de _____ de _____

Roberto Carlos Bianchi
Diretor Geral – IFPR Campus Palmas Siape – 1914862

Josiane Maria Comarella
Bibliotecária/Chefe – Biblioteca IFPR Campus Palmas
Siape - 1838088

*** O documento original encontra-se assinado na biblioteca do Campus Palmas.**

Referência: Processo nº 23411.007519/2019-09

SEI nº 0400438

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PALMAS/DG/IFPR/PALMAS-DG/PALMAS
Av. Victor Ferreira do Amaral, 306,3º Andar Curitiba - PR | CEP CEP 82530-230 - Brasil