

REGULAMENTO GERAL

BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CAMPUS UMUARAMA

Dispõe sobre o Regulamento das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SIBI) do Instituto Federal do Paraná (IFPR).

O Diretor Geral, no uso de suas atribuições, resolve disciplinar as normas gerais de uso das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, visando o bom funcionamento dos serviços prestados.

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 dos 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 – 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;

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

V – 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 com no mínimo uma semana de antecedência junto a Coordenação da Biblioteca. O não agendamento implica na proibição da realização da atividade nas dependências 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:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de ensino médio/técnico/EaD	Até 03 títulos	07 dias
Alunos de graduação/EaD	Até 04 títulos	07 dias
Alunos de pós-graduação	Até 03 títulos	15 dias
Docentes	Até 10 títulos	15 dias
Técnico-Administrativos	Até 05 títulos	15 dias
Terceirizados	Até 05 títulos	15 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 apenas duas renovações via internet, dentro do prazo estipulado de empréstimo;

II – Caso o usuário opte por fazer a renovação na biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação dos materiais e da Carteira de identificação ou documento oficial com foto;

III - Só serão renovados os materiais que não constarem reserva.

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 guardado;

Art. 9º - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

- I - O Empréstimo entre bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada biblioteca conveniada;
- II – A solicitação deverá ser feita no Balcão de Empréstimo, mediante o preenchimento da Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas ou via e-mail, diretamente com o bibliotecário responsável.

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 o acesso bate-papo (*chat*), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico;
- III - O tempo máximo de uso é de 60 minutos, sendo permitida apenas uma pessoa por computador;
- IV – Manter a ordem e disciplina para não prejudicar o silêncio na biblioteca.
- V – O uso do computador requer cadastro na seção de empréstimo da Biblioteca. Podendo ser realizado o Agendamento com Antecedência.
- VI – 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;
- II – É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, *paggers*, *ipod's*, jogos eletrônicos e outros) nas dependências da biblioteca;
- III – Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas;
- VI – Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- V – Para não causar eventual constrangimento aos demais usuários, evitar carícias e namoro;
- VI - Ter acesso ao setor reservado ao trabalho dos bibliotecários ou servidores da Instituição.
- VII – Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor nesta data.

Umuarama, _____ de _____ de 2016.