

REGULAMENTO GERAL

BIBLIOTECA IFPR CAMPUS CURITIBA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Biblioteca do Campus Curitiba do Instituto Federal do Paraná (IFPR) faz parte do Sistema de Bibliotecas do IFPR (SIBI) e funciona nos termos previstos do Regulamento Geral de 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 reguladores.

Parágrafo único: A Biblioteca do Campus Curitiba é um órgão suplementar, subordinada administrativamente à Direção de Ensino e Direção Geral do Campus e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / Reitoria.

Art. 2º A Biblioteca do Campus Curitiba 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 e técnico-administrativo, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR, podendo também, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta.

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 07:15 às 21:15 e aos sábados: das 09:00 às 13:00, sendo que os serviços de empréstimo e devolução se encerram às 21:00 (de segunda à sexta-feira) e às 12:45 (aos sábados).

Seção III

Do Cadastro de Usuários

Art. 5º São usuários da Biblioteca de Curitiba alunos das modalidades presenciais: ensino médio técnico (integrado e subsequente), tecnólogo, graduação, especialização e mestrado, servidores (docentes e técnicos administrativos em educação), funcionários terceirizados e estagiários. Para estes usuários é permitido o empréstimo domiciliar. A Biblioteca permite às modalidades (Pronatec e EaD) e à comunidade externa, somente consulta ao acervo, uso do espaço e dos computadores.

Art. 6º Para efetuar o cadastro, os alunos devem comparecer à Biblioteca e apresentar a declaração fornecida pela Secretaria Acadêmica contendo o número matrícula e um documento oficial com foto. Os servidores e terceirizados devem apresentar o crachá funcional ou um documento oficial com foto.

Art. 7º No ato do cadastro o usuário deverá cadastrar sua senha eletrônica que utilizará para efetuar os serviços de: empréstimo, renovação e reserva de livros.

Art. 8º A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica no sistema.

Art. 9º A senha eletrônica é pessoal e intransferível e a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.

Seção IV

Do Cancelamento Do Cadastro e Emissão da "Declaração de Nada Consta"

Art. 10 A Declaração de Nada Consta é um documento fornecido aos usuários para comprovar que nada consta na Biblioteca como pendência de devolução de material bibliográfico. Para sua emissão, o usuário precisa estar em dia com a Biblioteca, ou seja, não possuir livros não devolvidos emprestados em seu nome.

Art. 11 O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo de material na Biblioteca e ocorre 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, remoção ou redistribuição (no caso de servidor);

V - Outros desligamentos, tais como término dos contratos: de estágio (de aluno externo), de prestação de serviços e de professor substituto.

Art. 12 Não havendo a necessidade da impressão do documento "Declaração de Nada Consta", o mesmo pode ser substituído por um "carimbo" na guia do protocolo da Secretaria Acadêmica do Campus. Este carimbo contém um "visto" do servidor da Biblioteca e possui o mesmo valor do documento impresso.

Art. 13 O usuário cuja a matrícula for cancelada ou trancada, ao retornar ao Campus, deverá apresentar uma declaração de matrícula atual para reativar o cadastro na Biblioteca.

Seção V

Dos Serviços

Art. 14 Circulação de material: permite a retirada de material bibliográfico por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido ao corpo docente, discente (somente cursos presenciais) e técnico-administrativo, além dos colaboradores (funcionários de empresas terceirizadas e estagiários) atuantes no Instituto Federal do Paraná.

Art. 15 Empréstimo entre bibliotecas (EEB): efetua empréstimos entre outras bibliotecas IFPR.

Art. 16 Ficha catalográfica: elabora fichas catalográficas de publicações institucionais. É um serviço prestado pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca.

Art. 17 Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações.

Art. 18 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. Também auxilia os setores da instituição nas demandas em relação a esse serviço.

Art. 19 Treinamento de usuários: orienta os usuários na utilização do Sistema de Gerenciamento, recursos e serviços da biblioteca.

Art. 20 Reserva de material: reserva material que esteja emprestado, caso não tenha nenhum exemplar disponível na Biblioteca de Curitiba.

Art. 21 Visita orientada: divulga aos calouros, os produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. A visita deve ser pré-agendada com a Equipe da Biblioteca.

Seção VI

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 22 Será obrigatória a apresentação de um documento oficial com foto ou crachá funcional no ato do empréstimo.

Art. 23 Ao efetuar o empréstimo, o usuário fica inteiramente responsável pela preservação do material retirado.

Art. 24 Nenhum tipo de material da biblioteca deverá ser retirado sem efetivar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 25 Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I - Livros e/ou materiais que necessitem de cuidados especiais, por definição do (a) Bibliotecário (a) responsável;

II - Livros e/ou materiais que constarem reserva;

III - Publicações periódicas;

IV - Teses e dissertações;

V - Materiais de coleções especiais.

Art. 26 Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra, pelo mesmo usuário. Porém, excepcionalmente, caso o servidor necessite de vários exemplares de um mesmo título para atividade em sala de aula (no caso do docente) ou desenvolvimento de projetos, será autorizado o empréstimo por período pré-estabelecido.

Seção VII

Do Prazo De Empréstimo

Art. 27 As categorias de usuário, as quantidades de material a serem emprestados e os prazos são os seguintes:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de ensino médio técnico (integrado e subsequente) / tecnólogo / graduação	Até cinco títulos	14 dias
Alunos de especialização e mestrado	Até cinco títulos	21 dias
Servidores (Docentes e Taes)	Até dez títulos	30 dias
Terceirizados/ Estagiários (não alunos do IFPR)	Até dois títulos	7 dias

Art. 28 Os materiais permitidos para empréstimo domiciliar são os que estão devidamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca: livros, dicionários, enciclopédias, folhetos, multimeios (CDs, DVDs), dentre outros.

Seção VIII

Da Renovação

Art. 29 Serão permitidas até três renovações via *internet* ou no balcão de empréstimo, 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. 30 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. 31 Caso o usuário opte por fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação de um documento oficial com foto.

Seção IX

Da Reserva

Art. 32 O usuário somente poderá efetuar a reserva de material que esteja emprestado.

Art. 33 A reserva poderá ser realizada via *internet*, no balcão de empréstimo ou nos terminais de consulta da Biblioteca.

Art. 34 O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível. O usuário também poderá se informar no balcão de atendimento sobre a disponibilidade do material reservado.

Art. 35 A reserva ficará à disposição do usuário por um período de um dia útil (24 horas).

Art. 36 Caso o usuário 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. 37 O Empréstimo entre Bibliotecas obedecerá as normas próprias de cada Biblioteca IFPR e a logística é realizada através de malote, tanto de outras bibliotecas para a Biblioteca do Campus Curitiba e da Biblioteca do Campus Curitiba para outras bibliotecas.

Parágrafo único A Biblioteca do Campus Curitiba somente fará empréstimos nesta modalidade para obras caracterizadas como empréstimo normal.

Art. 38 Caberá a cada biblioteca IFPR analisar as solicitações e a possibilidade de empréstimo para outros *campi*, sendo assim, alguns materiais poderão não estar disponíveis.

Art. 39 A solicitação do empréstimo deverá ser feita através do site (<http://biblioteca.ifpr.edu.br>), pelo botão “Solicitação de empréstimo” (localizado na guia do título consultado), preenchendo os dados necessários, atentando no momento de selecionar a "Unidade de Informação para Recebimento" (Biblioteca de Curitiba), e clicando em "Confirmar".

Art. 40 O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o usuário, por e-mail, quando o material solicitado estiver disponível. O usuário também poderá se informar no balcão de atendimento sobre a disponibilidade do material solicitado.

Art. 41 Após o aviso de chegada do material, o usuário deverá retirá-lo em até 5 dias úteis. Caso não retire no prazo, a penalidade será 10 dias de afastamento do serviço de empréstimo.

Art. 42 A perda ou extravio de materiais de outras Bibliotecas IFPR implicará em penalidades descritas no Regulamento da Biblioteca cedente.

Art. 43 O acordo de cobrança entre a Biblioteca Solicitante e seu usuário final é de única e exclusiva competência da Biblioteca Solicitante.

Seção XI

Das Penalidades

Art. 44 O não cumprimento das formalidades constantes neste Regulamento (disponível na íntegra no balcão de empréstimo da Biblioteca e na página da Biblioteca no site do IFPR Campus Curitiba), implicará nas seguintes penalidades:

I – o usuário em débito de materiais (livros ou chaves) ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão. O usuário com suspensão poderá utilizar o espaço, o acervo e os computadores, ficando suspenso do serviço de empréstimo de livros e de chaves do guarda-volumes;

II – para cada dia de atraso na devolução será contado dois dias de suspensão;

III – o usuário que extraviar ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título na mesma edição ou edição posterior, ou em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, deverá repor 1 título de literatura indicado no vestibular da UFPR e cumprir o período de suspensão caso seja repostado com data superior à data de devolução prevista;

IV – O usuário que ficar impossibilitado de devolver os empréstimos por motivo de roubo, assalto, tragédia (incêndio) ou fenômeno da natureza (vendaval, etc.), deverá comprovar através de Boletim de Ocorrência (B.O.) e neste caso não precisará repor o (s) livro (s). Porém, caso somente informe a Biblioteca depois da data de devolução prevista, deverá cumprir o período de suspensão.

Seção XII

Do Uso Do Guarda-Volumes

Art. 45 O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences dos usuários apenas durante sua permanência neste local.

Art. 46 Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares.

Art. 47 O usuário afastado por débito de livros, não poderá emprestar chaves, ficando impossibilitado de utilizar os armários até que regularize a situação.

Art. 48 Alunos, servidores e terceirizados necessitam estar cadastrados no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca para poder utilizar os armários.

Art. 49 À comunidade externa que não possui cadastro é permitido utilizar os armários como visitantes.

Art. 50 Para empréstimo de chaves, o usuário deve apresentar um documento oficial com foto. Cada usuário tem direito a emprestar uma chave de armário por vez.

Art. 51 O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 52 A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences e valores deixados no guarda-volumes.

Art. 53 A perda, retenção e/ou danificação da chave implicará em sua reposição.

Art. 54 Mochilas ou bolsas que forem indevidamente deixadas fora do guarda-volumes (em cima da mesa ou no chão da área de atendimento), serão recolhidas e encaminhadas ao setor de Achados e Perdidos do Campus.

Art. 55 Objetos que ficarem guardados em que constar a ausência do responsável serão retirados e encaminhados à Direção de Ensino.

Parágrafo único: A penalidade para quem infringir os artigos 54 e 55 será o bloqueio dos serviços de empréstimo de materiais (livros e chaves) pelo período de 10 dias úteis e a reincidência para ambos os casos implicará em afastamento por 30 dias.

Art. 56 O usuário deverá repor os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes.

Seção XIII

Do Uso Dos Computadores

Art. 57 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. 58 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. 59 O usuário que utilizar os computadores para outros fins, infringindo os artigos 57 ou 58, serão encaminhados à Direção de Ensino.

Seção XIV

Das Obrigações Dos Usuários

Art. 60 São obrigações dos usuários:

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 recolocando-os 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 solicitado;
- VII – informar imediatamente à 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 – informar à Biblioteca quando concluir, trancar a matrícula ou transferir de curso, solicitando a Declaração de Nada Consta;
- X – zelar pela conservação do acervo e patrimônio;
- XI – obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Seção XV

Dos Direitos Dos Usuários

Art. 61 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 – utilizar seu próprio material bibliográfico e microcomputador portátil desde que seja informado ao pessoal do balcão de atendimento da Biblioteca;

V – utilizar todos os serviços 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 diferenciado.

Art. 63 É expressamente proibido falar ao telefone e utilizar aparelhos sonoros sem o uso de fones de ouvido nas dependências da Biblioteca.

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

Art. 65 É proibido permanecer sentado nos corredores entre as estantes a fim de evitar a obstrução das áreas de circulação.

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

Art. 67 Para não causar eventual constrangimento, evitar comportamento pernicioso.

Art. 68 Anualmente poderá, em período definido em conjunto com as Direções Geral e de Ensino, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 69 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.

Art. 70 Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.