



PORTARIA N° 54 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

O Diretor Geral do Campus Pitanga NARCISO AMÉRICO FRANZIN, Siape 1792235, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria/Reitor n° 363 de 26 de abril de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Geral da Biblioteca do Instituto Federal do Paraná, Campus Pitanga, conforme Anexo I.

Art. 2º - Entra em vigor a partir desta data.

NARCISO AMÉRICO FRANZIN  
Diretor Geral  
SIAPE: 1792235



## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ CAMPUS PITANGA**

Estabelece o Regulamento Geral da Biblioteca do Instituto Federal do Paraná, Campus Pitanga, considerando o Regulamento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal do Paraná, portaria n.1484 de 16 de julho de 2015.

#### **Art. 1º - DO ACESSO**

- I. A Biblioteca é de livre acesso ao corpo discente, servidores e colaboradores com vínculo institucional, podendo também ser utilizada pela comunidade externa unicamente para consulta.
- II. O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção do Campus, de acordo com o horário de funcionamento das atividades do Campus.

#### **Art. 2º - CADASTRO DE USUÁRIO**

- I. A emissão do cartão de identificação será de responsabilidade da Diretoria de Ensino.
- II. Aos alunos que não tem o cartão 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 Tecnologia da Informação.
- IV. Caberá ao usuário comparecer à Biblioteca, com o seu cartão de identificação ou documento oficial, a fim de cadastrar sua senha eletrônica.



- V. A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.
- VI. A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica no sistema.

### **Art. 3º - DO CANCELAMENTO DO CADASTRO E EMISSÃO DE “EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS”**

- I. O usuário que tiver vínculo institucional finalizado terá seu cadastro cancelado após a emissão da declaração de inexistência de pendências.
- II. Caso o usuário tenha pendências com a Biblioteca, a declaração será emitida somente após a regularização das mesmas. O prazo para a emissão deste documento 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 aos servidores, colaboradores e discentes 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-se 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 usuários 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, no balcão de atendimento.
- IX. Oferecer o espaço da biblioteca para fins didáticos, mediante reserva por e-mail (biblioteca@ifpr.edu.br) efetuada por servidores.

### **Art. 5º - DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- I. Será obrigatória a apresentação do cartão de identificação para docentes, documento oficial com foto e/ou crachá funcional para os servidores e colaboradores 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.
- IV. 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.
- V. Excepcionalmente, materiais não disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser usados fora da Biblioteca por um período de até quatro horas, pela comunidade interna.
- VI. 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.
- VII. O usuário que não efetuar a devolução, conforme previsto no artigo 10 parágrafos IV e V, terá como penalidade, a suspensão do serviço de empréstimo conforme art. 10 parágrafo IV.
- VIII. Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.
- IX. Não havendo quantidade suficiente de determinado livro para atender a demanda de procura, será dada preferência de empréstimo a discentes, docentes, técnicos administrativo e demais colaboradores, nesta ordem.

### **Art. 6º - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

I – Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes:

<b>Categoria de usuários</b>	<b>Qtde</b>	<b>Livros Técnicos e Literários</b>
Alunos	3 títulos	7 dias
Servidores	5 títulos	14 dias
Colaboradores	3 títulos	7 dias

Parágrafo único. A comunidade externa só poderá realizar consulta no local, ficando proibido empréstimo domiciliar.

### **Art. 7º - DA RENOVAÇÃO**

- I. Serão permitidas apenas 3 (três) 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 do cartão de identificação ou documento oficial com foto.
- III. Só serão renovados os materiais que não constarem reserva.
- IV. A renovação poderá ser efetuada através do sistema Meu Pergamum pelo próprio usuário, desde que esteja dentro do prazo de devolução.



## **Art. 8º - DA RESERVA**

- I. O usuário poderá efetuar a reserva somente de títulos que se encontram emprestados.
- II. A reserva deverá ser realizada preferencialmente via internet, nos terminais existentes na biblioteca ou qualquer outro computador.
- III. A reserva será feita para o título e nunca para exemplares específicos.
- IV. O sistema de gerenciamento da biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível.
- V. A reserva ficará à disposição do usuário por um período de 01 dia após a devolução do título na biblioteca.
- VI. Em caso de desistência da reserva ou do término do período para retirada do material reservado, este será novamente disponibilizado empréstimo.

## **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 ou diretamente do site de busca do sistema Pergamum.

## **Art. 10 - 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 deverá regularizar sua situação e solicitar a declaração de inexistência de pendências para cancelar, trancar matrícula, solicitar transferência ou retirar certificados e/ou diplomas.
- 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 de material por empréstimo normal e/ou especial será contado dois dias de suspensão por material.



- IV. O atraso na devolução de material retirado pelo “empréstimo especial” será contado dois dias de suspensão por material.
- 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. 11 - 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 ou similares.
- 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. 12 - 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. Conforme a demanda de usuários fica estabelecido o tempo máximo de 60 minutos para uso do computador da biblioteca.
- III. É permitida apenas uma pessoa por computador.



## **Art. 13 - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

São obrigações dos usuários:

- I. Deixar bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e similares no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.
- II. Se necessário a utilização do guarda volumes, a chave deverá ser emprestada e devolvida no balcão de empréstimo.
- III. Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca, conforme o Art.1º da lei nº 12.511 de 05/11/97, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres nas Bibliotecas. Para atender ou fazer ligação, o usuário deve deslocar-se-á para fora das dependências da Biblioteca.
- IV. Levar seus pertences ao sair da Biblioteca.
- V. Deixar sobre a mesa identificada o material utilizado nas pesquisas e/ou consultas não os recolocando nas estantes.
- VI. Para efetuar empréstimo, reservas e renovações apresentar documentação de acordo com art. 5º inciso I.
- VII. Devolver o material emprestado para uso domiciliar até a data estabelecida e, exclusivamente no balcão de empréstimo.
- VIII. Comparecer à biblioteca quando solicitado.
- IX. Informar imediatamente a Biblioteca em caso de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição conforme Artigo 10, Parágrafo V.
- X. Não fumar, não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca.
- XI. Usar o espaço da biblioteca unicamente para os fins a ela propostos.
- XII. Zelar pela conservação do acervo e patrimônio.
- XIII. Manter a ordem, disciplina e o silêncio na biblioteca.
- XIV. Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.
- XV. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.





## **Art. 14 - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

São direitos dos usuários:

- I. Utilizar o espaço físico e serviços da biblioteca conforme as normas estabelecidas nesse regulamento.
- II. Utilizar seu próprio material bibliográfico, contanto que o usuário comunique o servidor responsável no balcão de empréstimo.
- III. Utilizar os demais serviços disponíveis da biblioteca de acordo com as regras estabelecidas.

## **Art. 15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- I. É expressamente proibido fazer uso de aparelhos eletrônicos nas dependências da biblioteca para outros fins que não sejam os estudos.
- II. A chefia da biblioteca se reserva o direito de advertir e convidar a retirar-se do recinto aqueles que desrespeitarem os servidores, as normas vigentes ou os que não apresentarem postura adequada, sob pena de cancelamento temporário ou definitivo da inscrição do infrator, já que em caso de reincidência, perderão o direito de usar as instalações.
- III. Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento das Normas da Biblioteca porque ao cadastrar-se na Biblioteca compromete-se em lê-la no site do IFPR Campus Pitanga. Portanto, alegar desconhecimento das normas não desobriga o usuário das penalidades constantes nesta Norma.
- IV. Anualmente poderá, em período definido em conjunto da Direção de Ensino/Geral, suspender o atendimento ao público para realizar inventário do acervo.
- V. A chefia da Biblioteca reserva-se o direito de, a qualquer momento, requisitar o material bibliográfico emprestado, assim como cancelar uma reserva feita por qualquer usuário, quando o exemplar reservado passe a ser consulta local, quando o programa não estiver habilitado ou por qualquer outra eventualidade.



**Art. 16** - Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da biblioteca, pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas do IFPR ou pela Direção de ensino, pesquisa e extensão.

Pitanga, 24 de novembro de 2016

---

Narciso Américo Franzin

Direção Geral

SIAPE: 1792235