



PORTARIA Nº 156, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

A **Diretora Geral do Campus União da Vitória**, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 600 de 22 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União do dia 02 de janeiro de 2013, seção 02, página 07.

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 (Portaria nº1.484 de 16/07/2015), Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos (Portaria nº 1.607 de 25/10/2018), Instrução Interna de Procedimentos de Seleção e Descarte (Processo administrativo nº 23411.001198/2017-69) , Manual de Competências (Portaria 1.399 de 08/10/2019), 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 à Direção 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 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 fornecida conforme disponibilidade.

Art. 7º Aos alunos que não possuem 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. 11 A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.

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

1. Conclusão do curso;
2. Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
3. Transferência para outra instituição de ensino;
4. Demissão, exoneração, ou ainda, redistribuição;
5. Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

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

Art. 15 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 (1) dia útil.

Seção V

Dos serviços

Art. 16 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. 17 Empréstimo entre Bibliotecas: permite empréstimos em outras Bibliotecas conveniadas, com o prazo definido pela instituição fornecedora.

Art. 18 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. O prazo de elaboração é de 05 (cinco) dias úteis.

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

Art. 20 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 14724/2002 Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

Art. 21 Treinamento de usuários: orienta os usuários na busca de informação e pesquisas em bases de dados da instituição e externas, além de orientação no uso dos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 22 Reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não esteja disponível para empréstimo.

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

Art. 24 Uso do espaço físico da Biblioteca: todo e qualquer uso do espaço físico da Biblioteca, envolvendo mais de 10 (dez) deverá ser agendado com antecedência junto ao setor de atendimento.

Seção VI

Do empréstimo domiciliar

Art. 25 Será obrigatória a apresentação de um documento oficial com foto no ato do empréstimo.

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

Art. 27 Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem a efetivação do empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 28 Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

1. Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes;
2. Livros e/ou material que necessitem de cuidados especiais, por definição do(a) bibliotecário(a) responsável;
3. Livros e/ou material de reserva e de consulta local;
4. Material especial: CD-ROM's, DVD's são considerados como obras de referência;
5. Obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;
6. Publicações periódicas.

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

Art. 30 Excepcionalmente, obras de consulta local poderão ser emprestadas somente na véspera de feriados, 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. 31 O usuário que não efetuar a devolução, conforme previsto no Art. 30, terá como penalidade a suspensão do empréstimo de 01 (um) dia útil para cada hora de atraso.

Art. 32 Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra, excepcionalmente, caso o(a) docente necessite de vários exemplares do mesmo título em sala de aula, será autorizado o empréstimo por um período de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 33 Não havendo quantidade suficiente de determinado material para atender a demanda de discentes, docentes, técnico-administrativos, terceirizados e estagiários, será priorizado nesta ordem: docentes, discentes, técnico-administrativos, terceirizados e estagiários.

Seção VII

Do prazo de empréstimo

Art. 34 Os prazos de empréstimo e quantidades são as seguintes:

Categoria de Usuário	Quantidade de livros	Tempo de empréstimo
Alunos de E.M. regular / EaD	3 títulos	14 dias
Alunos de graduação / EaD	3 títulos	14 dias
Alunos de pós-graduação	3 títulos	14 dias
Docentes	5 títulos	21 dias
Técnicos-administrativos	5 títulos	21 dias
Terceirizados / Estagiários	3 títulos	14 dias

Seção VIII

Da renovação

Art. 35 Serão permitidas 3 (três) renovações tanto via internet quanto no balcão de atendimento, respeitando o prazo estipulado, desde que:

1. Não estejam com a data de devolução vencida;
2. Não contenham reservas;
3. O usuário esteja com a situação regular/normal no sistema;
4. Não seja empréstimo especial.

Art. 36 A Biblioteca não se responsabiliza pelas renovações ocorridas durante falhas no sistema e/ou navegador, 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 dos materiais e 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 emprestado.

Art. 39 A reserva deverá ser realizada através da internet, nos terminais existentes na Biblioteca ou no balcão de atendimento.

Art. 40 O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por e- mail, quando o material da reserva estiver disponível, podendo o usuário se informar sobre a disponibilidade do material reservado.

Art. 41 A reserva ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas (um dia útil);

Art. 42 Caso o usuário desista da reserva ou não retire o material no prazo estipulado de 24 (vinte e quatro) horas, o item passará à próxima reserva ou voltará à disponibilidade de empréstimo.

Seção X

Do empréstimo entre Bibliotecas

Art. 43 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. 44 O usuário poderá solicitar empréstimo entre bibliotecas através do link disponível na página de consulta ao acervo ou no balcão de atendimento.

Art. 45 A Biblioteca receberá o 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:

1. Quando o material pertencer à bibliografia básica ou complementar de uma disciplina/curso do campus;
2. Quando houver títulos iguais na Biblioteca a qual o solicitante está vinculado;
3. Quando houver reservas especiais em função de especificidades locais.

Art. 46 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. 47 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. 48 A Biblioteca solicitante deverá repor a obra nos casos de dano, 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. 49 O não cumprimento das formalidades constantes neste regulamento implicará nas seguintes penalidades:

1. O usuário com débito na Biblioteca ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão;
2. O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação e solicitar o documento de “Nada Consta” para cancelar, trancar matrícula ou solicitar transferência;
3. Para cada dia de atraso na devolução dos materiais será contado 01 (um) dia de suspensão aos empréstimos posteriores;
4. O atraso da devolução de materiais de “empréstimo especial” será contado um dia para cada hora de atraso;
5. O usuário que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título, caso a obra não esteja disponível no mercado editorial, o bibliotecário deverá indicar uma obra alternativa para reposição do material. A reposição da obra não exime o usuário do período de suspensão correspondente ao atraso.
6. O prazo máximo para reposição é de 30 (trinta) dias a contar da data em que venceu o prazo para devolução;
7. Aplica-se o presente regulamento a todos os usuários da biblioteca, sem exceção.

Seção XII

Do uso do Guarda-volumes

Art. 50 O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas DURANTE a sua permanência neste local.

Art. 51 Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas, alimentos e outros objetos.

Art. 52 A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados neste local.

Art. 53 O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 54 A perda, retenção ou danos da chave implicará na reposição da mesma pelo usuário.

Art. 55 O usuário deverá repor os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes.

Seção XIII

Do uso dos computadores

Art. 56 O uso dos computadores é exclusivamente para pesquisas em sites de busca e/ou base de dados, páginas cuja finalidade seja para trabalhos acadêmicos.

Art. 57 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. 58 O tempo máximo de uso é de 60 minutos.

Seção XIV

Das obrigações dos usuários

Art. 60 São obrigações dos usuários:

1. Deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca;
2. Levar seus pertences ao sair da Biblioteca;
3. Deixar sobre as mesas, o material utilizado nas consultas e empréstimo local, não os recolocando nas estantes;
4. Manter a ordem e disciplina para não prejudicar o silêncio na Biblioteca;
5. Devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida e, exclusivamente no balcão de empréstimo;
6. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
7. Informar imediatamente à Biblioteca situações de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estipulado;
8. Manter seus dados pessoais atualizados no cadastro da Biblioteca;
9. Zelar pela conservação do acervo e patrimônio;
10. Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento.

Seção XV

Dos direitos dos usuários

Art. 61 São direitos dos usuários:

1. Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de pesquisa bibliográfica, estudo e leitura de lazer;
2. Realizar empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo aos critérios estabelecidos;
3. Solicitar renovação do prazo de empréstimo do material, caso não haja reservas;
4. Agendar aulas a serem ministradas na Biblioteca, respeitando este regulamento;
5. Utilizar seu próprio material bibliográfico e laptops (informando no balcão de atendimento);
6. Utilizar os demais serviços disponíveis da Biblioteca de acordo com as regras estabelecidas.

Seção XVI

Das disposições gerais

Art. 62 No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido.

Art. 63 A utilização de aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca deverá ser feita com o uso de fone de ouvido.

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

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

Art. 66 Anualmente, em período definido pela Biblioteca, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral, ocorrerá a suspensão do atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 67 Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário(a) ou Auxiliar de Biblioteca, e quando for o caso, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA CAMBRUSSI BORTOLINI, DIRETOR(a)**, em 19/11/2019, às 14:09, 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 **0540645** e o código CRC **1F441679**.