



**PORTARIA Nº 74, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018**

O **Diretor do Campus Avançado Quedas do Iguaçu** do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria Nº 1.086 de 15 de julho de 2014, do Magnífico Reitor, publicado no Diário Oficial no dia 17 de julho de 2014, seção 02, página 28.

**RESOLVE:**

I. Publicar como documento norteador o Regulamento Geral da Biblioteca do Campus Avançado Quedas do Iguaçu, conforme anexo a esta portaria.

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Kleber Augusto Michalichem**

**Diretor do Campus Avançado de Quedas do Iguaçu**

**SIAPE: 2044843**

**ANEXO I**

**REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS* AVANÇADO DE QUEDAS DE IGUAÇU/PR.**

**Seção I**

**Das disposições Preliminares**

Art. 1º A Biblioteca do Campus Avançado de Quedas do Iguaçu 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, nas políticas de ensino locais, no Conselho Federal de Biblioteconomia e nas demais normativas internas e de órgãos reguladores.

Parágrafo Único: A Biblioteca do Campus Avançado de Quedas do Iguaçu é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão, Direção Geral e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB)/Pro-Reitoria de Ensino (PROENS)/Reitoria.

Art. 2º A Biblioteca do Campus Avançado de Quedas do Iguaçu do Instituto Federal do Paraná (IFPR) tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da pesquisa, aquisição, tratamento técnico, armazenamento, conservação preventiva, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade institucional.

## **Seção II**

### **Do acesso**

Art. 3º A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente, técnicos administrativos e em assuntos educacionais, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR, podendo também ser utilizada como espaço de leitura e estudo ao público em geral, sendo a esse último, exclusivamente permitido a consulta local e/ou o empréstimo diário das obras bibliográficas, mediante apresentação de documento oficial com foto, o qual ficará retido até a devolução do material.

Parágrafo único. São considerados documentos oficiais de identidade a carteira de identidade, passaporte, carteira nacional de habilitação, carteira profissional expedida por conselho ou federação de categoria profissional ou outro documento de identificação com fotografia e fé pública em todo o território nacional, de acordo com a Lei nº 12.037/09.

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca foi estabelecido pela Direção Geral do Campus, conforme as prerrogativas e necessidades do ensino, pesquisa e extensão. Estando fixado no presente momento: 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30.

## **Seção III**

### **Do Cadastro de Usuários**

Art. 5º Ao iniciar o ano letivo, o usuário terá automaticamente seu cadastro no sistema da Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica, ficando este responsável pela atualização de

seus dados cadastrais.

Art. 6º Caberá ao usuário comparecer à unidade da biblioteca portando documento oficial com foto, carteira de identificação estudantil (no caso de estudante) ou crachá funcional, para o cadastramento da senha para empréstimo, bem como renovações de materiais através do catálogo Pergamum.

Parágrafo Único. A emissão da Carteira de Identificação Estudantil é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica do *campus*.

Art. 7º Os servidores (técnicos administrativos, docentes, terceirizados e estagiários) deverão efetuar o seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, munido de seu crachá funcional, carteira estudantil ou documento oficial com foto e número de matrícula SIAPE, salvo os estagiários que também apresentarão documento comprobatório de seu vínculo com o IFPR.

Art. 8º Os usuários utilizarão a senha cadastrada para realização de empréstimos domiciliares ou não, bem como processos de renovação e acesso aos recursos destinados aos usuários, oferecidos pelo catálogo Pergamum.

Art. 9º A senha cadastrada é de caráter eletrônico, intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo seu uso indevido.

Art. 10º A utilização da senha nas operações realizadas corresponde à assinatura eletrônica no sistema da Biblioteca. Os recibos de empréstimos, devoluções e avisos de débitos e/ou renovações de materiais serão enviados automaticamente pelo sistema para o e-mail informado no cadastro do usuário. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais falhas de envio de notificações por parte do sistema.

## Seção IV

### **Do Cancelamento do Cadastro de Usuário e da Emissão da Certidão de Negativa De Débito**

Art. 11º O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro de usuário cancelado, automaticamente, com emissão da Certidão de Negativa de Débitos pela Biblioteca, a qual deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica do *campus*.

Art. 12º A perda do vínculo institucional ocorre por meio do desligamento do usuário com a instituição, o qual se dá nos seguintes casos:

I - Trancamento e/ou cancelamento de matrícula;

II- Transferência externa para outra instituição de ensino; III - Conclusão de curso;

IV - Abandono de curso;

V - Remoção e/ou redistribuição; VI - Exoneração e/ou demissão;

VII - Cancelamento e/ou término de contrato.

Art. 13º Para a emissão da Certidão Negativa de débitos o usuário não poderá estar de posse de material emprestado e deverá estar em situação regular com suas obrigações para com a Biblioteca.

Art. 14º A Certidão Negativa de Débitos deverá ser solicitada ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca logo após a devolução de material que, porventura, o usuário estiver de posse. O prazo para emissão da Certidão é de 02 (dois) dias úteis.

Art. 15º O usuário que perder o vínculo institucional e não regularizar sua situação para com a Biblioteca terá o caso encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

## Seção V

### Dos Serviços Prestados pela Biblioteca

Art. 16º Processamento Técnico dos materiais bibliográficos: Processo de catalogação e preparo físico de material recebido por meio do processo de aquisição, este que ocorre das seguintes formas:

I - Compra: tipo de aquisição que envolve a seleção e a obtenção de material mediante pagamento do mesmo. Na Administração Pública, a compra de quaisquer materiais se faz por meio de processo licitatório;

II - Doação: tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, a título gratuito e irrevogável, material de pessoas físicas ou de outras instituições. O recebimento de doação também está condicionado ao processo de seleção, possuindo a instituição beneficiária a faculdade de recusar a receber ou de desfazer de material que não se adequa ao seu acervo ou que não esteja em condições físicas e/ou de uso, de acordo com critérios de usabilidade de materiais;

III - Permuta: tipo de aquisição realizada por meio do intercâmbio/troca de material entre instituições. Também ocorre a título gratuito e irrevogável e está condicionada ao processo de seleção do material.

Art. 17º São atribuições do Setor de Processamento Técnico da Biblioteca:

I - Elaboração de ficha catalográfica: ficha que contém informações bibliográficas referentes à monografias, dissertações, teses, livros e outras publicações do IFPR. O prazo para entrega da ficha catalográfica é de 02 (dois) dias úteis por material e contados a partir da data de recebimento do mesmo, juntamente com a solicitação do serviço.

II - Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso: responsável por orientar alunos, servidores e colaboradores na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso de acordo com as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná, estas baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Parágrafo Único. A elaboração de ficha catalográfica e o auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso serão prestados, única e exclusivamente, em caráter de exigência do IFPR e desde que tenham relação direta com as atividades e/ou interesses da instituição, ficando vedada

qualquer solicitação que seja de interesse particular. Ao/À bibliotecário/a caberá, apenas, a responsabilidade de auxiliar e não a de normalizar trabalhos.

Art. 18º Setor de Referência (balcão de atendimento): é o setor responsável pelo atendimento direto ao usuário e à resolução de suas demandas e necessidades informacionais, as quais poderão ser:

I - Empréstimo domiciliar de material: permite o empréstimo e a retirada de material da Biblioteca em quantidade e por prazo pré-determinados. O empréstimo domiciliar é restrito aos estudantes regulares, servidores e colaboradores do *campus*. Para tal, é necessário ter realizado cadastro de usuário anteriormente.

II – À comunidade externa é permitido o empréstimo diário, o qual possibilita que o usuário retire os materiais (de acordo com a quantidade estabelecida neste regulamento) e os devolva no mesmo dia, mediante cadastramento prévio.

III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): permite o empréstimo de material entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR e/ou bibliotecas de outras instituições conveniadas ao IFPR. No EEB a quantidade e o prazo para devolução do material são definidos pela instituição que conceder o empréstimo; Sendo os prazos de empréstimos fixados, de acordo com o constante na Seção VII, arts. 26º e 27º.

IV - Reserva de material: permite a reserva de material que esteja emprestado, caso não haja outro exemplar à disposição no acervo, a fim de assegurar o direito do usuário ao empréstimo do material;

V - Renovação de material: permite a renovação do prazo de empréstimo domiciliar de material já realizado pelo usuário;

VI- Levantamento bibliográfico e apoio à pesquisa: consiste em uma relação das bibliografias existentes nos acervos das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR sobre determinado assunto e segundo especificações definidas pelo próprio usuário. Trata -se de uma seleção prévia de bibliografias, documentos e informações que poderão ser utilizados como referência na construção de um trabalho acadêmico, científico e/ou de conclusão de curso;

VII - Visita orientada: apresentação do "espaço biblioteca", horário de funcionamento, apresentação aos produtos e serviços oferecidos e orientação em relação ao regulamento. Recomenda-se que haja agendamento prévio mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

VIII - Treinamento de usuário: Orientação a respeito dos recursos, produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Parágrafo Único. O Setor de Processamento Técnico e o Setor de Referência, apesar de suas especificidades, trabalham em cooperação para que as demandas e as necessidades informacionais do usuário sejam atendidas. Nesse sentido, um setor pode realizar atividades do outro, caso seja necessário.

Art. 19º Práticas de incentivo à leitura, à literatura, à arte e à cultura: rodas de conversa,

palestras, exposições, teatros, danças, projetos, atividades e ações desenvolvidas em conjunto com a instituição e seus membros no intuito de promover, valorizar, incentivar e estimular a leitura, a literatura, a arte e a cultura, instigando no usuário o gosto pelo "espaço da biblioteca".

## SEÇÃO VI

### DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE MATERIAL

Art. 20º O empréstimo domiciliar consiste em um recurso em que o usuário poderá, mediante processo de cadastro de senha, levar o material consigo durante um determinado prazo (fixado em tabela de acordo com as categorias de usuários).

Art. 21º Ao realizar o empréstimo o usuário se tornará inteiramente responsável pela conservação e preservação do material retirado da Biblioteca até o momento de sua devolução.

Art. 22º É expressamente proibida a retirada de material sem a realização do empréstimo ou a confirmação de controle do/a bibliotecário/a responsável pelo acervo bibliográfico, por conta do controle e da responsabilidade institucional.

Art. 23º O usuário que retirar material da Biblioteca sem a realização do empréstimo ou a autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca será advertido verbalmente e, no caso de reincidência, será notificado à Direção/Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

Art. 24º Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I – Material que esteja emprestado

II - Material que esteja reservado;

III - Material especial (mapas, globos, brinquedos e jogos lúdicos e/ou recreativos);

IV - Obras de arte e outros objetos similares que estejam em exposição na Biblioteca.

V - Material que esteja no Processamento Técnico.

§ 1º Eventualmente, materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser utilizados em atividades relacionadas ao IFPR com autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e mediante assinatura de um Termo de Responsabilidade por parte do usuário que fará a retirada do material.

§ 2º O empréstimo de mais de 01 (um) exemplar de um mesmo título é restrito ao corpo docente do *campus*, caso o professor necessite de vários exemplares para a realização de atividades em sala de aula, por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## Seção VII

### Do Prazo para Devolução de Empréstimo e da Quantidade de Material

Art. 25º Os prazos para devolução de empréstimo e a quantidade de material para retirada dependerão do vínculo institucional do usuário.

Art. 26º O vínculo institucional define a categoria que o usuário pertence dentro da instituição (categoria de usuário). Para fins de prazo de empréstimo e quantidade de material a ser emprestada o usuário é dividido nas seguintes categorias:

Categ. de usuários/Quantitativo de material. /Prazos Empréstimos

<b>CATEGORIA DE USUÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE DE MATERIAL</b>	<b>PRAZO DE EMPRÉSTIMO</b>
Discentes	Até 5 (cinco) itens	7 (sete) dias corridos
Docentes	Até 10 (dez) itens	14 (quatorze) dias corridos
Técnicos Administrativos	Até 10 (dez) itens	14 (quatorze) dias corridos
Colaboradores Terceirizados	Até 5 (cinco) itens	14 (quatorze) dias corridos
Comunidade Externa	Até 5 (cinco) itens	*Devolução no mesmo dia da retirada.

I - O usuário em período de afastamento poderá realizar consultas locais ao acervo e utilizar os demais serviços da Biblioteca, ficando suspenso somente o serviço de empréstimo domiciliar de material;

II. O usuário que perder, extraviar ou danificar material em sua posse deverá providenciar a reposição do mesmo e com as mesmas características do material perdido, extraviado ou danificado (título, ano de publicação e edição). No caso de material não mais disponibilizado em mercado editorial (esgotado) a reposição deverá ser indicada pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca;

III. Após a reposição do material o usuário deverá cumprir o período de afastamento correspondente entre a data de término do prazo de empréstimo e a efetiva reposição do material na Biblioteca;

IV. O prazo para reposição de material perdido, extraviado ou danificado é de 60 (sessenta) dias corridos. Após esse prazo o usuário que não providenciar a reposição do material ficará suspenso de utilizar todos os serviços da Biblioteca e o caso será encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

V. O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação e solicitar o "Nada Consta" antes de trancar ou cancelar matrícula, bem como solicitar transferência externa para outra instituição de ensino, remoção ou redistribuição.

Parágrafo Único. Não será considerado devolução de empréstimo material deixado nas mesas, estantes ou balcão de atendimento da Biblioteca e sem a ciência de um funcionário do setor. Enquanto a devolução de empréstimo não constar em sistema o usuário continuará em débito com a Biblioteca.

## Seção VIII

## Da Renovação de Empréstimo

Art. 28º O usuário poderá realizar/solicitar a renovação do prazo de empréstimo domiciliar de material. Será permitida a renovação de empréstimo desde que:

I - O material não esteja com a data de devolução vencida;

II - O material não esteja reservado.

Art. 29º A renovação de empréstimo poderá ser realizada das seguintes formas:

I - Via *internet*, por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no sistema e fazer a renovação de empréstimo;

II - Via *internet*, por *e-mail*: o usuário deverá enviar um *e-mail* para *biblioteca.quedasdoiguacu@ifpr.edu.br* e solicitar a renovação de empréstimo;

III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

Art. 30º As renovações via *internet* são de inteira responsabilidade do usuário. A Biblioteca não se responsabiliza por renovações ocorridas durante falhas no sistema ou navegador, má utilização do sistema por parte do usuário ou *e-mail* não recebido.

## Seção IX

### Da Reserva de Material

Art. 31º O usuário poderá realizar/solicitar a reserva de material que esteja emprestado, caso não haja outro exemplar à disposição no acervo, a fim de assegurar seu direito ao empréstimo do material.

Art. 32º A reserva de material poderá ser realizada das seguintes formas:

I - Via *internet*, por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no sistema e fazer a reserva de material;

II - Via *internet*, por *e-mail*: o usuário deverá enviar um *e-mail* para *biblioteca.quedasdoiguacu@ifpr.edu.br* e solicitar a reserva de material;

III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

Art. 33º O Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR avisará o usuário, por *e-mail*, quando o material estiver disponível na Biblioteca ou o usuário poderá se informar sobre a disponibilidade do material diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

Art. 34º O material ficará à disposição do usuário para empréstimo pelo prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 35º Caso o usuário desista da reserva ou não retire o material no prazo:

I - Se houver outra reserva o material passará, automaticamente, para o próximo usuário;

II - Se não houver outra reserva o material voltará para a estante.

## Seção X

### Do Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 36º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) obedecerá às normas próprias constantes nos Regulamentos Gerais das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR ou bibliotecas de outras instituições conveniadas ao IFPR.

Art. 37º O EEB é realizado via malote e sem ônus para o usuário. A quantidade de material que poderá ser emprestada seguirá o critério estabelecido na SEÇÃO VII deste Regulamento e o prazo de empréstimo para a biblioteca solicitante é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser renovado desde que:

I - O material não esteja com a data de devolução vencida;

II - O material não esteja reservado.

Art. 38º O EEB poderá ser realizado/solicitado das seguintes formas:

I - Via internet, por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no sistema e fazer a solicitação de EEB junto à biblioteca cedente;

II - Via internet, por e-mail: o usuário deverá enviar um *e-mail* para biblioteca.quedasdoiguacu@ifpr.edu.br e pedir para que o responsável pela Biblioteca faça a solicitação de EEB;

III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

Art. 39º Caberá ao usuário ou à biblioteca solicitante do empréstimo:

I - Localizar o material desejado por meio de pesquisa prévia nos catálogos da Rede de Bibliotecas do IFPR ou das bibliotecas de outras instituições conveniadas ao IFPR;

II - Realizar a solicitação de empréstimo;

III - Devolver o material no prazo estipulado pelo serviço de empréstimo da biblioteca cedente ou realizar o pedido de renovação de empréstimo no prazo estipulado para a devolução do mesmo;

IV - No caso de perda, extravio ou dano do material por parte da biblioteca solicitante, incidirá sobre esta as mesmas penalidades de que tratam os Incisos III, IV e V, Art. ° 27, SEÇÃO VII deste Regulamento.

§ 1º É de única e exclusiva responsabilidade da biblioteca solicitante o acordo de cobrança com o usuário final do empréstimo, cabendo a penalidade de que trata o Inciso I, Art. 27º, SEÇÃO VII deste Regulamento para a biblioteca que não cumprir com as normas em relação ao prazo de empréstimo. A biblioteca solicitante do empréstimo também é responsável no caso de perda, extravio ou dano do material por parte do usuário.

§ 2º Não será realizado EEB de material que conste no acervo da biblioteca solicitante ou de material cujo empréstimo não esteja disponível, conforme consta no Inciso I e II do Art. 28º, SEÇÃO VIII.

## Seção XI

### Do Uso do Guarda-Volumes

Art. 40º O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se ao acondicionamento dos pertences do usuário somente durante sua permanência no setor da biblioteca.

Art. 41º Não será permitida a entrada de usuário na Biblioteca portando bolsas, mochilas, malas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares.

Art. 42º - No momento do empréstimo o usuário se tornará responsável pelo cuidado com a chave do guarda-volumes. Perda, extravio ou dano da chave deverão ser comunicados ao responsável pela biblioteca e devidamente repostos pelo usuário responsável pelo dano e/ou extravio.

Art. 43º Ao término do uso do "espaço biblioteca" o usuário deverá recolher seus pertences do guarda-volumes e devolver a chave ao seu respectivo número de localização.

Art. 44º Pertences esquecidos/deixados no guarda-volumes serão recolhidos e entregues à Secretaria Acadêmica do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

Art. 45º A Biblioteca não se responsabiliza por pertences e valores esquecidos/deixados em quaisquer um de seus espaços.

## Seção XII

### Do Uso dos Computadores e demais Instalações da Biblioteca

Art. 46º O uso dos computadores da Biblioteca é, única e exclusivamente, destinado a realização de pesquisas em sítios de busca, bases e bancos de dados para estudo e realização de trabalhos e/ou atividades relacionadas ao IFPR. Fica proibido o acesso a bate-papo (*chat*), transferência de programas (*downloads*), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse da instituição ou apropriado ao ambiente.

Art. 47º O espaço de leitura, tal como as almofadas e o tatame destinado ao conforto e lazer dos usuários deve ser preservado, de forma que seu uso seja sempre vinculado ao à leitura e/ou atividades culturais realizadas no espaço.

Art. 48º Os terminais de acesso ao catálogo e internet (computadores) são para uso compartilhado, não estando prazo devidamente fixado para tempo de uso. Porém, deverá ser observado a necessidade de outrem de acordo com critérios de razoabilidade, e cordura.

Parágrafo único. A violação das normas de uso dos computadores e das instalações da Biblioteca constantes neste Regulamento implicará em bloqueio da rede, restrições quanto ao uso dos computadores e será levada a conhecimento da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

### **Seção XIII**

#### **Das Obrigações do Usuário**

Art. 49º – São obrigações do usuário:

I – Dirigir-se a quaisquer um dos funcionários da Biblioteca para solicitar serviços e informações, não insistindo em questões que sejam contrárias a este Regulamento;

II - Acondicionar seus pertences, tais como: bolsas, mochilas, malas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares no guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca, ou em seu armário pessoal.

III - Recolher e manter atenção sobre seus pertences durante o uso e ao deixar a Biblioteca;

IV - Deixar sobre as mesas de apoio o material utilizado em consulta local, evitando a reposição do mesmo nas estantes, a fim de não prejudicar a organização e disposição do acervo;

V - Devolver material emprestado no prazo estabelecido, exclusivamente no Setor de Referência da Biblioteca;

VI - Informar, imediatamente, ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca casos de perda, extravio ou dano de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estabelecido, de acordo com as normas constantes neste Regulamento;

VII - Zelar pela conservação e preservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca, bem como do IFPR *campus* Avançado Quedas do Iguaçu;

VIII - Manter a ordem e a disciplina enquanto estiver utilizando o "espaço biblioteca", a fim de não prejudicar o atendimento, o funcionamento e a prestação de serviços da Biblioteca;

IX - Manter um tom de voz discreto e um comportamento compatível com o ambiente, como forma de respeito aos demais usuários da Biblioteca;

X - Utilizar o "espaço biblioteca" com a consciência e a sobriedade que uma biblioteca deve ser utilizada;

XI - Manter seu cadastro de usuário da Biblioteca atualizado;

XII - Comparecer à Biblioteca sempre que for solicitado;

XIII - Respeitar as normas constantes neste Regulamento.

### **Seção XIV**

#### **Dos Direitos do Usuário**

Art. 50º São direitos do usuário:

I - Ser atendido com presteza e urbanidade pelos funcionários da Biblioteca;

II - Utilizar o "espaço da biblioteca" para fins de estudo, pesquisa, leitura e lazer, desde que respeitadas as normas constantes neste Regulamento;

- III - Utilizar seu próprio material e/ou eletrônicos portáteis (desde que haja utilização de fones de ouvido, caso haja necessidade de assistir a vídeos ou ter acesso a documentos de áudio, de maneira que não prejudique o atendimento, tampouco outros usuários).
- IV - Realizar o empréstimo domiciliar de material, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- V - Solicitar a renovação de empréstimo, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- VI - Utilizar os demais serviços disponíveis na Biblioteca, de acordo com as normas constantes neste Regulamento.
- VII - Ser informado sobre as normas de atendimento, funcionamento e prestação de serviços da Biblioteca.
- VIII - Ter conhecimento e amplo acesso a este Regulamento.
- IX – Sugerir títulos para compor o acervo.

## Seção XV

### Das Disposições Gerais

Art. 51º No período de férias escolares a Biblioteca atenderá em horário especial estabelecido pela Direção-Geral do *campus*, de acordo com a demanda de serviços, o qual deverá ter ampla divulgação.

Art. 52º Faz-se necessário evitar o uso de celulares, *tablets*, entre outros eletrônicos para fazer/atender ligações, ouvir música ou jogar, nas dependências da biblioteca.

Art. 53º Fica proibido o consumo de alimentos e bebidas em quaisquer um dos espaços da Biblioteca, especialmente próximo ao acervo, evitando a sujeira e a contaminação do mesmo com resíduos que possam danificá-lo ou atrair insetos, roedores e outras espécies de agentes nocivos tanto para o acervo, quanto para o patrimônio da Biblioteca.

Art. 54º O usuário que danificar patrimônio da Biblioteca será encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

Art. 55º Não é permitido entrar sem camisa ou trajando vestimentas inadequadas no "espaço biblioteca", bem como se comportar de forma perniciososa e utilizar palavras de baixo calão, a fim de evitar possíveis transtornos e constrangimentos aos usuários e aos funcionários da Biblioteca.

Art. 56º -O usuário que perturbar a ordem e o sossego na Biblioteca poderá ser convidado a se retirar do ambiente.

Art. 57º Periodicamente, a Biblioteca suspenderá o atendimento ao público com objetivo de realizar o inventário do acervo. O período e o prazo de suspensão das atividades serão estabelecidos em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Direção-geral do *campus* e terá ampla divulgação.

Art. 58º Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e, quando necessário, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 59º O/A bibliotecário/a responsável pela Biblioteca é a autoridade do setor junto à Direção de Ensino e do *Campus*.

Art. 6º Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

---

**Referência:** Processo nº 23411.010582/2018-33

SEI nº 0059600

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