

Regulamento para uso da biblioteca do IFPR – Campus Capanema

Capanema, 2020.



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Capanema



Ministério da Educação

APRESENTAÇÃO GERAL

Direção Geral do Campus

Leocádia Candido da Silva

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão

Karla Aparecida Lovis

Coordenação de Curso

Daniela Silvestrin – Técnico em Informática

Diego Dieferson Apolinário – Licenciatura em Matemática

Carlos Alberto Fujita – Técnico em Agroecologia

Sara Regina Sampaio de Pontes – Técnico em Cooperativismo

Direção Administrativa e de Planejamento

Cheila Nunes dos Santos

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis - SEPAAE

Celia de Souza Osowski – Técnica em Enfermagem

Eliane de Souza Sabatini – Pedagoga

Marinez de Carvalho – Assistente Social

Yannes Romeika de Oliveira Santos – Assistente Social

Secretaria Acadêmica

Danieli Regina Piotroski Bressan

Biblioteca

Cleoci Schneider – Bibliotecária

Cristina Leviski Dutra – Assistente em Administração

Capítulo I

Das disposições preliminares

Art. 1º - A Biblioteca do Campus Capanema do Instituto Federal do Paraná 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.

Art. 2º - A Biblioteca do Campus Capanema é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Direção Geral e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB)/PROENS/Reitoria.

Art. 3º - A Biblioteca do Campus Capanema do Instituto Federal do Paraná tem a finalidade de apoiar e promover 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.

Capítulo II

Das disposições gerais

Art. 4º - Este Regulamento se destina ao estabelecimento de diretrizes para o funcionamento e ambiência na biblioteca do Campus Capanema do IFPR e a busca constante pela qualidade e melhoria dos serviços e produtos oferecidos por este setor.

Art. 5º - São objetivos da Biblioteca Campus Capanema:

I - A Biblioteca do Campus Capanema tem por objetivo fornecer recursos informacionais cooperando com o currículo dos cursos e atendendo às necessidades informacionais da comunidade acadêmica.

II - Aperfeiçoamento intelectual e cultural promovendo o gosto pela leitura e acesso a diferentes recursos informacionais e culturais.

III - Colaborar com os programas e atividades acadêmicas no que se refere a informação, pesquisa e memória;

IV - Promover a capacidade de “aprender a aprender” estimulando a pesquisa e capacitando para o uso de recursos informacionais;

V - Estimular a percepção quanto ao valor da informação;

Art. 6º - A Biblioteca disponibilizará à comunidade acadêmica o acesso a diferentes tipos de materiais bibliográficos e informacionais.

Art. 7º - A biblioteca oferecerá a toda a comunidade acadêmica atividades culturais de cunho literário e artístico.

Capítulo III **Dos usuários**

Art. 8º - São considerados usuários da biblioteca:

I – Internos: corpo docente, discente, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e estagiários do Campus.

II – Externos: comunidade externa em geral.

§ 1º: a Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e estagiários do IFPR, podendo também, ser utilizada pelo público em geral, unicamente para consulta em suas dependências;

§ 2º: O público externo deverá identificar-se ao adentrar o espaço da biblioteca.

Art. 9 - Serão cadastrados na biblioteca os usuários internos:

I – Cabe ao docente, discente, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e estagiários do Campus solicitar a atualização de seu cadastro e geração de sua Senha.

II - A Senha eletrônica corresponde a assinatura, é pessoal e intransferível sendo de responsabilidade do usuário mantê-la em sigilo.

Art. 10 – São direitos dos usuários internos:

I – Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa, leitura e atividades culturais.

II – Utilizar os computadores da biblioteca somente para pesquisa do acervo e trabalhos acadêmicos.

III – Realizar empréstimo domiciliar de obras catalogadas, de acordo com sua categoria de usuário.

IV – Dialogar na biblioteca, desde que sejam respeitados os limites de barulho/silêncio.

V – Utilizar os espaços da biblioteca para realização de eventos respeitando as peculiaridades do espaço e agendamento junto aos responsáveis pela biblioteca.

VI – Utilizar notebooks pessoais no espaço da biblioteca, desde que respeitados os limites de barulho/silêncio.

VII – Solicitar renovação de materiais respeitando a disponibilidade dos mesmos.

VIII – Solicitar orientação para o uso da biblioteca a qualquer tempo.

IX – Auxílio à Levantamento bibliográfico.

X – Auxílio à Normalização de Documentos.

XI – Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas.

XII – Livre acesso ao acervo nos horários de funcionamento da biblioteca.

XIII – Solicitar, a qualquer tempo, auxílio para uso da Biblioteca Virtual.

Art. 12 – São direitos dos usuários internos externos:

I – Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa, leitura e atividades culturais.

- II – Utilizar os computadores da biblioteca somente para pesquisa do acervo e trabalhos acadêmicos.
- III – Dialogar na biblioteca, desde que sejam respeitados os limites de barulho/silêncio.
- IV – Utilizar notebooks pessoais no espaço da biblioteca, desde que respeitados os limites de barulho/silêncio.
- V – Solicitar orientação para o uso da biblioteca a qualquer tempo.
- VI – Auxílio à Levantamento bibliográfico.
- VII – Auxílio à Normalização de Documentos.
- VIII – Livre acesso ao acervo nos horários de funcionamento da biblioteca.
- IX – Solicitar, a qualquer tempo, auxílio para uso da Biblioteca Virtual.

Art. 13 - São deveres dos usuários internos:

- I – Manter o silêncio no ambiente da Biblioteca.
- II – Observar os prazos de devolução e renovação dos materiais em seu nome.
- III – O usuário interno deverá devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferentes motivos, se desligar do Campus.
- IV – Zelar pela organização estabelecida no ambiente da biblioteca.
- V – Contribuir para conservação e preservação do espaço, do acervo e dos equipamentos.
- VI – Não adentrar e não consumir alimentos de qualquer tipo e bebidas em todo o espaço da biblioteca, exceto água, desde que em recipiente com tampa.
- VII – Não adentrar na biblioteca com bolsas, malas, mochilas, sacolas e outros objetos similares.
- VIII – Atender às solicitações de reposição, no caso de extravio ou danos à publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca.
- IX – O uso obrigatório de fone de ouvido ao utilizar aparelhos eletrônicos, tais como celular, smartphone ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca.
- X – Não é permitido atender telefone nas dependências da biblioteca.
- XI – Atender às solicitações dos servidores e estagiários que prestam serviços à Biblioteca.
- XII – Quitar débitos decorrentes de atrasos com empréstimos.
- XIII – Solicitar reserva das salas de estudo.
- XIV – Solicitar reserva do espaço da biblioteca para realização de eventos.
- XV – Não é permitido utilizar caixa de som nas dependências da biblioteca, exceto em eventos institucionais.

Art. 14 - São deveres dos usuários externos:

- I – Manter o silêncio no ambiente da Biblioteca.
- II – Zelar pela organização estabelecida no ambiente da biblioteca.
- III – Contribuir para conservação e preservação do espaço, do acervo e dos equipamentos.
- IV – Não adentrar e não consumir alimentos de qualquer tipo e bebidas em todo o espaço da biblioteca, exceto água, desde que em recipiente com tampa.
- V – Não adentrar na biblioteca com bolsas, malas, mochilas, sacolas e outros objetos similares.

VI – O uso obrigatório de fone de ouvido ao utilizar aparelhos eletrônicos, tais como celular, smartphone ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca.

VII – Não é permitido atender telefone nas dependências da biblioteca.

VIII – Atender às solicitações dos servidores e estagiários que prestam serviços à Biblioteca.

VIII – Solicitar reserva das salas de estudo.

Art. 15 – O usuário interno terá seu cadastro cancelado quando perder o vínculo Institucional.

Parágrafo único: não serão emitidas certidão de “nada Consta” aos usuários que tenham débitos de qualquer natureza com a biblioteca.

CAPÍTULO IV **Do guarda-volume**

Art. 16 – O uso do guarda-volume é obrigatório destina-se a guardar os pertences dos usuários durante sua permanência na biblioteca.

Art. 17 – A Biblioteca não se responsabilizará pelos pertences e valores deixados neste local.

Art. 18 – O próprio usuário deve colocar seus pertences no guarda-volumes e cuidar da chave.

Art. 19 – A perda, retenção e/ou danos causados à chave implicará em sua reposição.

CAPÍTULO V **Dos serviços**

Art. 20 - O empréstimo é de caráter individual e o material fica sob inteira responsabilidade do usuário interno.

Parágrafo único: Não serão, em hipótese alguma, emitidos recibos de empréstimo em meio impresso.

Art. 21 - O número de exemplares para empréstimo estará vinculado à categoria de usuários internos, a saber:

Categoria	Quantidade	Prazo	Renovações
Docentes e Técnicos	8	30 dias	2
Alunos ensino médio	3	20	3
Alunos Ensino Superior	10	20	3
Alunos do EAD	3	30	1



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Capanema



Ministério da Educação

Terceirizados e estagiários	3	20	3
Alunos matriculados em TCC	12	15	4

Art. 22 - Não se destinam ao empréstimo domiciliar:

- I – Livros do acervo geral com etiquetas identificando ser de consulta local, salvo o caso de empréstimo especial.
- II – Obras de referência.
- III – Coleções especiais.
- IV – Obras que estejam reservadas pelos docentes para uso em sala de aula.
- V – O empréstimo especial dar-se-á em finais de semana e feriados.

Art. 23 – A Renovação do material poderá ser feita conforme artigo 21, via “meu pergamum” ou no balcão de atendimento da biblioteca.

- I – Não serão renovados materiais que estejam reservados ou em atraso.
- II – As reservas serão efetivadas por meio da consulta web no botão reserva, para materiais que tiverem status emprestado.
- III – As reservas serão mantidas à disposição pelo prazo de 24 horas contadas da hora da devolução do material na biblioteca.
- IV – O não comparecimento do usuário no período determinado implica no cancelamento da reserva e o material passará ao próximo usuário da lista de reserva, caso haja lista.
- V – O usuário não poderá reservar materiais que estejam emprestados em seu nome.
- VI – O atendimento das reservas seguirá a ordem da lista de solicitação.

Art. 24 – Aos usuários internos é reservado o direito de solicitar empréstimo entre bibliotecas do IFPR.

- I – O empréstimo entre bibliotecas obedecerá as normas da biblioteca conveniada.
- II – O usuário poderá solicitar o empréstimo entre bibliotecas através do link na página de consulta ao acervo.
- III – A biblioteca que receber o pedido de empréstimo entre bibliotecas poderá atender ou não a solicitação.
- IV – A disponibilidade do material solicitado será informada por e-mail ao usuário solicitante. Cabe ao usuário manter atualizados seus dados na biblioteca.
- VI – Em casos de danos ou extravio, a biblioteca solicitante deverá repor o material danificado ou extraviado.

Art. 25 – A biblioteca do Campus Capanema poderá indeferir os pedidos de empréstimo entre bibliotecas nos seguintes casos:

- I – Quando houver títulos iguais na biblioteca na qual o usuário solicitante está vinculado.
- II – Quando houver reservas especiais em função de especificidades locais.

Art. 26 – Será oferecido o serviço de elaboração de fichas catalográficas de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações de cunho institucional. É um serviço prestado pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca.

Art. 27 - Será oferecido o serviço de levantamento bibliográfico, auxiliando na busca, localização e obtenção de informações para fins de pesquisa acadêmica.

Art. 28 – Será oferecido o serviço de normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as “Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná”, baseadas na ABNT.

Parágrafo único: devem ser promovidas oficinas de normalização de trabalhos acadêmicos para grupos de usuários da unidade de informação.

Art. 29 - Será oferecido o serviço de treinamento dos usuários na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da biblioteca.

Art. 30 - Será oferecido o serviço de visita orientada, bem como a divulgação aos calouros, dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. A visita deve ser pré-agendada, na seção de referência.

CAPÍTULO VI

Dos recursos de informática

Art. 31 - Os computadores da biblioteca são de uso exclusivo para fins acadêmicos.

I – Não é permitido o uso dos computadores da biblioteca para jogos e/ou atividades não pedagógicas.

II – O uso dos recursos de informática se dará por meio da disponibilidade, não havendo reserva para uso dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Do uso dos espaços da biblioteca

Art. 32 - O uso dos espaços da biblioteca será disponibilizado mediante reserva e poderá ser utilizado para:

I – Exposição de trabalhos: o servidor responsável pela exposição deverá agendar o período de exposição, bem como organizar e retirar todo o material exposto.

II – Realização de eventos: o servidor responsável pelo evento deverá agendar o período do evento, bem como organizar e retirar todo o material utilizado. O uso do auditório somente será autorizado quando a atividade envolver a comunidade escolar e com prévia divulgação.

III – Uso das salas de estudos: estudos em grupos deveram ser realizados, preferencialmente, nas salas de estudo cujo uso se dará mediante reserva/agendamento e retirada da chave no balcão de atendimento da biblioteca.

IV – Para os casos de eventos, palestras, atividades de pesquisa, aula na biblioteca, fica o docente responsável pela turma por acompanhar os alunos todo o tempo que permanecerem no ambiente e zelar pela ordem no local.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 33 - O horário de funcionamentos da biblioteca será organizado de acordo com as demandas dos cursos do Campus, definido pela Direção Geral, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em conjunto com os servidores que atuam na Biblioteca.

Art. 34 - Os casos omissos serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca, em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e, quando for o caso, pela Direção Geral.