

PORTARIA Nº 01/2016, de 29 de janeiro de 2016 - DA DIREÇÃO GERAL

Aprova o Regulamento da Biblioteca do Campus União da Vitória do Instituto Federal do Paraná

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, resolve disciplinar as normas gerais de uso da Biblioteca do Campus União da Vitória, visando o bom funcionamento dos serviços prestados.

RESOLVE:

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

REGULAMENTO GERAL
BIBLIOTECA IFPR CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA

Seção I

Das disposições preliminares

Art. 2º A Biblioteca do Campus União da Vitória 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 União da Vitória 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 União da Vitória 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. 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 em suas dependências.

Art. 5º O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção do Campus, de acordo com o horário das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Do cadastro dos usuários

Art. 6º A emissão da Carteira de Identificação será de responsabilidade da 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 usuário terá automaticamente seu cadastro na Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

Art. 9º 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, salvo os estagiários que também apresentarão o documento comprobatório do seu vínculo com o IFPR.

Art. 10º Caberá ao usuário comparecer à Biblioteca, com o seu Cartão de Identificação ou documento oficial, a fim de cadastrar sua senha eletrônica.

Art. 11º A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.

Art. 12º 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. 13º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I. Conclusão do curso;
- II. Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III. Transferência para outra instituição de ensino;

- IV. Demissão, exoneração ou ainda redistribuição;
- V. Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

Art. 14º O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado, automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela Biblioteca.

Art. 15º Para emissão do “Nada Consta”, o usuário precisa quitar sua dívida com a Biblioteca. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil.

Seção V

Dos serviços

Art. 16º Da circulação de materiais: é permitida a retirada de material bibliográfico por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido ao corpo docente, discente e técnico-administrativo 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.

Art. 17º Do empréstimo entre Bibliotecas: permite empréstimos em outras Bibliotecas conveniadas, como prazo definido pela instituição fornecedora.

Art. 18º Da ficha catalográfica: permite a elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações. É um serviço prestado pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca.

Art. 19º Do levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 20º Da 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.

Art. 21º Do treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 22º Da reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar do livro solicitado pelo usuário.

Art. 23º Da visita orientada: possibilita a divulgação aos calouros, dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser pré-agendada, na seção de referência.

Art. 24º Do 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 bibliotecário.

Seção VI

Do empréstimo domiciliar

Art. 25º Será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo.

Art. 26º Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

Art. 27º Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 28º 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 do Bibliotecário responsável;
- III. Livros e/ou material de reserva e de consulta local;
- IV. Material especial: CD-ROM's considerados como obras de referência;
- V. Obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;
- VI. Publicações periódicas.

Art. 29º Unicamente, as obras de referência poderão ser usadas fora da Biblioteca por um período de até quatro horas, pela comunidade interna.

Art. 30º 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, considerando-se o empréstimo especial.

Art. 31º O usuário que não efetuar a devolução, conforme previsto no Art. 29º, terá como penalidade, a suspensão do empréstimo de um dia útil para cada hora de atraso.

Art. 32º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois 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 as seguintes:

Categoria de Usuário	Quantidade	Prazo
Alunos de ensino médio regular/EaD	3 títulos	7 dias
Alunos de graduação/EaD	3 títulos	7 dias
Alunos de pós-graduação	3 títulos	14 dias
Docentes	5 títulos	14 dias
Técnicos-administrativos	5 títulos	14 dias
Terceirizados/Estagiários	3 títulos	7 dias

Art. 35º Os materiais permitidos para empréstimo são: livros, normas, folhetos, multimeios, teses e dissertações.

Parágrafo único. Os multimeios (CD-ROM e DVD) poderão ser retirados pelo prazo de três dias, para todas as categorias de usuários.

Seção VIII

Da renovação

Art. 36º Serão permitidas 3 (três) 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. Exceto empréstimo especial.

Art. 37º 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. 38º 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.

Seção IX

Da reserva

Art. 39º O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

Art. 40º A reserva deverá ser realizada através da *internet*, dos terminais existentes na Biblioteca ou no balcão de atendimento.

Art. 41º 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 ou voltará ao acervo.

Seção X

Do empréstimo entre Bibliotecas

Art. 44º O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada Biblioteca conveniada.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus União da Vitória do Instituto Federal do Paraná somente fará empréstimos nesta modalidade para obras categorizadas com tipo de empréstimo normal e inexistente na Biblioteca onde o solicitante está cadastrado.

Art. 45º O usuário poderá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas através do *link* na página de consulta ao acervo; ou mediante o preenchimento da Requisição de Empréstimos entre Bibliotecas no balcão de atendimento; ou via mensagem eletrônica (*e-mail*) Biblioteca.uniaodavitoria@ifpr.edu.br.

Art. 46º A Biblioteca receberá pedido e após análise da viabilidade do empréstimo, a obra ou material será enviado via malote para a Biblioteca à qual o solicitante está vinculado.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus União da Vitória poderá indeferir a solicitação de empréstimo nos seguintes casos:

- I. Quando o material pertencer à bibliografia básica ou complementar de uma disciplina/curso do Campus;
- II. Quando houver títulos iguais na Biblioteca a qual o solicitante está vinculado; e
- III. Quando houver reservas especiais em função de especificidades locais.

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 atualizada.

Parágrafo único. O acordo de cobrança entre a Biblioteca e o seu usuário final é de única e exclusiva competência da Biblioteca solicitante.

Seção XI

Das penalidades

Art. 50º O não cumprimento das formalidades constantes neste regulamento implicará nas seguintes penalidades:

- I. O usuário com débito na Biblioteca ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão;
- 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;
- III. Para cada dia de atraso na devolução dos materiais será contado a partir de dois úteis de suspensão de empréstimo;

- IV. O atraso da devolução de materiais de “empréstimo especial” será contado um dia útil para cada hora de atraso;
- V. O usuário que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada no mercado editorial, a indicação do bibliotecário 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 da Biblioteca 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 e danificação da chave implicarão na reposição da mesma pelo usuário.

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 bate-papo (chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Art. 59º O tempo máximo de uso é de 60 minutos, 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 e empréstimo local, 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;
- IX. 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, 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.

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, pagers, ipod's, jogos eletrônicos e outros) nas dependências da Biblioteca.

Art. 64º Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

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

Art. 66º 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. 67º 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.

Patrícia Cambrussi Bortolini
Diretora Geral
Campus União da Vitória
Port. 600/2012

(O documento original encontra-se assinado)