

**PORTARIA Nº XX DE XX DE ABRIL DE 2017.**

O **Diretor Geral do Campus Colombo**, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida, pela Portaria nº 949, D. O. U. de 21 de julho de 2016,

**RESOLVE:**

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

**REGULAMENTO GERAL**  
**BIBLIOTECA DO CAMPUS COLOMBO**

**Seção I**

**Das disposições preliminares**

**Art. 2º** A Biblioteca do Campus Colombo 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 Colombo 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 Colombo 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 Secretaria Acadêmica.

**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 do

Sistema de Bibliotecas do IFPR, com o prazo definido pela instituição fornecedora.

**Art. 18º** Da ficha catalográfica: permite a elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações.

**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 com o Chefe da Seção de Biblioteca.

## **Seção VI**

### **Do empréstimo domiciliar**

**Art. 24º** Será obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação, ou documento oficial com foto e/ou crachá funcional no ato do empréstimo.

**Art. 25º** Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

**Art. 26º** Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

**Art. 27º** 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. 28º** Unicamente, as obras de referência poderão ser usadas fora da Biblioteca por um período de até quatro horas, pela comunidade interna.

**Art. 29º** 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. 30º** 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. 31º** Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

**Art. 32º** 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. 33º** Os prazos de empréstimo e quantidades são as seguintes:

<b>Categoria de Usuário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Alunos de ensino médio regular	3 títulos	7 dias

Docentes	5 títulos	14 dias
Técnicos-administrativos	5 títulos	14 dias
Terceirizados/Estagiários	3 títulos	7 dias

**Art. 34º** 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. 35º** 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. 36º** 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. 37º** 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. 38º** O usuário poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

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

**Art. 40º** O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por email, quando o material da reserva estiver disponível e/ou o usuário deverá se informar diariamente sobre a disponibilidade do material reservado.

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

**Art. 42º** 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. 43º** O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá às normas próprias de cada Biblioteca conveniada.

**Parágrafo único.** A Biblioteca do Campus Colombo 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. 44º** 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.

**Art. 45º** 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 Colombo 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. 46º** No caso de não autorização do pedido de empréstimo pela Biblioteca detentora, o usuário solicitante deverá ser informado.

**Art. 47º** 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. 48º** 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. 49º** 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 (útil ou não) será contado um dia de suspensão, dia este, em que o aluno ou servidor estará impedido de realizar novo empréstimo de material.

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

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

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

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

**Art. 54º** A perda, retenção e danificação da chave implicarão na reposição da mesma pelo usuário.

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

## **Seção XIII**

### **Dos recursos de informática**

**Art. 56º** A pesquisa virtual na internet é de uso exclusivo para fins acadêmicos e científicos, ficando vedada a utilização dos computadores para outros fins.

**Art. 57º** O uso dos computadores da biblioteca não se dará por meio de reserva, mas por

disponibilidade.

**Art. 58º** O tempo máximo de uso é de 1 hora, sendo permitida apenas uma pessoa por computador.

#### **Seção XIV**

##### **Dos direitos dos usuários**

**Art. 59º** 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 XV**

##### **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 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 XVI

### Da utilização dos espaços da biblioteca

**Art. 61** Todo e qualquer uso do espaço físico da Biblioteca, em caráter excepcional (tais como aulas, palestras e similares), devem ser solicitados e agendados com o Chefe da Seção de Biblioteca.

**Art. 62** A utilização das salas de estudo em grupo por parte dos alunos se dará por meio de reserva prévia e somente com presença de um docente responsável, por um período máximo de 2 horas.

I – A reserva deverá ser realizada com no mínimo, 24 horas de antecedência, que deverão ser realizadas diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

**Art. 63** A utilização por parte dos docentes do espaço da biblioteca para realização de atividades se dará somente por meio de reserva prévia, realizada com 24 horas de antecedência, que deverão ser realizadas diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

I - Fica o docente responsável por acompanhar os alunos por todo o tempo que permanecerem no ambiente e zelar pelo silêncio e ordem no recinto.

## **Seção XVII**

### **Das disposições gerais**

**Art. 64º** No período de férias escolares, a Biblioteca atenderá em horário reduzido.

**Art. 65º** Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 66º** Não é permitido entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.

**Art. 67º** 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. 68º** 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.

Ciro Bächtold  
Diretor Geral

Regulamento aprovado  
na Reunião do CODIC em 13/12/16.