

MANUAL
REGULAMENTO GERAL
BIBLIOTECA DO CAMPUS PINHAIS

Seção I

Das disposições preliminares

Art. 1º A Biblioteca do IFPR Campus Pinhais é parte integrante da rede de Bibliotecas do IFPR e funciona nos termos previstos no presente Regulamento, elaborado a partir dos seguintes documentos:

- a) Regulamento Geral das Bibliotecas do IFPR;
- b) Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR;
- c) Normativa de Procedimentos de Seleção e Descarte;
- d) Manual de Competências do IFPR.

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

Art. 2º A Biblioteca tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica.

Seção II

Do acesso

Art. 3º – Para todos os fins é considerado usuário/a todo aquele que demanda serviços e utiliza o espaço físico da Biblioteca;

Art. 4º - A Biblioteca é de livre acesso ao corpo docente, discente, técnicos-administrativos/as e colaboradores (funcionários/as terceirizados/as e estagiários/as) do IFPR, podendo também, ser utilizada pela comunidade externa (unicamente para consulta ao acervo em suas dependências);

Art. 5º – O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pela Direção de Ensino,

Pesquisa e Extensão do Campus juntamente com os/as servidores/as alocados na Biblioteca, conforme as necessidades de ensino, pesquisa, extensão e de acordo com os recursos humanos disponíveis na Biblioteca, devendo ser divulgado ampla e constantemente sempre que modificado, nas dependências do Campus, na Biblioteca e nos meios de comunicação e divulgação disponíveis ao Campus e à Biblioteca (sites, jornais, e-mails, redes sociais).

Seção III

Cadastro de usuário/a

Art. 6º – o cadastro e empréstimo se dá via documento oficial com foto, preferencialmente a identidade estudantil;

Art. 7º – Aos discentes que não possuem identidade estudantil, será solicitado um documento oficial com foto;

Art. 8º – Ao iniciar o ano letivo, o/a discente deverá atualizar/conferir seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, mediante apresentação de documento oficial com foto, sendo o cadastro previamente preenchido com os dados fornecidos pela Secretaria Acadêmica do Campus;

Art. 9º – A validade do cadastro de discente será limitada ao seu vínculo ao IFPR;

Art. 10º – Os/as servidores/as (técnico-administrativos/as, docentes, terceirizados/as e estagiários/as) deverão efetuar seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, portando o cartão funcional ou documento oficial com foto e número do SIAPE, salvo os/as estagiários/as e terceirizados/as, que também apresentarão o documento comprobatório do seu vínculo com o IFPR;

Art. 11º – Caberá ao usuário/a comparecer à Biblioteca, com o seu cartão de Identificação ou documento oficial, a fim de cadastrar sua senha eletrônica no ato do seu primeiro empréstimo;

Art. 12º – A senha eletrônica é pessoal e intransferível, devendo ser composta apenas por números, de 4 a 6 dígitos, e a Biblioteca não se responsabiliza por seu uso indevido;

Art. 13º – A utilização da senha, nas operações realizadas, corresponde à assinatura eletrônica do usuário no sistema da Biblioteca.

Seção IV

Do cancelamento do cadastro de usuário/a e emissão da certidão negativa de débito (“nada consta”)

Art. 14º O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo 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 ou ainda redistribuição;

V. Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

Art. 15º – A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s);

Art. 16º - O/a usuário/a que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado automaticamente;

Art. 17º – Para a emissão do “Nada Consta”, o/a usuário/a precisa estar em dia com seus deveres na Biblioteca, incluindo devolução de material/ais emprestado/s. O prazo para a emissão deste documento é de até um dia útil a partir da solicitação feita;

Seção V

Dos serviços

Art. 18º – Empréstimo domiciliar: permite a retirada de material bibliográfico e outros suportes por prazo pré-determinado. O empréstimo domiciliar é permitido ao corpo docente, discente, técnico-administrativos/as, funcionários/as terceirizados/as e estagiários/as do IFPR. Para este serviço, o usuário deverá apresentar seu cartão de identidade estudantil, documento oficial com foto ou crachá funcional;

Art. 19º – Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB): efetua empréstimos entre as Bibliotecas do IFPR e/ou outras instituições conveniadas, com prazo de devolução e quantidade de material definidos pela instituição cedente; a responsabilidade do envio é da Biblioteca solicitante;

Art. 20º – Ficha catalográfica: elaboração de ficha catalográfica de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações do IFPR;

Art. 21º – Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, auxiliando-o na busca, localização e obtenção de informações;

Art. 22º - Normalização de trabalhos acadêmicos: auxilia os/as usuários/as 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;

Art. 23º – Treinamento de usuários/as: orienta os/as usuários/as na utilização dos terminais de pesquisa e orientação no uso dos recursos e serviços da Biblioteca;

Art. 24º – Reserva de material: permite a reserva material que esteja emprestado por outro/a usuário/a, na falta de outro exemplar à disposição para empréstimo;

Art. 25º – Visita orientada: divulgação aos calouros/as dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca. A visita deve ser solicitada e pré-agendada com o/a Chefe de Seção da Biblioteca;

Art. 26º – Depósito legal: os Docentes que tiverem a pretensão de solicitar Retribuição Salarial por titulação/Aceleração de promoção, devem realizar o depósito legal na Biblioteca do Campus, sendo que:

a) Todos os depósitos realizados deverão possuir arquivo em formato pdf, entregues juntamente com Termo de Autorização para publicação online no Sistema Pergamum;

b) Apenas os trabalhos de pós graduação *strictu sensu* serão aceitos também de forma impressa (e encadernada) e incorporados ao acervo da Biblioteca, ou seja, apenas dissertações e teses;

c) A entrega deverá ser feita diretamente à biblioteca pelo docente.

Art. 27º – Ação cultural/Incentivo à leitura: a biblioteca do IFPR – Campus Pinhais possui o compromisso de promover ações culturais e de incentivo à leitura, visando a formação social/cultural de cidadãos. Tal proposição se concretizará por meio de exposições, intervenções, concursos, eventos, projetos e ações pontuais, com ou sem parcerias internas e externas ao Campus.

Seção VI

Do uso e responsabilidade pelo espaço físico da biblioteca

Art. 28º – Uso do espaço físico da Biblioteca em caráter excepcional: todo e qualquer uso do espaço físico da Biblioteca que implique em quebras de rotina na Biblioteca, em caráter excepcional, tais como aulas, palestras, eventos e similares;

Art. 29º - Todo e qualquer uso do espaço físico da Biblioteca em caráter excepcional deve ser solicitado e agendado junto à/ao bibliotecária/o;

Art. 30º - Docentes, técnicos administrativos/as e alunos/as regularmente matriculados/as no Campus Pinhais compõe os/as usuários/as que poderão solicitar uso do espaço físico da Biblioteca em caráter excepcional, respeitando o horário de funcionamento da Biblioteca;

Art. 31º - O/a usuário/a solicitante do agendamento ficará responsável pela organização do espaço da Biblioteca durante o uso, comprometendo-se com a manutenção do ambiente, entregando a Biblioteca limpa e devidamente organizada, conforme orientação dos/as servidores/as da Biblioteca.

Seção VII

Do empréstimo de material bibliográfico

Art. 32º – Será obrigatória a apresentação da identidade estudantil, ou documento oficial com foto ou crachá funcional no ato do empréstimo;

Art. 33º – Ao efetuar o empréstimo, o/a usuário/a ficará inteiramente responsável pela preservação do material retirado;

Art. 34º – Nenhum tipo de material da Biblioteca deverá ser retirado sem efetivar empréstimo no balcão de atendimento;

Art. 35º – Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

a) Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes;

b) Livros e/ou material que necessitem de cuidados especiais, por definição do/a bibliotecário/a responsável;

c) Livros e/ou material de reserva e de consulta local; e

d) Jogos;

Art. 36º – Não é permitida a retirada de dois exemplares da mesma obra pelo/a mesmo/a usuário/a. Porém, excepcionalmente, caso o/a docente necessite de vários exemplares de um mesmo título para atividade em sala de aula, poderá ser autorizado o empréstimo pelo/a bibliotecário/a responsável por um período de até 24h;

Parágrafo único - A excepcionalidade citada no Artigo 37º é definida como empréstimo especial;

Art. 37º – O/a usuário/a que não efetuar a devolução dos materiais emprestados terá como penalidade a suspensão de empréstimo de um dia para cada dia de atraso;

Art. 38º - Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Seção VIII

Do prazo para empréstimo

Art. 39º – Os prazos de empréstimo e quantidades são os seguintes

a) Materiais cadastrados no Sistema Pergamum (com direito a Renovação):

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos/as de ensino médio/técnico/EaD	Até 03 títulos	21 dias
Alunos/as de graduação/EaD	Até 05 títulos	21 dias
Docentes	Até 07 títulos	21 dias
Técnicos-administrativos/as	Até 05 títulos	21 dias
Estagiários/as e Terceirizados/as	Até 03 títulos	15 dias

b) Materiais não cadastrados no Sistema Pergamum:

01 título por usuário/a - prazo de 14 dias com direito a uma renovação.

Art. 40º – Todos os materiais são permitidos para empréstimo, com exceção dos itens relatados no Art. 36º, devidamente identificados no acervo.

Seção IX

Da renovação

Art. 41º – Serão permitidas renovações tanto via internet (apenas dos materiais disponíveis sistema Pergamum) quanto no balcão de empréstimo, respeitando o prazo estipulado, desde que:

- a) O material não esteja com a data de devolução vencida;
- b) O material não esteja reservado para outro usuário;
- c) O/a usuário/a esteja com a situação regular/normal no sistema.

Art. 42º – A Biblioteca não se responsabiliza pelas falhas na renovação via sistema, portanto as renovações via internet são de inteira responsabilidade do/a usuário/a;

Art. 43º – Caso o/a usuário/a opte por fazer a renovação na Biblioteca, os empréstimos somente serão renovados mediante apresentação dos materiais e da identidade estudantil ou documento oficial com foto.

Seção X

Da reserva

Art. 44º – O/a usuário/a poderá efetuar a reserva de material disponível no sistema Pergamum quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados;

Art. 45º – A reserva deverá ser realizada pelo usuário/a via internet (do acervo disponível no sistema Pergamum), no site de consulta ao acervo do IFPR;

Art. 46º – O sistema de gerenciamento da Biblioteca avisará o/a usuário/a por e-mail, quando o material da reserva estiver disponível;

Art. 47º – A reserva ficará à disposição do/a usuário/a pelo período de um dia útil;

Art. 48º – Caso o/a usuário/a desista da reserva ou não vá retirá-la:

- a) Se houver outras reservas, o material passará para o/a próximo/a usuário/a;
- b) Caso não haja outras reservas, o material voltará ao acervo.

Seção XI

Do Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 49º – O Empréstimo Entre Bibliotecas obedecerá às normas de cada Biblioteca conveniada. No caso da Biblioteca de Pinhais, como cedente:

- a) Todo acervo da Biblioteca é passível de Empréstimo Entre Bibliotecas, excetuando-se os itens descritos no Artigo 36.
- b) A Biblioteca se reserva ao direito de recusar a prestação deste serviço caso o mesmo possa vir a comprometer os interesses dos/as usuários/as do Campus Pinhais;
- c) Os materiais emprestados por meio do Empréstimo Entre Bibliotecas serão enviados por malote à Instituição solicitante, ficando a cargo da Biblioteca Solicitante o empréstimo ao usuário;

Art. 50º – O/a usuário/a deve fazer a solicitação deste serviço via Sistema Pergamum com login e senha de usuário/a. Em caso de dúvidas, o/a usuário/a deve procurar o Balcão de Atendimento da Biblioteca. Cabe ao solicitante:

- a) Localizar o documento desejado, através de pesquisa prévia nos catálogos informatizados na Biblioteca Cedente;
- b) Efetuar o pedido por meio do Sistema Pergamum;
- c) Devolver a obra no prazo estipulado pelo serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas, ou efetuar o pedido de renovação até o dia estipulado para a devolução da obra;
- d) A Biblioteca Solicitante deve repor a obra nos casos de danificação, perda ou extravio, por uma obra idêntica, considerando a mesma data ou mais atualizada.

Seção XII

Das penalidades

Art. 51º - O não cumprimento das formalidades constantes no Regulamento (disponível na íntegra no balcão de empréstimo da Biblioteca) implicará nas seguintes penalidades:

§ 1º – O/a usuário/a em débito com a Biblioteca ficará suspenso, não podendo realizar novos empréstimos, reservas e renovações até a devolução e o cumprimento da suspensão;

§ 2º – O/a usuário/a com suspensão poderá utilizar todos os serviços, espaços e acervo, ficando suspenso apenas o serviço de empréstimo (renovação e reserva);

§ 3º – O/a usuário/a em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação para solicitar o documento de “nada consta” para efetuar, cancelar, trancar matrícula, ou solicitar transferência;

§ 4º – Para cada dia de atraso na devolução será contado 1 dia de suspensão por título de material emprestado;

§ 5º – O/a usuário/a que extraviar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título em bom estado físico ou, em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, outro indicado pelo/a bibliotecário/a, além de cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo de empréstimo e a efetiva reposição da obra;

§ 6º – O/a usuário/a que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição;

§ 7º – Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o/a usuário/a deverá efetuar a reposição;

§ 8º – Aplica-se o presente Regulamento a todos/as os/as usuários/as da Biblioteca, sem exceção.

Seção XIII

Do uso do guarda-volumes

Art. 52º – O uso do guarda-volumes localizado à entrada da Biblioteca destina-se a guardar os pertences dos usuários somente durante sua permanência na Biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza por itens esquecidos e/ou perdidos no local.

Seção XIV

Do uso dos computadores

Art. 53º – O uso dos computadores é preferencialmente para pesquisas em sítios de busca e/ou base de dados para pesquisa e execução de trabalhos acadêmicos;

Art. 54º – Não serão fornecidas senhas administrativas para usuários/as;

Art. 55º – A execução de áudios no ambiente da Biblioteca deve ser feita com uso de fones de ouvidos;

Art. 56º - Usuários utilizando os computadores para outros fins que não os especificados no item I poderão ser convidados a ceder lugar a outro usuário.

Seção XV

Dos direitos dos/as usuários/as

Art. 57º - São direitos dos/as usuários/as:

§ 1º – Ser atendido com presteza e educação pelos funcionários da biblioteca;

§ 2º – Utilizar o espaço físico da Biblioteca para fins de pesquisa bibliográfica, estudo, leitura e lazer, desde que respeitadas as normas constantes neste Regulamento em relação à utilização do espaço;

§ 3º – Gozar de espaço limpo, organizado e com nível mínimo de ruído, um ambiente propício para leitura, estudo e pesquisa;

§ 4º – Realizar empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo aos critérios estabelecidos;

§ 5º – Solicitar renovação do prazo de empréstimo do material, desde que não haja reservas;

§ 6º – Solicitar o agendamento de aulas e eventos a ocorrer na Biblioteca, respeitando este

Regulamento, e o fazendo à/ao bibliotecária/o;

§ 7º – Utilizar seu próprio material bibliográfico e microcomputador portátil desde que seja informado ao pessoal do balcão de atendimento da Biblioteca;

§ 8º – Utilizar todos os serviços disponíveis da Biblioteca de acordo com as regras estabelecidas;

§ 9º – Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

§ 10º – Sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;

§ 11º – Ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Seção XVI

Das obrigações dos/as usuários/as

Art. 58º - São obrigações dos/as usuários/as:

§ 1º– Não entrar com bolsas, malas, mochilas, pastas, pacotes e outros objetos similares na Biblioteca;

§ 2º – Levar seus pertences ao sair da Biblioteca;

§ 3º– Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas e empréstimo local, não os colocando nas estantes;

§ 4º – Manter a ordem e a disciplina, com atitudes compatíveis ao ambiente, para não prejudicar o silêncio na Biblioteca;

§ 5º – Devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida e, exclusivamente, no balcão de empréstimo;

§ 6º – Comparecer à Biblioteca quando convocado;

§ 7º– Informar imediatamente à Biblioteca, em caso de dano, extravio ou perda de material e providenciar sua reposição dentro do prazo estipulado, atendendo às normas deste Regulamento;

§ 8º – Manter seus dados pessoais atualizados no cadastro da Biblioteca;

§ 9º – Zelar pela conservação do acervo e patrimônio;

§ 10º – Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.

Seção XVII

Das disposições gerais

Art. 59º – No período de férias escolares, a Biblioteca poderá atender em horário reduzido, sendo obrigatória ampla divulgação;

Art. 60º – O uso de aparelhos celulares e outros tipos de aparelhos eletrônicos é permitido, porém, deve respeitar o silêncio nas dependências da Biblioteca, deixando os aparelhos em modo silencioso, de modo que não prejudique o atendimento, o funcionamento e a prestação de serviços da Biblioteca;

Art. 61º - Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

Art. 62º – Anualmente a Biblioteca poderá, em período definido em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, suspender o atendimento ao público com o objetivo de realizar o inventário do acervo.

Art. 63º – Os casos omissos serão resolvidos pelo/a bibliotecário/a responsável pela Biblioteca e, quando for o caso, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Direção Geral e a Coordenadoria Geral de Bibliotecas.



Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE CANDIDO VERONEZE, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 25/06/2019, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA BEATRIZ PACHAS ZAVALA, DIRETOR(a)**, em 25/06/2019, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CELSO LUIZ BUIAR, DIRETOR(a)**, em 25/06/2019, às 16:19, 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, informando o código verificador **0339967** e o código CRC **EFE8CE42**.