

**PORTARIA Nº 014, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017**

Aprova o Regulamento Geral da Biblioteca Capitão Aviador João Igor Silva Pivovar, do Instituto Federal do Paraná - Campus Jaguariaíva.

O **DIRETOR-GERAL DO IFPR - CAMPUS JAGUARIAÍVA**, no uso da competência que lhe confere a Portaria Nº 1649, de 05 de dezembro de 2016, do Instituto Federal do Paraná, publicada no Diário Oficial da União, no dia 09 de dezembro de 2016, Seção 2, Página 19,

**RESOLVE:**

I. Disciplinar as normas gerais de uso e atendimento da Biblioteca do Campus Jaguariaíva visando a utilização adequada do "espaço biblioteca" e o bom funcionamento dos serviços prestados.

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO SERGIO HORST**  
Diretor-Geral do Campus Jaguariaíva

**REGULAMENTO GERAL**  
**BIBLIOTECA CAPITÃO AVIADOR JOÃO IGOR SILVA PIVOVAR**  
**IFPR - CAMPUS JAGUARIAÍVA**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Biblioteca Capitão Aviador João Igor Silva Pivovar, do IFPR - Campus Jaguariaíva, funciona nos termos previstos no Regulamento Geral das Bibliotecas dos Câmpus do Instituto Federal do Paraná - IFPR, na Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do IFPR, na Instrução Interna de Procedimentos Nº 03/2014 - PROENS/IFPR, no Manual de Competências do Instituto Federal do Paraná, em padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, em políticas de ensino, no Conselho Federal de Biblioteconomia e em demais normativas internas e de órgãos reguladores.

**Parágrafo único.** A Biblioteca do Campus Jaguariaíva, como suporte didático-pedagógico, é um órgão subordinado, administrativamente, à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus* e, tecnicamente, à Coordenadoria Geral de Bibliotecas/PROENS/Reitoria do IFPR.

**Art. 2º** A Biblioteca tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, conservação e preservação, disponibilização e disseminação de produtos e serviços de informação para a comunidade escolar/acadêmica. A Biblioteca do Campus Jaguariaíva é engajada ao compromisso de promover o incentivo à leitura, à literatura, à arte e à cultura por meio de atividades e ações que visam a valorização da leitura e da biblioteca como ferramentas fundamentais na

formação escolar/acadêmica, profissional e social do indivíduo, tornando-o capaz de exercer sua cidadania e contribuir na construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

## **SEÇÃO II**

### **DO ACESSO À BIBLIOTECA**

**Art. 3º** Para todos os fins será considerado usuário todo aquele que demandar serviços e utilizar o "espaço biblioteca".

**Art. 4º** A Biblioteca será de livre acesso aos alunos (discentes), aos servidores (docentes e técnico administrativos em educação) e aos colaboradores (funcionários terceirizados e estagiários) do *campus*. A Biblioteca também poderá ser utilizada pela comunidade externa para consulta local ao acervo.

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

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

## **SEÇÃO III**

### **DO CADASTRO DE USUÁRIO**

**Art. 7º** O cadastro de usuário da Biblioteca será realizado mediante o tipo de vínculo que o usuário possuir com a instituição (vínculo institucional). Este

vínculo se faz pelas seguintes formas:

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

II - Número de matrícula/SIAPE: no caso de servidores;

III - Número da cédula de identidade/RG: no caso de colaboradores.

**Art. 8º** Ao iniciar o ano letivo os alunos terão, automaticamente, seu cadastro de usuário realizado de acordo com os dados pessoais fornecidos e registrados, em sistema, pela Secretaria Acadêmica do *campus*, no período de matrícula.

**Art. 9º** Após o período de matrícula 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.

**Parágrafo Único.** A emissão da Carteira de Identificação Estudantil é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica do *campus*.

**Art. 10º** O cadastro de usuário dos servidores será realizado mediante apresentação do Crachá Funcional ou, na falta deste, de um documento de identidade oficial com foto.

**Parágrafo Único.** A emissão do Crachá Funcional é de responsabilidade da PROGEPE/Reitoria do IFPR.

**Art. 11º** O cadastro de usuário dos colaboradores será realizado mediante apresentação de um documento de identidade oficial com foto.

**Art. 12º** Caberá ao usuário, no ato do primeiro empréstimo, apresentar à Biblioteca a Carteira de Identificação Estudantil, o Crachá Funcional ou um documento de identidade oficial com foto para que possa fazer o cadastro de sua senha eletrônica.

**Art. 13º** A senha eletrônica corresponde à assinatura eletrônica do usuário, prova de que o mesmo retirou e está de posse de material emprestado na Biblioteca.

**Art. 14º** A senha eletrônica dá acesso ao perfil do usuário no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR (Pergamum IFPR), criado a partir do cadastro de usuário. Por meio de seu perfil o usuário poderá consultar seus empréstimos e realizar solicitação de empréstimo, reserva de material e renovação de empréstimo.

**Art. 15º** 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 ("NADA CONSTA")**

**Art. 16º** O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro de usuário cancelado, automaticamente, com emissão da Certidão de Negativa de Débito ("Nada Consta") pela Biblioteca, a qual deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica do *campus*.

**Art. 17º** A perda do vínculo institucional ocorre por meio do desligamento do usuário com a instituição, o qual 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. 18º** Para a emissão do "Nada Consta" o usuário não poderá estar de posse

de material emprestado e deverá estar em situação regular com suas obrigações para com a Biblioteca.

**Art. 19º** O "Nada Consta" deverá ser solicitado ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca logo após a devolução de material que, porventura, o usuário estiver de posse. O prazo para emissão do "Nada Consta" é de 01 (um) dia útil.

**Art. 20º** O usuário que perder o vínculo institucional e não regularizar sua situação para com a Biblioteca terá o caso encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

## SEÇÃO V

### DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

**Art. 21º** Setor de Processamento Técnico: responsável pela aquisição, catalogação e preparo físico de material recebido por meio do processo de aquisição, este que ocorre das seguintes formas:

I - Compra: tipo de aquisição que envolve a seleção e a obtenção de material mediante 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 ou de outras instituições. O recebimento de doação também está condicionado ao processo de seleção, possuindo a instituição beneficiária a faculdade de recusar a receber ou de 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. 22º** São atribuições do Setor de Processamento Técnico:

I - Elaboração de ficha catalográfica: ficha que contém informações bibliográficas referentes à monografias, dissertações, teses, livros e outras publicações do IFPR. O prazo para entrega da ficha catalográfica é de 02 (dois) dias úteis por material e contados a partir da data de recebimento do mesmo, juntamente com a solicitação do serviço.

II - Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos, científicos e/ou de conclusão de curso: responsável por orientar alunos, servidores e colaboradores 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.

**Art. 23º** Setor 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 pré-determinados. O empréstimo domiciliar é restrito aos alunos regulares, servidores e

colaboradores do *campus*. Para tal, e após a realização do cadastro de usuário, é necessária a apresentação da Carteira de Identificação Estudantil, do Crachá Funcional ou de um documento de identidade oficial com foto para a realização do empréstimo;

II - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): permite o empréstimo de material entre as bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR e/ou bibliotecas de outras instituições conveniadas ao IFPR. No EEB a quantidade e o prazo para devolução do material são definidos pela instituição que conceder o empréstimo;

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 do material;

IV - Renovação de material: permite a renovação do prazo de empréstimo domiciliar de material já realizado pelo usuário;

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. Trata-se de uma seleção prévia de bibliografias, documentos e informações que poderão ser utilizados como referência na construção de um trabalho acadêmico, científico e/ou de conclusão de curso;

VI - Visita orientada: apresentação do "espaço biblioteca" e divulgação aos alunos ingressantes e a visitantes, mediante agendamento prévio mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como o fornecimento de informações sobre o horário de atendimento, o funcionamento, as obrigações e os direitos do usuário, o Regulamento Geral da Biblioteca, dentre outros;

VII - Treinamento de usuário: responsável por orientar o usuário na utilização



dos terminais de pesquisa e no uso dos recursos e serviços da Biblioteca (pesquisa no catálogo da Rede de Bibliotecas do IFPR, solicitação de empréstimo, reserva de material e renovação de empréstimo), a organização e a disposição do acervo, a busca de material nas estantes, dentre outros;

**Parágrafo Único.** O Setor de Processamento Técnico e o Setor de Referência, apesar de suas especificidades, trabalham em cooperação para que as demandas e as necessidades informacionais do usuário sejam atendidas. Nesse sentido, um setor pode realizar atividades do outro, caso seja necessário.

**Art. 24º** Práticas de incentivo à leitura, à literatura, à arte e à cultura: rodas de conversa, palestras, exposições, teatros, danças, projetos, atividades e ações desenvolvidas em conjunto com a instituição e seus membros no intuito de promover, valorizar, incentivar e estimular a leitura, a literatura, a arte e a cultura, instigando no usuário o gosto pelo "espaço biblioteca".

## SEÇÃO VI

### DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE MATERIAL

**Art. 25º** É obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação Estudantil, do Crachá Funcional ou de um documento de identidade oficial com foto para a realização do empréstimo domiciliar de material.

**Art. 26º** Ao realizar o empréstimo o usuário se tornará inteiramente responsável pela conservação e preservação do material retirado da Biblioteca até o momento de sua devolução.

**Art. 27º** É expressamente proibida a retirada de material sem a realização do empréstimo ou a autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca.

**Art. 28º** O usuário que retirar material da Biblioteca sem a realização do

empréstimo ou a autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca será advertido verbalmente e, no caso de reincidência, será notificado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

**Art. 29º** Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I - Material cuja demanda seja maior que o número de exemplares existente;
- II - Material que esteja reservado;
- III - Material de consulta local ("exemplar 01") que conste nas bibliografias básicas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs). O "exemplar 01" estará identificado com uma tarja vermelha na parte superior da lombada;
- IV - Material especial (mapas, globos, brinquedos e jogos lúdicos e/ou recreativos);
- V - Obras raras e material que necessite de cuidados especiais, por definição do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca;
- VI - Obras de arte e outros objetos similares que estejam em exposição na Biblioteca.
- VII - Material que esteja no Processamento Técnico.

**Parágrafo 1.** Eventualmente, materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar poderão ser utilizados em atividades relacionadas ao IFPR com autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e mediante assinatura de um Termo de Responsabilidade por parte do usuário que fará a retirada do material.

**Parágrafo 2.** O empréstimo de mais de 01 (um) exemplar de um mesmo título é restrito ao corpo docente do *campus*, caso o professor necessite de vários exemplares para a realização de atividades em sala de aula, por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## SEÇÃO VII

### DO PRAZO PARA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO E DA QUANTIDADE DE MATERIAL

**Art. 30º** O prazo para devolução de empréstimo e a quantidade de material que poderá ser emprestada dependerão do vínculo institucional do usuário.

**Art. 31º** O vínculo institucional define a categoria que o usuário pertence dentro da instituição (categoria de usuário). Para fins de prazo de empréstimo e quantidade de material a ser emprestada o usuário é dividido nas seguintes categorias:

| CATEGORIA DE USUÁRIO           | QUANTIDADE DE MATERIAL  | PRAZO DE EMPRÉSTIMO           |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>Alunos</b>                  | Até 04 (quatro) títulos | 14 (quatorze) dias corridos   |
| <b>Professores</b>             | Até 07 (sete) títulos   | 21 (vinte e um) dias corridos |
| <b>Técnico administrativos</b> | Até 07 (sete) títulos   | 21 (vinte e um) dias corridos |
| <b>Colaboradores</b>           | Até 04 (quatro) títulos | 14 (quatorze) dias corridos   |

## SEÇÃO VIII

### DO NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO

**Art. 32º** 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 empréstimo 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 consultas locais 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 pela 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 e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

VI - O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação e solicitar o "Nada Consta" antes de trancar ou cancelar matrícula, bem como solicitar transferência externa para outra instituição de ensino, remoção ou redistribuição.

**Parágrafo Único.** Não será considerado devolução de empréstimo material deixado nas mesas, estantes ou balcão de atendimento da Biblioteca e sem a ciência de um funcionário do setor. Enquanto a devolução de empréstimo não constar em sistema o usuário continuará em débito com a Biblioteca.

## SEÇÃO IX

### DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

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

- I - O material não esteja com a data de devolução vencida;
- II - O material não esteja reservado.

**Art. 34º** 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 - Via *internet*, por *e-mail*: o usuário deverá enviar um *e-mail* para [biblioteca.jaguariaiva@ifpr.edu.br](mailto:biblioteca.jaguariaiva@ifpr.edu.br) e solicitar a renovação de empréstimo;
- III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

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

**Art. 36º** As renovações via *internet* são de inteira responsabilidade do usuário. A Biblioteca não se responsabiliza por renovações ocorridas durante falhas no sistema ou navegador, má utilização do sistema por parte do usuário ou *e-mail* não recebido.

**Art. 37º** Renovações de empréstimo diretamente no Setor de Referência da Biblioteca somente serão realizadas mediante apresentação do material e da Carteira de Identificação Estudantil, do Crachá Funcional ou de um documento de identidade oficial com foto.

## SEÇÃO X

### DA RESERVA DE MATERIAL

**Art. 38º** O usuário poderá realizar/solicitar a reserva de material que esteja emprestado, caso não haja outro exemplar à disposição no acervo, a fim de assegurar seu direito ao empréstimo do material.

**Art. 39º** 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.jaguariaiva@ifpr.edu.br](mailto:biblioteca.jaguariaiva@ifpr.edu.br) e solicitar a reserva de material;

III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

**Art. 40º** O Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas do IFPR avisará 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 Setor de Referência da Biblioteca.

**Art. 41º** O material ficará à disposição do usuário para empréstimo pelo prazo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 42º** 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 XI

### DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

**Art. 43º** O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) obedecerá às normas próprias constantes nos Regulamentos Gerais das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do IFPR ou bibliotecas de outras instituições conveniadas ao IFPR.

**Art. 44º** O EEB é realizado via malote e sem ônus para o usuário. A quantidade de material que poderá ser emprestada seguirá o critério estabelecido na SEÇÃO VII deste Regulamento e o prazo de empréstimo para a biblioteca solicitante é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser renovado desde que:

- I - O material não esteja com a data de devolução vencida;
- II - O material não esteja reservado.

**Art. 45º** O EEB poderá ser realizado/solicitado 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 solicitação de EEB junto à biblioteca cedente;
- II - Via *internet*, por *e-mail*: o usuário deverá enviar um *e-mail* para [biblioteca.jaguariaiva@ifpr.edu.br](mailto:biblioteca.jaguariaiva@ifpr.edu.br) e pedir que um funcionário da Biblioteca faça a solicitação de EEB;
- III - Diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

**Art. 46º** Caberá ao usuário ou à biblioteca solicitante do empréstimo:

- I - Localizar o material desejado por meio de pesquisa prévia nos catálogos da Rede de Bibliotecas do IFPR ou das bibliotecas de outras instituições conveniadas ao 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 - No caso de perda, extravio ou dano do material por parte da biblioteca solicitante, incidirá sobre esta as mesmas penalidades de que tratam os Incisos III, IV e V, Art. 32º, SEÇÃO VIII deste Regulamento.

**Parágrafo 1.** É de única e exclusiva responsabilidade da biblioteca solicitante o acordo de cobrança com o usuário final do empréstimo, cabendo a penalidade de que trata o Inciso I, Art. 32º, SEÇÃO VIII deste Regulamento para a biblioteca que não cumprir com as normas em relação ao prazo de empréstimo. A biblioteca solicitante do empréstimo também é responsável no caso de perda, extravio ou dano do material por parte do usuário.

**Parágrafo 2.** Não será realizado EEB de material que conste no acervo da biblioteca solicitante ou de material cujo empréstimo não esteja disponível, conforme consta no Art. 29º, SEÇÃO VI deste Regulamento.

## SEÇÃO XII

### DO USO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 47º** O guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences do usuário somente durante sua permanência no setor.

**Art. 48º** Não será permitida a entrada de usuário na Biblioteca portando bolsas, mochilas, malas, pastas, pacotes, sacolas e outros objetos similares.

**Art. 49º** O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes diretamente no Setor de Referência da Biblioteca, onde será realizado o empréstimo do guarda-volumes.

**Art. 50º** No momento do empréstimo o usuário se tornará responsável pelo



cuidado com a chave do guarda-volumes. Perda, extravio ou dano da chave deverão ser repostos pelo usuário responsável pelo empréstimo.

**Art. 51º** Ao término do uso do "espaço biblioteca" o usuário deverá recolher seus pertences do guarda-volumes e devolver a chave diretamente no Setor de Referência da Biblioteca.

**Art. 52º** Pertences esquecidos/deixados no guarda-volumes serão recolhidos e entregues à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

**Art. 53º** A Biblioteca não se responsabiliza por pertences e valores esquecidos/deixados em quaisquer um de seus espaços.

### SEÇÃO XIII

#### DO USO DOS COMPUTADORES E DAS SALAS DE ESTUDO

**Art. 54º** O uso dos computadores da Biblioteca é, única e exclusivamente, destinado a realização de pesquisas em sítios de busca, bases e bancos de dados para estudo e realização de trabalhos e/ou atividades relacionadas ao IFPR.

**Art. 55º** É expressamente proibido o acesso a bate-papo (*chat*), transferência de programas (*downloads*), jogos, áudio e visita à páginas cujo conteúdo não seja de interesse da instituição ou apropriado ao ambiente.

**Art. 56º** Os computadores são para uso compartilhado. Será permitido somente 01 (um) usuário por computador e pelo tempo máximo de 30 (trinta) minutos, salvo não haja outro usuário aguardando sua utilização.

**Art. 57º** As salas de estudo da Biblioteca são para uso individual ou em grupo e destinado a estudo e a realização de trabalhos e/ou atividades relacionadas ao IFPR.

**Art. 58º** O usuário que desejar reservar uma das salas de estudo deverá fazê-lo com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, diretamente no Setor de Referência da Biblioteca. A utilização das salas deverá obedecer o tempo máximo de 01 (uma) hora, salvo não haja outro usuário aguardando sua utilização.

**Art. 59º** É expressamente proibido o uso das salas de estudo para fins que não seja estudo e realização de trabalhos 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 implicará em bloqueio da rede, restrições quanto ao uso dos computadores e das salas e será levada a conhecimento da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual tomará as medidas cabíveis.

## **SEÇÃO XIV**

### **DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO**

**Art. 60º** São obrigações do usuário:

- I - Ser educado e respeitoso ao se dirigir a quaisquer um 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 seus pertences ao deixar a Biblioteca;
- IV - Deixar sobre as mesinhas de apoio material utilizado em consulta local, evitando a reposição do mesmo nas estantes, a fim de não prejudicar a organização e disposição do acervo;

- V - Devolver material emprestado no prazo estabelecido, exclusivamente no Setor de Referência da Biblioteca;
- VI - Informar, imediatamente, ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca casos de perda, extravio ou dano de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estabelecido, de acordo com as normas constantes neste Regulamento;
- VII - Zelar pela conservação e preservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- VIII - Manter a ordem e a disciplina enquanto estiver utilizando o "espaço biblioteca", a fim de não prejudicar o atendimento, o funcionamento e a prestação de serviços da Biblioteca;
- IX - Manter um tom de voz discreto e um comportamento compatível com o ambiente, como forma de respeito aos demais usuários da Biblioteca;
- X - Utilizar o "espaço biblioteca" com a consciência e a sobriedade que uma biblioteca deve ser utilizada;
- XI - Manter seu cadastro de usuário da Biblioteca atualizado;
- XII - Comparecer à Biblioteca sempre que for solicitado;
- XIII - Respeitar as normas constantes neste Regulamento.

## **SEÇÃO XV**

### **DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

**Art. 61º** São direitos do usuário:

- I - Ser atendido com presteza e urbanidade pelos funcionários da Biblioteca;
- II - Utilizar o "espaço biblioteca" para fins de estudo, pesquisa, leitura e lazer, desde que respeitadas as normas constantes neste Regulamento;

- III - Utilizar seu próprio material e microcomputador portátil, desde que seja informado no Setor de Referência da Biblioteca, de acordo com as normas constantes neste Regulamento;
- IV - Realizar o empréstimo domiciliar de material, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- V - Solicitar a renovação de empréstimo, respeitando as normas constantes neste Regulamento;
- VI - Utilizar os demais serviços disponíveis na Biblioteca, de acordo com as normas constantes neste Regulamento.
- VII - Ser informado sobre as normas de atendimento, funcionamento e prestação de serviços da Biblioteca.
- VIII - Ter conhecimento e amplo acesso a este Regulamento.

## **SEÇÃO XVI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 62º** No período de férias escolares a Biblioteca atenderá em horário especial estabelecido pela Direção-Geral do *campus*, de acordo com a demanda de serviços, e terá ampla divulgação.

**Art. 63º** É expressamente proibido o uso de aparelhos eletrônicos (rádios, caixas de som, jogos eletrônicos, *ipods* e outros objetos similares) sem a autorização do/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e de forma que prejudique o atendimento, o funcionamento e/ou a prestação de serviços da Biblioteca.

**Art. 64º** Evite usar o celular para fazer/atender ligações, ouvir música ou jogar.

**Art. 65º** Se a utilização de aparelhos eletrônicos for necessária para a realização de trabalhos ou atividades relacionadas ao IFPR, o professor responsável por tais

atividades deverá comunicar ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e cuidar para que a ação não interfira nas atividades dos demais usuários, bem como no atendimento, no funcionamento e na prestação de serviços da Biblioteca.

**Art. 66º** Todo e qualquer servidor que desejar utilizar o "espaço biblioteca" para desenvolver atividades que fujam à rotina e ao horário de atendimento da Biblioteca deverá informar ao/à bibliotecário/a responsável pela Biblioteca, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e será inteiramente responsável pelo setor, pela organização e desenvolvimento das atividades e por manter a ordem e a disciplina no local, bem como pela organização do ambiente ao término de tais atividades.

**Art. 67º** É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas em quaisquer um dos espaços da Biblioteca, especialmente próximo ao acervo, evitando a sujeira e a contaminação do mesmo com resíduos que possam danificá-lo ou atrair insetos, roedores e outras espécies de agentes nocivos tanto para o acervo, quanto para o patrimônio da Biblioteca.

**Art. 68º** O usuário que danificar patrimônio da Biblioteca será encaminhado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral do *campus*, as quais tomarão as medidas cabíveis.

**Art. 69º** Não é permitido entrar sem camisa ou trajando vestimentas inadequadas no "espaço biblioteca", bem como se comportar de forma perniciososa e utilizar palavras de baixo calão, a fim de evitar possíveis transtornos e constrangimentos aos usuários e aos funcionários da Biblioteca.

**Art. 70º** O usuário que perturbar a ordem e o sossego na Biblioteca poderá ser convidado a se retirar do ambiente.

**Art. 71º** Periodicamente, a Biblioteca suspenderá o atendimento ao público com

o objetivo de realizar o inventário do acervo. O período e o prazo de suspensão das atividades serão estabelecidos em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Direção-geral do *campus* e terá ampla divulgação.

**Art. 72º** Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e, quando necessário, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e pela Direção-Geral do *campus*.

**Art. 73º** O/A bibliotecário/a responsável pela Biblioteca é a autoridade do setor.

**Art. 74º** Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca, sem exceção.

Jeferson Abilio da Silveira  
Bibliotecário - CRB-9 / 1845  
Instituto Federal do Paraná - IFPR  
Campus Jaguariaíva  
Matrícula SIAPE: 2200184

Ciente e de acordo:

Pedro Francisco Cataneli  
Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão  
Instituto Federal do Paraná - IFPR  
Campus Jaguariaíva  
Matrícula SIAPE: 2323521

Paulo Sergio Horst  
Diretor-Geral  
Instituto Federal do Paraná - IFPR  
Campus Jaguariaíva  
Matrícula SIAPE: 1228633

**\*O original encontra-se assinado.**