REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DO IFPR - CAMPUS TELÊMACO BORBA

Seção I

Das disposições preliminares

Art. 1º A Biblioteca do Campus Telêmaco Borba do Instituto Federal do Paraná atua conforme os 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 Telêmaco Borba é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e tecnicamente a Coordenação de Ensino e à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / Reitoria.

Art. 2º A Biblioteca do Campus Telêmaco Borba 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, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta em suas dependências.

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção Geral do Campus conforme necessidade de ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Do cadastro de usuários

Art. 5º A emissão do Cartão de Identificação é de responsabilidade da DAES (Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais), através da Secretaria Acadêmica do Campus.

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

Art. 7º Ao iniciar o ano letivo, o usuário terá automaticamente seu cadastro 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.

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

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

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

Seção IV

Do cancelamento da matrícula e emissão da “Declaração Nada Consta”

Art. 12 O usuário que desvincular-se da Instituição, deverá solicitar o documento "Declaração Nada Consta" emitido pela Biblioteca e terá seu cadastro cancelado automaticamente.

Art. 13 Para a emissão da "Declaração Nada Consta" o usuário deverá devolver todos os livros e equipamentos pertencentes à biblioteca que estiverem sob sua guarda. O prazo para emissão deste documento é de até um dia útil.

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 apresentar o seu cartão de identificação, documento oficial com foto e/ou crachá funcional.

Art. 15 Empréstimo entre Bibliotecas: é permitido o empréstimo entre as Bibliotecas do IFPR e/ou outras instituições conveniadas, como 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 do material solicitado.

Art. 18 Normatização 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.

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: a reserva de material só será efetivada, caso não tenha nenhum exemplar solicitado pelo usuário disponível no acervo.

Art. 21 Visita orientada: divulgação aos calouros dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser solicitada e pré-agendada com bibliotecário/a;

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 à/ao bibliotecária/o levando em conta e observando seguintes itens:

I – para solicitação e agendamento o responsável pelo evento deverá preencher o formulário "Requerimento de uso do espaço da Biblioteca do Campus Telêmaco Borba para eventos" (em anexo) e entregá-lo assinado com antecedência mínima de 10 dias;

II – caso haja desistência ou cancelamento do evento, o responsável deverá 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 instalado;

IV – a manutenção da ordem dentro do 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 deverão 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 Biblioteca 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;

VI – 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, nem as salas de Restauro e Almoxarifado, pois possuem documentos e materiais de uso somente do setor;

VII – é proibida a entrada com qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Biblioteca. Quando oportuno, o intervalo com coffee-break deve ser realizado fora das dependências da Biblioteca.

Seção VI

Do empréstimo de material bibliográfico

Art. 23 Será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação Estudantil, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo.

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 de consulta local;

IV – material especial: mapas;

V – obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;

VI – publicações periódicas. Parágrafo único: Entende-se por empréstimo domiciliar aquele material que o aluno leva para casa por um determinado período de tempo.

Art. 27 Os materiais não disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser usados fora da Biblioteca por um período de até quatro horas pela comunidade interna.

Art. 28 Excepcionalmente, obras de consulta local que estejam nas bibliografias básicas dos PPCs, (exemplar um) poderão ser emprestadas somente na véspera de feriados e de recessos acadêmicos e nos fins de expediente, devendo ser devolvidas obrigatoriamente até primeiro dia útil subsequente.

Art. 29 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 duas horas.

Art. 30 As excepcionalidades citadas nos Artigos 26, 27 e 28 são definidas como empréstimo especial.

Art. 31 O usuário que não efetuar a devolução terá como penalidade a suspensão de dois dias subsequente.

I – O usuário com suspensão poderá utilizar o espaço físico da biblioteca, bem como os equipamentos e acervo, ficando vedado somente o empréstimo domiciliar até o cumprimento da penalidade.

Art. 32 Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de discentes, docentes, técnico-administrativas/os, terceirizadas/os e estagiárias/os será dada prioridade, nesta ordem, aos docentes, discentes, técnico administrativos, terceirizados e estagiários.

Seção VII

Dos prazos de empréstimo

Art. 33 Os prazos de empréstimo e quantidades:

Categoria	Quantidade	Prazo
Alunos (Ensino Médio)	3 Obras	07 dias
Alunos (Especialização)	4 Obras	14 dias
Alunos (Graduação)	4 Obras	07 dias
Docentes	5 Obras	21 dias
Técnico-Administrativos, Terceirizados e Estagiários	5 Obras	14 dias

Art. 34 Os materiais permitidos para empréstimo são: livros, normas, folhetos, multimídias, TCCs, dissertações, teses, dentre outros, salvo melhor juízo com justificativa local para não realizar o empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. As multimídias (CD-ROMs, DVDs) poderão ser retiradas pelo prazo de três dias consecutivos e dicionários (quando a quantidade for superior a dois exemplares).

Seção VIII

Da renovação

Art. 35 Serão permitidas renovações tanto via internet, na página: http://biblioteca.ifpr.edu.br, quanto no balcão de empréstimo, 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 na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação da Carteira de identificação ou documento oficial com foto.

Seção IX

Da reserva

Art. 38. O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja com todos os exemplares emprestados.

Art. 39 A reserva poderá ser realizada via internet, nos terminais existentes na Biblioteca ou no balcão de empréstimo.

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.

Art. 41 A reserva ficará à disposição do usuário por um período de um dia útil, ou 24h.

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, ou seja, seguirá os prazos da Biblioteca Cedente

Art. 44 A solicitação poderá ser feita via internet através do link na página de consulta ao acervo, no balcão de atendimento, mediante o preenchimento da Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas; ou via mensagem eletrônica, pelo e-mail: bibliotecatb@ifpr.edu.br.

Art. 45 Cabe à Biblioteca Solicitante:

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

II – efetuar o pedido por meio eletrônico (email) ou via Pergamum, na página de consulta do aluno;

III – devolver a obra no prazo estipulado pelo serviço de empréstimo entre bibliotecas, ou efetuar a renovação até o dia estipulado para a devolução da obra;

IV – a Biblioteca Solicitante poderá renovar o título, desde que não haja reserva do mesmo;

V – a Biblioteca Solicitante deverá repor a obra nos casos de danos, 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 Telêmaco Borba) 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 antes de solicitar o documento de DECLARAÇÃO NADA CONSTA, cancelar, trancar matrícula, ou solicitar transferência;

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

IV – O atraso na devolução de material retirado pelo “empréstimo especial” será contado dois dias subsequentes de suspensão;

V – O usuário que extraviar e/ ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, a bibliotecária (o) indicará um título para reposição e o usuário deverá 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. 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.

Art. 49 A Biblioteca não se responsabilizará 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 danos causados à 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 a 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 dos computadores será de 60 minutos. Sendo permitido 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;

II – levar todos os 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;

IX – 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, bem como seu acervo, 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 ao pessoal da biblioteca o agendamento de aulas a serem ministradas na Biblioteca, quando necessário e respeitando este Regulamento e o art. 22;

V – utilizar seu próprio material bibliográfico, notebooks e tablets;

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

Seção XVI

Das disposições gerais

Art. 58 No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido;

Art. 59 É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, pagers, ipods, jogos eletrônicos e similares) no interior da Biblioteca;

Art. 60 Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca, inclusive água;

Art. 61 Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;

Art. 62 Não é permitido comportamento pernicioso.

Art. 63 Anualmente a Biblioteca poderá, em período definido em conjunto com a Direção de Ensino, Direção Geral suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventario.

Art. 64 Os casos omissos serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e, quando for o caso, pela Direção de Ensino.

ANEXO

REQUERIMENTO DE USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS PARANAVAÍ PARA EVENTOS

Responsável pelo evento: _____SIAPE: _____

Nome/descrição do evento: _____

Data de realização: _____/_____/_____ Horário: _____

Público alvo: _____Qtd.de pessoas: _____

A Biblioteca do IFPR Campus TELÊMACO BORBA poderá ceder seu espaço de estudo para a realização de eventos quando necessário, desde que observadas as seguintes normas:

I - Preencher este Requerimento informando todos os dados e entregá-lo assinado no setor da Biblioteca com no mínimo 10 dias de antecedência;

II - Caso haja desistência ou cancelamento do evento, o responsável deve comunicar imediatamente à equipe da biblioteca;

III - Os organizadores são responsáveis pela guarda das chaves da Biblioteca, 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.

IV - Todos os móveis e equipamentos que por ventura tenham sido retirados do lugar devem voltar ao local de origem devidamente instalados;

V - A manutenção da ordem no interior e áreas adjacentes utilizadas para o evento será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.

VI - Ao término do evento, todos os equipamentos e luzes deverão ser desligados e as janelas e portas deverão ser fechadas;

VII - 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 Biblioteca e salas, bem como nos espaços adjacentes, que seja de propriedade dos participantes ou de organizadores do evento.

VIII - 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;

IX - 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, nem as salas de Restauro e Almoxarifado, pois possuem documentos e materiais de uso somente do setor;

X - É proibida a entrada com qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Biblioteca. 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 o coffee-break, evitando que os mesmos se dispersem para outras áreas da biblioteca. CIENTE E DE ACORDO COM AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO.

Telêmaco Borba, ____ de _____ de _____.