

PORTARIA N° 1484 DE 16 DE JULHO DE 2015

O Reitor Pro Tempore do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria/MEC n° 584 de 12/06/2015, publicada no Diário Oficial da União no dia 15/06/2015, seção 2, página 11, e conforme processo n° 23411.000867/2015-13,

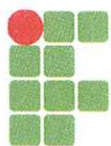
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal do Paraná, nos termos do anexo desta Portaria e tendo em vista o contido no Processo Administrativo n° 23411.000867/2015-13.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.



ELIO DE ALMEIDA CORDEIRO
Reitor Pro Tempore



Regulamento Geral das Bibliotecas do IFPR

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A rede de Bibliotecas do IFPR funciona nos termos previstos no presente Regulamento Geral das Bibliotecas, 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 regulamentadores.

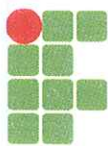
Parágrafo único. As Bibliotecas dos Câmpus são órgãos suplementares, subordinadas administrativamente à Direção de Ensino/Câmpus e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / Reitoria.

Art. 2º As Bibliotecas 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, técnico-administrativa/o, funcionárias/os terceirizadas/os e estagiárias/os 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 de cada Câmpus, conforme necessidades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Do Cadastro de Usuários

Art. 5º A emissão da Carteira de Identificação será de responsabilidade da Secretaria Acadêmica de cada Câmpus.

Art. 6º Aos alunos que não tem a Carteira de Identificação, deverá ser solicitado um documento oficial com foto.

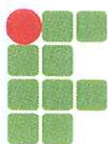
Art. 7º Ao iniciar o ano letivo, o aluno terá automaticamente seu cadastro na Biblioteca, de acordo com os dados fornecidos pela Tecnologia da Informação e/ou Secretaria Acadêmica de cada Câmpus.

Art. 8º As/Os servidoras/es (técnico-administrativas/os, 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. 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 responsabiliza por seu uso indevido.

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



Seção IV

Do Cancelamento Do Cadastro E Emissão Do “Nada Consta”

Art. 12. O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela Biblioteca e encaminhado à Secretaria Acadêmica de cada Câmpus.

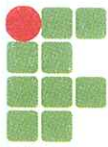
Art. 13. Para emissão do “Nada Consta”, o usuário precisa estar em dia com seus deveres na Biblioteca, incluindo devolução de material/ais emprestado/s. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil.

Seção V

Dos Serviços

Art. 14. Recursos informacionais: permite a retirada de material bibliográfico e outros suportes por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido ao corpo docente, discente, técnico-administrativa/o, funcionárias/os terceirizadas/os e estagiárias/os 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: efetua empréstimos entre as Bibliotecas do IFPR e/ou outras instituições, com 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: 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, cujo prazo para entrega será estabelecido no Regimento da Biblioteca do Câmpus solicitado.

Art. 17. Levantamento bibliográfico: presta atendimento a/ao usuária/o, auxiliando-a/o na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 18. Normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia as/os alunas/os 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 usuárias/os: orienta as/os usuárias/os na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 20. Reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar solicitado pela/o usuária/o disponível no acervo.

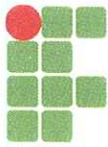
Art. 21. Visita orientada: divulgação as/aos calouras/os dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser solicitada e pré-agendada com bibliotecário/a.

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 ao bibliotecário.

Seção VI

Do Empréstimo de Material Bibliográfico

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



Art. 24. Ao efetuar o empréstimo, a/o usuária/o 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 (exemplar um);

IV - material especial; mapas;

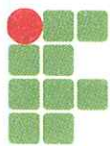
V - obras de referência: atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias;

VI - publicações periódicas.

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, uma hora antes do fechamento da Biblioteca, devendo ser devolvidas obrigatoriamente até uma hora após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 29. Não é permitida a retirada de dois exemplares da mesma obra pela/o mesma/o usuária/o. 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 determinado pelo Regulamento da Biblioteca do Câmpus.



Art. 30. As excepcionalidades citadas no Art. 26, itens IV, V e VI são definidas como empréstimo especial.

Art. 31. A/O usuária/o que não efetuar a devolução terá como penalidade a suspensão de dois dias úteis para cada dia de atraso.

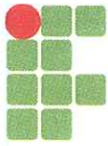
Art. 32 Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de discentes, docentes, técnico-administrativas/os, terceirizadas/os e estagiárias/os será dada prioridade, nesta ordem, aos docentes, discentes, técnico-administrativas/os, terceirizadas/os e estagiárias/os.

Seção VII

Do Prazo De Empréstimo

Art. 33. Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunas/os de ensino médio/técnico/EaD	Entre dois a cinco títulos	Entre sete a 15 dias
Alunas/os de graduação/EaD	Entre dois a cinco títulos	Entre sete a 15 dias
Alunas/os de pós-graduação	Entre dois a cinco títulos	Entre sete a 21 dias
Docentes	Entre dois a 10 títulos	Entre sete a 30 dias
Técnico-Administrativas/os	Entre dois a cinco títulos	Entre sete a 15 dias
Terceirizadas/os / Estagiárias/os	Entre dois a cinco títulos	Entre sete a 15 dias



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

Parágrafo único. Recomenda-se que todo material que faça parte do acervo das Bibliotecas do IFPR seja disponibilizado para empréstimo domiciliar, salvo melhor juízo com justificativa local para não realizar o empréstimo domiciliar.

Seção VIII

Da Renovação

Art. 35. Serão permitidas renovações tanto via *internet* (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço) quanto no balcão de empréstimo, respeitando o prazo estipulado, desde que:

I - não estejam com a data de devolução vencida;

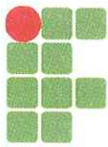
II - não contenham reservas;

III – a/o usuária/o esteja com a situação regular/normal no sistema;

IV - exceto 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 da/o usuária/o.

Art. 37. Caso a/o usuária/o 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. A/O usuária/o poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

Art. 39. A reserva deverá ser realizada via *internet* (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço), dos terminais existentes na Biblioteca ou no balcão de empréstimo de materiais.

Art. 40. O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará a/o usuária/o, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível (para as Bibliotecas que disponibilizarem este serviço) ou a/o usuária/o 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.

Art. 42. Caso a/o usuária/o desista da reserva ou não vá retirá-la:

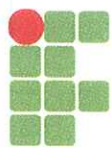
I - se houver outras reservas, o material passará para o próximo;

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 Câmpus.



Art. 44. A solicitação deverá ser feita no Balcão de Empréstimo, mediante o preenchimento da Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas ou via mensagem eletrônica (*e-mail*), que deverá ser encaminhado à/ao bibliotecária/o responsável. 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 de correio eletrônico;

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

IV - a Biblioteca Solicitante pode renovar o título após consultar a Biblioteca Cedente;

V - a Biblioteca Solicitante deve repor a obra nos casos de danificação, perda ou extravio, por uma obra idêntica, considerando a mesma data ou data mais atualizada.

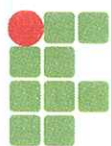
Parágrafo Único. O acordo de cobrança entre a Biblioteca Solicitante e sua/eu usuária/o final é de única e exclusiva competência da Biblioteca Solicitante.

Seção XI

Das Penalidades

Art. 45. O não cumprimento das formalidades constantes no Regulamento (disponível na íntegra no balcão de empréstimo da Biblioteca de cada Câmpus) implicará nas seguintes penalidades:

I – a/o usuária/o em débito com a Biblioteca ficará suspenso; não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão. A/O usuária/o com



suspensão poderá utilizar todos os serviços, espaços e acervo, ficando suspenso apenas o serviço de empréstimo.

II – a/o usuária/o 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 se recomenda que seja contado a partir de um dia útil de suspensão por título de material emprestado para cada dia de atraso;

IV – o atraso na devolução de material retirado pelo “empréstimo especial” será contado dois dias úteis de suspensão por dia de atraso;

V – a/o usuária/o que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, indicado pela/o bibliotecária/o e cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição da obra;

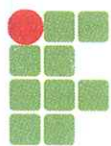
VI – o prazo máximo para reposição é de 30 (trinta) dias a contar da data em que venceu o prazo para devolução;

VII – aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

Seção XII

Do Uso Do Guarda-Volumes

Art. 46. O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences das/os usuárias/os apenas DURANTE sua permanência neste local.



Art. 47. Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares.

Art. 48. A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados neste local.

Art. 49. A/O própria/o usuária/o deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 50. A perda, retenção e/ou danificação da chave implicará em sua reposição.

Art. 51. A/O usuária/o 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 pela/o usuária/o.

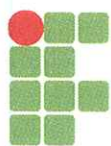
Seção XIII

Do Uso Dos Computadores

Art. 52. 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. 53. Não é permitido o acesso a bate-papo (*chat*), transferência de programas (*download*), jogos, áudio e visita às páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Art. 54. O tempo máximo de uso é de 60 minutos, sendo permitida apenas uma pessoa por computador.



Seção XIV

Das Obrigações Dos Usuários

Art. 55. São obrigações das/os usuárias/os:

I – deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares 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 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;

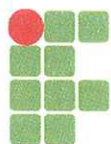
VI – comparecer à Biblioteca quando solicitada/o;

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;

XI – zelar pela conservação do acervo e patrimônio;

X – obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.



Seção XV

Dos Direitos Dos Usuários

Art. 56. São direitos das/os usuárias/os:

I – utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de pesquisa bibliográfica, estudo e leitura de lazer;

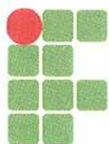
II – realizar empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo aos critérios estabelecidos;

III – solicitar renovação do prazo de empréstimo do material, caso não haja reservas;

IV – solicitar o agendamento de aulas a serem ministradas na Biblioteca, respeitando este Regulamento e o fazendo à/ao bibliotecária/o;

V – utilizar seu próprio material bibliográfico e microcomputador portátil desde que seja informado ao pessoal do balcão de atendimento da Biblioteca;

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



Seção XVI

Das Disposições Gerais

Art. 57. No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido.

Art. 58. É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, rádios, *paggers*, *ipods*, jogos eletrônicos e similares) nas dependências da Biblioteca.

Art. 59. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 60. Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.

Art. 61. Para não causar eventual constrangimento às/aos demais usuárias/os, evitar comportamento pernicioso.

Art. 62. Anualmente poderá, em período definido em conjunto com a Direção de Ensino/Geral, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 63. Cada Biblioteca da rede deverá submeter à Direção Geral do seu Câmpus e à CGB seu próprio Regulamento, adequado às especificidades locais, com base nas diretrizes do presente Regulamento Geral de Bibliotecas do IFPR.

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