

## ATO NORMATIVO

ATO NORMATIVO INTERNO 01, DE 18 DE ABRIL DE 2019 - COLÉGIO DIRIGENTE DO *CAMPUS* JACAREZINHO

Aprova o Regulamento Geral da Biblioteca do *Campus* Jacarezinho.

O COLÉGIO DIRIGENTE DO *CAMPUS* JACAREZINHO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a aprovação do documento que trata do Regulamento Geral da Biblioteca do *Campus* Jacarezinho em reunião ordinária do CODIC realizada em 26 de fevereiro de 2019;

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 23411.005885/2019-15,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento Geral da Biblioteca do *Campus* Jacarezinho.

### Seção I

#### Das Disposições Preliminares

**Art 1º** A Biblioteca Campus Jacarezinho do Instituto Federal do Paraná funciona nos termos previstos no Regulamento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal do Paraná – IFPR, na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR, na Instrução Interna de Procedimentos Nº 03/2014 – PROENS/IFPR, no Manual de Competências do Instituto Federal do Paraná, no Manifesto IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar, no Conselho Federal de Biblioteconomia, em padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, em políticas de ensino e em demais normativas internas e de órgãos reguladores.

**Parágrafo Único.** A Biblioteca Campus Jacarezinho é um órgão suplementar subordinada, administrativamente, à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus* e, tecnicamente, à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) da Pró-Reitoria de Ensino (PROENS) do Instituto Federal do Paraná.

**Art. 2º** Como suporte didático-pedagógico, a Biblioteca é parte integral do processo educativo e tem por finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, acondicionamento, preservação, conservação, disponibilização e disseminação de materiais, produtos, serviços e fontes de informação para a comunidade escolar/acadêmica, proclamando o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia.

**Art. 3º** Como espaço de leitura, a Biblioteca tem por objetivo promover o incentivo à leitura, à literatura, à arte e à cultura por meio de atividades e ações que visam à valorização da leitura e da Biblioteca como ferramentas fundamentais na formação escolar/acadêmica dos alunos no que diz respeito à aprendizagem, à resolução de problemas e ao uso da informação e das tecnologias de comunicação e informação, proporcionando o alcance de maior nível de literacia na leitura e na escrita, instigando a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade, estimulando a imaginação e preparando-os para viver como cidadãos críticos, reflexivos e responsáveis.

## **Seção II**

### **Do Acesso à Biblioteca**

**Art. 4º** A Biblioteca é de livre acesso para a comunidade interna do *campus* (alunos, servidores, estagiários e funcionários terceirizados). Pode também ser utilizada pela comunidade externa (público em geral), exclusivamente para atividade de consulta, leitura e pesquisa local ao acervo.

**Art. 5º** A utilização da Biblioteca pela comunidade externa para outros fins que não seja consulta e pesquisa local ao acervo somente ocorrerá por meio de aprovação do/a bibliotecário/a responsável/chefe da seção, da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Direção-Geral do *campus*.

**Art. 6º** O horário de atendimento e funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção-Geral, de acordo com o horário de funcionamento do *campus*, horário de aulas, quadro de funcionários e demanda de serviços da seção, e terá ampla divulgação.

## **Seção III**

### **Do Cadastro de Usuário**

**Art. 7º** Para todos os fins, será considerado usuário todo aquele que demandar serviços e utilizar o espaço da Biblioteca.

**Art. 8º** Os alunos, servidores, estagiários e funcionários terceirizados do Campus Jacarezinho deverão efetuar, pessoalmente, seu cadastro de usuário na Biblioteca, a fim de realizarem o empréstimo domiciliar de material.

**Art. 9º** O cadastro de usuário será realizado mediante o tipo de vínculo que o usuário possuir com a instituição (vínculo institucional). Este vínculo se dá pelas seguintes formas:

I – Número de matrícula/Registro Acadêmico: no caso de alunos regulares;

II – Número de matrícula/SIAPE: no caso de servidores e estagiários;

III – Número da cédula de identidade/RG: no caso de funcionários terceirizados.

**Art. 10** O cadastro de usuário dos alunos será realizado mediante apresentação da Carteira de Identificação Estudantil ou, na falta desta, de um documento de identidade oficial com foto.

**Art. 11** O cadastro de usuário dos servidores e estagiários será realizado mediante apresentação do Crachá Funcional ou, na falta deste, de um documento de identidade oficial com foto.

**Art. 12** O cadastro de usuário dos funcionários terceirizados será realizado mediante apresentação de um documento de identidade oficial com foto.

**Art. 13** Caberá ao usuário, na realização do cadastro ou no ato do primeiro empréstimo, cadastrar sua senha eletrônica.

**Art. 14** A senha eletrônica corresponde à assinatura eletrônica do usuário, prova de que o mesmo retirou material da Biblioteca.

**Art. 15** A senha eletrônica é pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido da mesma.

#### **Seção IV**

##### **Do Cancelamento do Cadastro de Usuário e da Emissão da Certidão de Negativa de Débito (“Declaração Nada Consta”)**

**Art. 16** O usuário que se desvincular da instituição deverá solicitar a “Declaração Nada Consta” emitida pela Biblioteca e, no ato da solicitação, terá seu cadastro cancelado automaticamente.

**Art. 17** O cancelamento do cadastro de usuário se dá nos seguintes casos:

- I – Trancamento e/ou cancelamento de matrícula;
- II – Transferência externa para outra instituição de ensino;
- III – Conclusão de curso;
- IV – Abandono de curso;
- V – Remoção e/ou redistribuição;
- VI – Exoneração e/ou demissão;
- VII – Cancelamento e/ou término de contrato.

**Art. 18** Para solicitar a “Declaração Nada Consta”, o usuário deverá devolver todos os materiais pertencentes à Biblioteca que, porventura, estiverem sob sua posse, assim como sanar quaisquer pendências com a seção.

**Parágrafo Único.** O prazo para a emissão da “Declaração Nada Consta” é de 01 (um) dia útil. Caso o Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas esteja inoperante e isso se estenda além do prazo estipulado, o usuário deverá aguardar o retorno da funcionalidade do sistema para solicitar a declaração.

#### **Seção V**

##### **Dos Produtos e Serviços Prestados pela Biblioteca**

**Art. 19** Processamento Técnico: responsável pela seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação e preparo físico de material recebido por meio do processo de aquisição, este que poderá ocorrer das seguintes formas:

I – Compra: tipo de aquisição que envolve a seleção e a obtenção de material mediante o pagamento do mesmo. Na Administração Pública, a compra de quaisquer materiais se faz por meio de processo licitatório;

II – Doação: tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, a título gratuito e irrevogável, material de pessoas físicas e/ou de outras instituições. O recebimento de doação também está condicionado ao processo de seleção, possuindo a instituição beneficiária a faculdade de se recusar a receber ou de se desfazer de material que não se adequa ao seu acervo ou que não esteja em boas condições físicas e/ou de uso;

III – Permuta: tipo de aquisição realizada por meio do intercâmbio/troca de material entre instituições. Também ocorre a título gratuito e irrevogável e está condicionada ao processo de

seleção do material.

**Art. 20** Também são atribuições do Processamento Técnico:

I – Elaboração de ficha catalográfica: ficha que contém informações bibliográficas referentes às publicações do IFPR. O prazo para a entrega da ficha catalográfica é de 05 (cinco) dias úteis;

II – Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso: orientar alunos, servidores, estagiários e funcionários terceirizados na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso, de acordo com as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná, estas baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Parágrafo Único.** A elaboração de ficha catalográfica e o auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso serão prestados, única e exclusivamente, em caráter de exigência do IFPR e desde que tenham relação direta com as atividades e/ou interesses da instituição, ficando vedada qualquer solicitação que seja de interesse particular. Ao/À bibliotecário/a caberá, apenas, a responsabilidade de auxiliar e não a de normalizar trabalhos.

III – Desbaste e/ou descarte de material: manutenção do acervo por meio de critérios predeterminados (relevância, pertinência, adequação e atualidade do conteúdo, qualidade técnica e condição física do material etc);

IV – Alimentação da base de dados e do repositório institucional do *campus* (produção escolar/acadêmica, técnica, científica e institucional).

**Art. 21** Serviço de Referência (balcão de atendimento): responsável pelo atendimento direto ao usuário e à resolução de suas demandas e necessidades informacionais, as quais poderão ser:

I – Empréstimo domiciliar de material: permite o empréstimo e a retirada de material da Biblioteca em quantidade e por prazo determinados;

II – Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): permite o empréstimo de material entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR;

III – Reserva de material: permite a reserva de material que esteja emprestado, caso não haja outro exemplar à disposição no acervo, a fim de assegurar o direito do usuário ao empréstimo;

IV – Renovação de material: permite a renovação de empréstimo domiciliar de material;

V – Levantamento bibliográfico: consiste em uma relação das bibliografias existentes nos acervos das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR sobre determinado assunto e segundo especificações definidas pelo próprio usuário;

VI – Visita orientada: apresentação do espaço da Biblioteca e divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela seção aos alunos ingressantes e à visitantes;

VII – Treinamento de usuário: responsável por orientar o usuário na utilização dos terminais de pesquisa e no uso dos serviços e recursos da Biblioteca.

**Parágrafo Único.** Visita orientada e treinamento de usuário são atividades que demandam agendamento prévio de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

**Art. 22** Também são atribuições do Serviço de Referência:

I – Localizar, recuperar, disponibilizar, promover e garantir o acesso às fontes de informação e ao espaço da Biblioteca;

II – Disseminar, seletivamente, informação para a comunidade interna e externa da instituição;

III – Cadastrar o usuário da comunidade escolar/acadêmica no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca.

**Art. 23** Circulação: responsável por promover e garantir o uso adequado do espaço da Biblioteca:

I – Disponibilizar espaço físico e infraestrutura adequados para realização de trabalhos e pesquisas escolares/acadêmicas;

II – Organizar e gerenciar o espaço da Biblioteca, garantindo as condições necessárias ao estudo, à pesquisa e à leitura, bem como ao funcionamento pacífico da seção;

III – Localizar, recuperar, disponibilizar, promover e garantir o acesso às fontes de informação e ao espaço da Biblioteca;

IV – Prestar serviços de informação e disponibilizar o catálogo online do acervo local e das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR;

V – Realizar a guarda e o acondicionamento de material nas estantes.

**Art. 24** Restauro: responsável por reparos de material bibliográfico:

I – Acondicionamento de material danificado;

II – Restauração, preservação e conservação de material;

III – Tratamento de material recebido por doação ou retirado do acervo para reparo.

## **Seção VI**

### **Do Empréstimo Domiciliar de Material**

**Art. 25** Entende-se por empréstimo domiciliar a retirada de material da Biblioteca para uso domiciliar, por período de tempo determinado.

**Parágrafo Único.** O empréstimo domiciliar de material é restrito à comunidade interna do *campus*. À comunidade externa ficará condicionado o acesso ao espaço da Biblioteca para fins de consulta, leitura e de pesquisa local ao acervo.

**Art. 26** É obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação Estudantil, do Crachá Funcional ou, na falta destes, de um documento de identidade oficial com foto para a realização do empréstimo.

**Art. 27** Ao efetuar o empréstimo, o usuário ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado da Biblioteca até o momento de sua devolução.

**Parágrafo Único.** Não será permitida a retirada de material da Biblioteca sem a realização do empréstimo ou a autorização do/a bibliotecário/a responsável/chefe da seção.

**Art. 28** Os materiais permitidos para empréstimo domiciliar são:

I – Livros;

II – Folhetos;

III – Normas técnicas;

IV – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs).

**Art. 29** Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I – Obras raras e materiais que necessitem de cuidados especiais, por definição do/a

bibliotecário/a responsável/chefe da Biblioteca;

II – Materiais de reserva e/ou de consulta local (oriundos de projetos de pesquisa);

III – Materiais de consulta local ("exemplar 01") que constem nas bibliografias básicas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs). O "exemplar 01" estará identificado com uma tarja vermelha na parte superior da lombada;

IV – Materiais especiais (mapas, globos, brinquedos e jogos lúdicos e/ou recreativos);

V – Obras de referência (atlas, catálogos, dicionários e enciclopédias);

VI – Publicações periódicas e multimeios (CDs e DVDs).

§ 1º Eventualmente, materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser utilizados em atividades relacionadas ao IFPR com autorização do/a bibliotecário/a responsável/chefe da Biblioteca e mediante assinatura do "Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Material" (Anexo 1) por parte do usuário que fará a retirada dos materiais.

§ 2º Não será permitida a retirada de mais de 01 (um) exemplar do mesmo título pelo mesmo usuário. Esse tipo de empréstimo é restrito ao corpo docente do *campus*, caso o professor necessite para a realização de atividade em sala de aula.

## Seção VII

### Dos Prazos de Empréstimo, da Quantidade de Material e das Penalidades

**Art. 30** O prazo de empréstimo e a quantidade de material que poderá ser retirada da Biblioteca dependerão do vínculo institucional do usuário.

**Art. 31** O vínculo institucional definirá a categoria a que o usuário pertence (categoria de usuário). Para fins de prazo de empréstimo e quantidade de material a ser retirada, o usuário é dividido nas seguintes categorias:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE MATERIAL	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Alunos de Ensino Médio, Ensino à Distância e Cursos Técnicos	Até 03 (três) títulos	07 (sete) dias corridos
Alunos de Graduação	Até 04 (quatro) títulos	07 (sete) dias corridos
Alunos de Especialização e Pós-Graduação	Até 04 (quatro) títulos	07 (sete) dias corridos
Docentes	Até 05 (cinco) títulos	14 (quatorze) dias
Técnico-Administrativos em Educação	Até 05 (cinco) títulos	14 (quatorze) dias corridos
Estagiários e funcionários terceirizados	Até 03 (três) títulos	07 (sete) dias corridos

---

**Art. 32** O não cumprimento das normas constantes neste Regulamento em relação ao prazo de empréstimo implicará nas seguintes penalidades:

I – Para cada dia de atraso na devolução de material serão contados 02 (dois) dias corridos em que o usuário ficará suspenso (em período de afastamento) e não poderá realizar novo empréstimo até a devolução do material em atraso e o término do período de afastamento;

II – O usuário em período de afastamento poderá realizar consulta e pesquisa local ao acervo e utilizar os demais serviços da Biblioteca, ficando suspenso somente o serviço de empréstimo domiciliar de material;

III – O usuário que perder, extraviar ou danificar material em sua posse deverá providenciar a reposição do mesmo e com as mesmas características do material perdido, extraviado ou danificado (título, ano de publicação e edição). No caso de material não mais disponibilizado em mercado editorial (esgotado) a reposição deverá ser indicada pelo/a bibliotecário/a responsável/chefe da Biblioteca;

IV – Após a reposição do material, o usuário deverá cumprir o período de afastamento correspondente entre a data de término do prazo de empréstimo e a efetiva reposição do material na Biblioteca;

V – O prazo para reposição de material perdido, extraviado ou danificado é de 60 (sessenta) dias corridos. Após esse prazo, o usuário que não providenciar a reposição do material ficará suspenso de utilizar todos os serviços da Biblioteca e o caso será encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

VI – O usuário que estiver em débito com a Biblioteca deverá sanar quaisquer pendências e regularizar a sua situação antes de solicitar a "Declaração Nada Consta".

**Parágrafo Único.** Não será considerado como devolução de empréstimo quaisquer materiais deixados nas cadeiras, sofás, mesas, estantes ou balcão de atendimento da Biblioteca sem a ciência de um funcionário da seção. Enquanto a devolução não constar em sistema, o usuário continuará em débito com a Biblioteca.

## **Seção VIII**

### **Da Renovação de Empréstimo**

**Art. 33** O usuário poderá realizar/solicitar a renovação do empréstimo domiciliar de material desde que:

I – O material não esteja com a data de devolução vencida;

II – O material não esteja reservado.

**Art. 34** A renovação de empréstimo poderá ser realizada das seguintes formas:

I – Via internet, por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no sistema e fazer a renovação de empréstimo;

II – Diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca.

**Art. 35** O usuário poderá realizar até 03 (três) renovações de empréstimo de um mesmo exemplar. Ao atingir esse limite, o usuário deverá realizar a devolução do material e aguardar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, caso desejar emprestar novamente o mesmo exemplar.

**§ 1º** A renovação via internet é de inteira responsabilidade do usuário. A Biblioteca não se responsabiliza por falhas na renovação ocorridas durante inconsistências no navegador e/ou má

utilização do sistema por parte do usuário.

**§ 2º** A renovação de empréstimo feita diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca somente será realizada mediante apresentação do material juntamente com a Carteira de Identificação Estudantil, o Crachá Funcional ou, na falta destes, de um documento de identidade oficial com foto.

## **Seção IX**

### **Da Reserva de Material**

**Art. 36** O usuário poderá realizar/solicitar a reserva de material, caso não haja outro exemplar à disposição no acervo, a fim de assegurar seu direito ao empréstimo do material.

**Art. 37** A reserva de material poderá ser realizada das seguintes formas:

I – Via internet, por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no sistema e fazer a reserva de material;

II – Via internet, por e-mail: o usuário deverá enviar um e-mail para biblioteca.jacarezinho@ifpr.edu.br e solicitar a reserva de material;

III – Diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca.

**Art. 38** O Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR notificará o usuário, por e-mail, quando o material estiver disponível na Biblioteca ou o usuário poderá se informar sobre a disponibilidade do material diretamente no Serviço de Referência da seção.

**Parágrafo Único.** O material ficará à disposição do usuário para empréstimo pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 39** Caso o usuário desista da reserva ou não retire o material no prazo:

I – Se houver outra reserva, o material passará, automaticamente, para o próximo usuário;

II – Se não houver outra reserva, o material voltará para a estante.

## **Seção X**

### **Do Empréstimo entre Bibliotecas**

**Art. 40** O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) obedecerá às normas próprias constantes nos Regulamentos Gerais das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR (biblioteca cedente).

**Art. 41** O EEB poderá ser realizado/solicitado das seguintes formas:

I – Via internet, por meio do catálogo online da Rede de Bibliotecas do IFPR: nesse caso, o usuário poderá acessar o seu perfil no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas e fazer a solicitação de EEB junto à biblioteca cedente;

II – Via internet, por e-mail: o usuário deverá enviar um e-mail para biblioteca.jacarezinho@ifpr.edu.br e pedir que um funcionário da Biblioteca faça a solicitação de EEB;

III – Diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca.

**Art. 42** Caberá ao usuário ou à biblioteca solicitante do EEB:

I – Localizar o material desejado por meio de pesquisa prévia no catálogo online da Rede de Bibliotecas do IFPR;

II – Realizar a solicitação de empréstimo;



III – Devolver o material no prazo estipulado pelo serviço de empréstimo da biblioteca cedente ou realizar o pedido de renovação de empréstimo no prazo estipulado para a devolução do mesmo;

IV – Em caso de perda, extravio ou dano de material solicitado por EEB, a biblioteca solicitante deverá providenciar a reposição do material de acordo com os critérios e prazos estipulados pela biblioteca cedente.

**Parágrafo Único.** O acordo de cobrança entre a biblioteca solicitante e o seu usuário final é de única e exclusiva competência da biblioteca solicitante.

**Art. 43** A perda ou extravio de materiais de outras Bibliotecas IFPR implicará em penalidades descritas no Regulamento da Biblioteca cedente.

## **Seção XI**

### **Do Uso do Guarda-Volumes**

**Art. 44** O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences do usuário, única e exclusivamente, durante a sua permanência na seção.

**Art. 45** Não será permitido entrar na Biblioteca portando bolsas, mochilas, malas, sacolas e outros objetos similares.

**Art. 46** O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca, onde será realizado o empréstimo da chave.

**Art. 47** O próprio usuário deverá fazer a guarda de seus pertences no guarda-volumes. Não será permitido deixar pertences sobre cadeiras, sofás, mesas e estantes que, porventura, estejam na entrada da Biblioteca.

**Art. 48** A perda, extravio ou retenção da chave, assim como danos causados a esta e/ou às instalações do guarda-volumes, obrigam à imediata reposição da chave e/ou reparação dos danos e implicam na suspensão do usuário quanto ao uso do guarda-volumes até à reposição e/ou restauração.

**Art. 49** Ao término do uso do espaço da Biblioteca, o usuário deverá recolher seus pertences do guarda-volumes e devolver a chave diretamente no Serviço de Referência da seção.

**Art. 50** Pertences esquecidos/deixados no guarda-volumes serão recolhidos e entregues à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

**Art. 51** A Biblioteca não se responsabiliza por pertences e/ou valores esquecidos/deixados em quaisquer um de seus espaços.

## **Seção XII**

### **Do Uso do Espaço da Biblioteca**

**Art. 52** O espaço da Biblioteca deve ser utilizado, preferencialmente, em atividades relacionadas ao ensino e pesquisa, bem como à prática de incentivo à leitura, à arte e à cultura. A Biblioteca é um espaço de estudo, pesquisa, leitura e concentração. O convívio nesse ambiente deve ser pacífico, harmonioso e civilizado.

**§ 1º** O professor que desejar utilizar a Biblioteca para atividades específicas, como articular um debate, promover uma roda de conversa e/ou ministrar uma aula, deverá comunicar previamente, sempre que possível à equipe da Biblioteca.

**§ 2º** Não será permitido, no interior da Biblioteca, o uso de aparelhos eletrônicos com áudio sem fone de ouvido, o consumo de alimentos e/ou bebidas, o comportamento lascivo e demais atividades que conflitem com a sobriedade de um ambiente de estudo, pesquisa, leitura e concentração.

**Art. 53** Todo e quaisquer servidores que desejarem utilizar o espaço da Biblioteca em caráter excepcional, para desenvolver atividades que fujam ao horário de atendimento da Biblioteca, deverão solicitar e agendar o uso junto ao/à bibliotecário/a responsável/chefe da seção.

**§ 1º** Para solicitação e agendamento de atividade, o responsável deverá preencher o formulário “Requerimento de Uso do Espaço da Biblioteca Campus Jacarezinho” (Anexo 2) e entregá-lo ao/a bibliotecário/a com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis. Em caso de desistência ou cancelamento do evento, o responsável deverá comunicar imediatamente à equipe da Biblioteca.

**§ 2º** O responsável pelo uso excepcional do espaço da Biblioteca ficará responsável pela seção durante a sua utilização, bem como por todo e quaisquer materiais e/ou equipamentos que trouxer, e também pela organização e desenvolvimento das atividades, por manter a harmonia no local, inclusive pela organização do ambiente ao término do evento.

### **Seção XIII**

#### **Do Uso dos Computadores e das Salas de Estudo**

**Art. 54** O uso devido dos computadores da Biblioteca é destinado, preferencialmente, à realização de pesquisas em sítios de busca, bases e bancos de dados para estudo, trabalhos escolares/acadêmicos e/ou atividades relacionadas ao IFPR e acesso ao catálogo online do acervo.

**Art. 55** Não será permitida transferência de programas (downloads e uploads), áudio sem a utilização de fones de ouvido e visita às páginas cujo conteúdo não seja apropriado ao ambiente (conteúdo adulto) e/ou não seja de interesse da instituição.

**Parágrafo Único.** Atividades de entretenimento (jogos online e afins) somente serão permitidas quando os computadores não estiverem em uso devido, respeitando a harmonia do ambiente.

**Art. 56** Os computadores são para uso compartilhado. Será permitido somente 01 (um) usuário por computador e pelo tempo máximo de 60 (sessenta) minutos, salvo não haja outro usuário aguardando a sua utilização.

**Art. 57** As salas de estudo da Biblioteca são para uso individual e/ou em grupo e destinado a estudo e a realização de trabalhos escolares/acadêmicos e/ou atividades relacionadas ao IFPR. A utilização das salas deverá obedecer ao tempo máximo de 60 (sessenta) minutos, salvo não haja outro usuário aguardando sua utilização.

**Parágrafo Único.** O usuário que desejar reservar uma das salas de estudo deverá fazê-lo com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, diretamente no Serviço de Referência da Biblioteca.

**Art. 58** Não será permitido o uso das salas de estudo para fins que não seja estudo e realização de trabalhos escolares/acadêmicos e/ou atividades relacionadas ao IFPR.

**Parágrafo único.** A violação das normas de uso dos computadores e das salas de estudo da Biblioteca constantes neste Regulamento poderá implicar em bloqueio da rede, restrições quanto ao uso dos computadores e das salas e será levada a conhecimento da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

### **Seção XIV**

## **Dos Direitos dos Usuários**

**Art. 59** São direitos dos usuários da Biblioteca Campus Jacarezinho:

- I – Ser atendido com presteza e urbanidade pelos funcionários da Biblioteca;
- II – Utilizar a Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura, desde que respeitadas as normas constantes neste Regulamento;
- III – Desempenhar atividades artísticas e culturais, desde que respeitadas as normas constantes neste Regulamento;
- IV – Realizar o empréstimo domiciliar de material, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- V – Solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- VI – Solicitar a renovação de empréstimo, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- VII – Utilizar seu próprio material e microcomputador portátil, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- VIII – Realizar consulta e pesquisa local ao acervo da Biblioteca, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- IX – Utilizar os demais serviços disponíveis na Biblioteca, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- X – Ser orientado quanto ao uso adequado e apropriado da Biblioteca;
- XI – Ser informado sobre as normas de atendimento, funcionamento e prestação de serviços da Biblioteca.
- XII – Ter conhecimento e amplo acesso a este Regulamento.

## **Seção XV**

### **Das Obrigações dos Usuários**

**Art. 60** São obrigações dos usuários da Biblioteca Campus Jacarezinho:

- I – Ser educado e respeitoso ao se dirigir a quaisquer uns dos funcionários da Biblioteca para solicitar serviços e informações, não insistindo em questões que sejam contrárias a este Regulamento;
- II – Guardar bolsas, mochilas, malas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares no guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca;
- III – Recolher todos os seus pertences do guarda-volumes ao sair da Biblioteca;
- IV – Deixar sobre as mesas de estudo todo e quaisquer materiais utilizados nas consultas e pesquisas locais;
- V – Zelar pela preservação e conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- VI – Devolver material emprestado no prazo estabelecido, exclusivamente no Serviço de Referência da Biblioteca;
- VII – Informar, imediatamente, ao/à bibliotecário/a responsável/chefe da Biblioteca eventuais casos de perda, extravio ou dano de material e providenciar a sua reposição dentro do prazo estabelecido, de acordo com as normas constantes neste Regulamento;

VIII – Manter a harmonia enquanto estiver utilizando o espaço da Biblioteca, a fim de não prejudicar o atendimento, funcionamento e prestação de serviços da seção;

IX – Manter um tom de voz discreto e um comportamento compatível com o ambiente, como forma de respeito aos demais usuários e funcionários da Biblioteca;

X – Manter seus dados pessoais (telefone e e-mail) atualizados no cadastro da Biblioteca;

XI – Comparecer à Biblioteca sempre que for solicitado;

XII – Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## Seção XVI

### Das Disposições Gerais

**Art. 61** Não serão permitidos comportamentos lascivos e uso de vocabulário de baixo calão, a fim de evitar transtornos e constrangimentos aos usuários e aos funcionários da seção.

**Art. 62** O usuário que perturbar a harmonia na Biblioteca será advertido e orientado. Caso insista no comportamento inadequado à seção, poderá ser convidado a se retirar do ambiente e encaminhado à Seção Pedagógica e Assuntos Estudantis, a qual tomará as medidas cabíveis.

**Art. 63** Os sofás localizados no interior da Biblioteca servem para proporcionar um espaço agradável e aconchegante de estudo e leitura. Não será permitido deitar no sofá para dormir.

**Art. 64** Periodicamente, a Biblioteca suspenderá o atendimento ao público com o objetivo de realizar inventário do acervo. O período e o prazo de suspensão serão estabelecidos em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Direção-Geral do *campus*, e terá ampla divulgação.

**Art. 65** O/A bibliotecário/a é o membro profissionalmente qualificado, responsável pelo planejamento e pela gestão da Biblioteca. Deve ser apoiado/a, tanto quanto possível, por equipe adequada e trabalhar em conjunto com todos os membros da comunidade escolar/acadêmica.

**Art. 66** Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável/chefe da Biblioteca, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e pela Direção-Geral do *campus*, em conjunto.

**Art. 67** Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREZA TANGERINO MINETO, Presidente, Substituto**, em 18/04/2019, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0268568** e o código CRC **4C11485F**.

## ANEXO 1

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Responsável pelo empréstimo: \_\_\_\_\_  
Matrícula SIAPE/Registro Acadêmico do responsável: \_\_\_\_\_  
Descrição do material: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data/horário do empréstimo: \_\_\_\_\_  
Data/horário da devolução: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ me comprometo a utilizar adequadamente o(s) material(is) descrito(s) acima, me responsabilizando totalmente pelo cuidado do(s) mesmo(s) durante o período solicitado. Declaro estar ciente da determinação acima, compreendendo que quaisquer descumprimentos podem implicar na aplicação de sanções disciplinares e ressarcimento total do(s) material(is).

CIENTE E DE ACORDO COM AS NORMAS DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

\_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA CAMPUS JACAREZINHO

Responsável pelo evento: \_\_\_\_\_  
Matrícula SIAPE do responsável: \_\_\_\_\_  
Nome/descrição do evento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data/horário da realização: \_\_\_\_\_  
Público-alvo: \_\_\_\_\_

I – Os organizadores do evento são responsáveis pelo espaço da Biblioteca enquanto a sua utilização. Deverão zelar pelo espaço como um todo: mobiliário, equipamentos e acervo bibliográfico, bem como pela organização inicial e final do espaço, incluindo limpeza, caso seja necessário.

II – Todos os móveis e equipamentos que, porventura, tenham sido retirados do lugar deverão ser recolocados no seu local de origem e devidamente reinstalados.

III – A manutenção da harmonia no interior da Biblioteca e áreas adjacentes será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.

IV – Ao término do evento, todos os equipamentos e luzes deverão ser desligados e as janelas e portas deverão ser fechadas e trancadas.

V – Qualquer dano e/ou extravio verificados no mobiliário, equipamentos e/ou acervo bibliográfico será de inteira responsabilidade dos organizadores do evento.

VI – Todo e quaisquer materiais e/ou equipamentos trazidos pelos organizadores e/ou participantes do

evento ficarão sob responsabilidade de quem os trouxeram e deverão ser retirados da Biblioteca ao término do evento.

VII – A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer dano e/ou extravio de materiais e/ou equipamentos de propriedade dos organizadores e/ou participantes do evento deixados em quaisquer uns dos espaços da seção, bem como nas áreas adjacentes.

VIII – Não será permitido utilizar os computadores existentes no balcão de atendimento e/ou as estações de trabalho dos funcionários da Biblioteca, pois possuem documentos e materiais de trabalho da seção.

IX – Não será permitida a entrada de quaisquer tipos de alimento e/ou bebida no espaço da Biblioteca, a fim de evitar sujeira e contaminação do acervo bibliográfico. Caso haja necessidade de montar coffee-break, este deverá ser realizado fora das dependências da seção e caberá ao organizador do evento instruir os participantes quanto à permanência na área disponibilizada, evitando que os mesmos se dispersem para outras áreas da Biblioteca.

X – Caso haja desistência ou cancelamento do evento, o responsável deverá comunicar imediatamente à equipe da Biblioteca.

Jacarezinho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CIENTE E DE ACORDO COM AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

---

**Referência:** Processo nº 23411.005885/2019-15

SEI nº 0268568

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | JACAREZINHO/GD/JACAREZINHO/DG/IFPR/JACAREZINHO-GD/JACAREZINHO

Av. Victor Ferreira do Amaral, 306,3º Andar Curitiba - PR | CEP CEP 82530-230 - Brasil