



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS PARAUAPEBAS
BIBLIOTECA



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ - CAMPUS PARAUAPEBAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS PARAUAPEBAS
BIBLIOTECA



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ -
CAMPUS PARAUAPEBAS**

Claudio Alex Jorge da Rocha

Reitor

Rubens Chaves Rodrigues

Diretor Geral

Thabatta Moreira Alves de Araújo

Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação

Vander Augusto Oliveira da Silva

Direção de Administração e Planejamento

ELABORAÇÃO

Mercedes Campos de Figueiredo – Bibliotecária

COLABORAÇÃO

Wanhinna Regina Soares da Silva -Auxiliar de Biblioteca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS PARAUAPEBAS
BIBLIOTECA



APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento dispõe sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - Campus Parauapebas. Esta é uma proposta de implementar o Regimento da Biblioteca desta IF, e ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Vale ainda ressaltar que este documento não está fechado, é uma proposta de trabalho, pensada, refletida e construída para ir ao encontro dos ideais do IF.

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regulamento objetiva instituir as normas e procedimentos de funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), Campus Parauapebas, garantindo aos seus usuários o pleno exercício de suas atividades.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º. A Biblioteca é um órgão de apoio acadêmico destinado a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo do IFPA Campus Parauapebas, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º. Compete à Biblioteca:

- I - Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar ações referentes ao processamento técnico, serviço de referência, circulação de materiais, preservação do acervo e inventário bibliográfico;
- II - Instituir políticas de processamento técnico, disseminação da informação, recuperação da informação, desenvolvimento de coleção e preservação do acervo;
- III - Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas e instituições;
- IV - Instaurar diretrizes de funcionamento em consonância com as normas gerais deste Regulamento.

CAPÍTULO III DA MISSÃO

Art. 4º. É missão da Biblioteca do IFPA, Campus Parauapebas, prestar serviços de informação de qualidade aos programas de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando informação científica e tecnológica em âmbito regional.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 5º. O sistema de classificação do acervo adotado na Biblioteca do IFPA é a Classificação Decimal Dewey (CDD).

Art. 6º. A catalogação do acervo se faz conforme o código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 7º. O Sistema de Gerenciamento da Biblioteca adotado chama-se Pergamum.

Art. 8º. Os trabalhos de processamento técnico e circulação do acervo são realizados por meio de software específico que atenda as normas biblioteconômicas e as necessidades da biblioteca do IFPA.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA

Art. 9º. A Biblioteca está diretamente subordinada à Diretoria de Ensino.

§ 1º Coordenação e administração Geral - Conforme Art. 6º da Lei Nº 4.084, de 30 de junho de 1962, a mais alta função administrativa da biblioteca deverá ser ocupada por profissionais graduados em biblioteconomia e designado pelo Diretor Geral do Campus.

§ 2º Na ausência do Bibliotecário - Documentalista a administração da biblioteca, deve ser substituída por outro profissional da área de biblioteconomia. A não existência de outro profissional bibliotecário no quadro de servidores da

biblioteca, o Diretor Geral do Campus nomeará outro profissional para responder temporariamente pelo respectivo setor.

Art. 10º. Para exercer suas atividades a Biblioteca, deve contar com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Um (a) bibliotecário (a) gestor (a);
- II - Auxiliares de biblioteca;
- III - Servidores de apoio às atividades da Biblioteca

Parágrafo único. O quantitativo de colaboradores será definido pelo (a) bibliotecário (a) gestor (a), conforme a necessidade dos serviços.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Ao (À) bibliotecário (a) gestor (a) compete:

- I - Desenvolver tarefas relacionadas à seleção, aquisição, registro, catalogação e classificação do material bibliográfico;
- II - Orientar os serviços de atendimento ao usuário;
- III - Elaborar instrumentos de difusão da informação;
- IV - Representar a Biblioteca;
- V - Elaborar Plano de Trabalho Anual (PTA);
- VI - Aplicar as penalidades disciplinares aos usuários da biblioteca de acordo com as determinações superiores;
- VII - Elaborar relatórios mensal, trimestral e anual das atividades da biblioteca;
- VIII - Encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento solicitações de compra de materiais bibliográficos e não bibliográficos, conforme Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca;
- IX - Encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento solicitações de compra de materiais permanente (mobiliários para Biblioteca);

- X - Propor cursos de atualização e capacitação de bibliotecários e auxiliares de biblioteca;
- XI - Planejar e determinar prioridades quanto aos serviços da biblioteca;
- XII - Promover e executar ações educativas / culturais ligadas à biblioteca;
- XIII - Fazer periodicamente triagem do acervo para avaliação e possíveis descartes;
- XIV - Despachar processos;
- XV - Responder às reclamações e sugestões de usuários;
- XVI - Atualizar manuais de serviços e instruções normativas da biblioteca;
- XVII - Realizar dados estatísticos dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- XVIII - Disseminar, periodicamente, entre os usuários, serviços e novas aquisições da biblioteca via boletins informativos e alertas pelo e-mail e demais ferramentas de divulgação disponíveis na instituição;
- XIX - Cuidar da disciplina e organização dos ambientes da biblioteca;
- XX - Participar de programas de cooperação bibliotecária, de acordo com a realidade e necessidade do Campus;
- XXI - Manter o controle patrimonial do acervo;
- XXII - Orientar quanto à normalização das produções acadêmicas e intelectuais do Instituto Federal do Pará, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), facultado ao uso de outras normas;
- XXIII - Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- XXIV - Promover a conservação do acervo geral constantes da biblioteca;

Art. 12. São atribuições dos auxiliares da Biblioteca:

- I - Receber e guiar os usuários quanto ao uso do acervo, dos serviços, da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II - Desmagnetizar os livros para o empréstimo;
- III - Magnetizar os livros devolvidos para retorno as estantes;
- IV - Orientar a pesquisa bibliográfica;

- V - Cadastrar os usuários para que tenham direito ao empréstimo;
- VI - Atualizar cadastro de usuário discente após certificar-se que está regularmente matriculado na instituição;
- VII - Atualizar cadastro de usuário docente e servidor técnico-administrativo após confirmar seu vínculo com a instituição;
- VIII - Atender à demanda referente à circulação de material bibliográfico;
- IX - Conduzir a realização do empréstimo obedecendo às normas vigentes;
- X - Receber e registrar as devoluções observando a integridade física dos materiais;
- XI - Manter organizada as bibliografias disponíveis na reserva;
- XII - Controlar o guarda-volumes;
- XIII - Preparar tecnicamente o material bibliográfico para circulação; (carimbagem.)
- XIV - Proceder à guarda do acervo para fins de circulação;
- XV - Manter a organização da coleção, incluindo a sinalização;
- XVI - Regular a utilização do espaço reservado ao estudo, assim como o acesso aos equipamentos para uso da internet;
- XVII - Monitorar o fluxo de usuários e visitantes nas dependências da Biblioteca;
- XVIII - Identificar e encaminhar à seção de Processamento Técnico, o material que necessitar de reparos sempre que for necessário;
- XIX - Atender, orientar e conceder informações aos usuários com presteza e cortesia;
- XX - Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas;
- XXI - Exercer as demais atividades inerentes à sua função;
- XXII - Zelar pelo cumprimento das normas referente ao uso dos recursos da Biblioteca;

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Para efeitos operacionais, a Biblioteca compreende nos seguintes setores:

- I - Setor de Desenvolvimento de Coleções
- II - Seleção e aquisição
- III - Setor de Processamento Técnico
- IV - Setor de Circulação e Referência
- V - Setor de Periódicos

Art. 15. O Setor de Desenvolvimento de Coleções, seleção e aquisição tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, bem como compreender as atividades de estudos da comunidade no que tange a seleção, aquisição, avaliação, descarte e desbaste, como também preservação, conservação e restauração do acervo.

Art. 16. Compete ao Desenvolvimento de Coleções:

- I - Propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções do SIB-IFPA;
- II - Aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas do IFPA;
- III - Selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a PDC;
- IV - Gerenciar o processo de compra do acervo informacional do IFPA;
- V - Gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a doação, permuta e distribuição;
- VI - Planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da PDC;

VII - Empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração do acervo, bem como para o desbaste e descarte de coleções previsto na PDC.

Art. 17. O Setor de Seleção e Aquisição tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição do material informacional em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos online e outras mídias), com base na PDC estabelecidos para as bibliotecas do SIB-IFPA.

Art. 18. Compete a Seleção e Aquisição:

- I - Cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;
- II - Executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIB-IFPA;
- III - Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- IV - Enviar sugestões aos docentes levando em conta a seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos;
- V - Fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;
- VI - Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- VII - Manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, websites de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;

VIII - Estabelecer contato com os professores, coordenadores de cursos, discentes, se for o caso, para ter embasamento aos processos de seleção e aquisição em suas unidades;

IX - Informar periodicamente as unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;

X - Controlar a atualização e integridade das fontes de informação eletrônicas;

XI - Executar as atividades de intercâmbio de publicações;

XII - Fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;

XII - Avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;

XIII - Substituir materiais danificados ou extraviados;

Parágrafo Único: As aquisições deverão ser efetuadas mediante solicitação formal do corpo docente, ouvida a coordenação do curso.

Art. 19. O Setor de Processamento Técnico tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de materiais informacionais, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, online, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário.

Art. 20. Compete ao Setor de Processamento Técnico:

I - Gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de materiais informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

- II - Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação e permuta;
- III - Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema;
- IV - Cadastrar o acervo no sistema de informação utilizado pela Biblioteca;
- V - Aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;
- VI - Manter a qualidade e integridade do catálogo online do SIB-IFPA;
- VII - Participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais;
- VIII - Executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;
- IX - Proceder a restauração e a encadernação de publicações danificadas, sempre que for necessário;
- X - Inventariar o acervo;
- XI - Elaborar a catalogação na fonte (preparação de ficha catalográfica).

Art. 21. O Setor de Referência e Circulação tem a finalidade de colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento; bem como o monitoramento e manutenção do funcionamento dos serviços de consulta, cadastro, empréstimo domiciliar, reservas, empréstimo entre bibliotecas e outros.

Art. 22. São atividades desse setor:

- I - Proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;
- II - Orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIB-IFPA;
- III - Orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;
- IV - Orientar o acesso ao catálogo online dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBIFPA;
- V - Utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;
- VI - Receber, conferir, armazenar e manter organizado todos os acervos localizados em espaços distintos da biblioteca;
- VII - Dependendo da guarda, conservação e segurança e monitoramento do acervo, garantir o livre acesso as estantes;
- VIII - Controlar a consulta de obras de acesso restrito;
- IX - Realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;
- X - Efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;
- XI - Controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;
- XII - Gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;
- XIII - Efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;

XIV - Emitir nada consta, após a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

XV - Fazer avaliação do material bibliográfico danificado para as devidas medidas e providências, de acordo com a política de conservação e preservação do acervo adotada pelas bibliotecas;

XVI - Colaborar com o setor de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;

XVII - Zelar pela segurança das coleções;

XVIII - Prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;

IXX - Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;

XX - Divulgar os produtos informacionais e das novas aquisições da biblioteca.

Art. 23. O Setor de Periódicos tem a finalidade de receber, selecionar, e manter organizada a coleção de periódicos, o mais atualizado e completa possível, estabelecendo metas para o seu desenvolvimento e englobando procedimentos que possibilitem a recuperação das informações contidas neste tipo de material.

Art. 24. São atividades desse setor:

I - Armazenar todas as publicações periódicas de interesse para o ensino e a pesquisa desenvolvida no IFPA;

II - Divulgação e disponibilização do acervo de periódico;

III - Manter controle estatístico de utilização do acervo de periódicos;

IV - Orientar o usuário quanto acesso ao portal de Periódicos (CAPES);

- V - Assistir e orientar os usuários quanto a organização do setor, seus catálogos e coleções.
- VI - Proceder as pesquisas de títulos de publicações, periódicas nacionais e estrangeiras, consultando fontes competentes e atualizadas;
- VII - Organizar e atualizar os catálogos do setor;
- VIII - Participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas;
- IX - Elaborar, segundo critérios pré-estabelecidos, a indexação e análise das publicações periódicas de interesse para o ensino e a pesquisa desenvolvidos no IFPA.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO

Art. 25. O horário de funcionamento da biblioteca do Campus Parauapebas é de Segunda a Sexta: 08:00h às 20:00h, ininterruptamente, excetuando-se sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º - No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Coordenação da Biblioteca, a serem informadas previamente.

§ 2º - A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento patrimonial do acervo, que será realizado anualmente.

CAPÍTULO IX DO ACERVO

Art. 26. O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, folhetos, CD - ROM's, fitas de vídeos, monografias, teses e outros materiais.

Art. 27. São consideradas obras sujeitas a empréstimo especial:

Parágrafo único: Obras cativas são para consulta e pesquisa "in loco", mas que podem ser retiradas da Biblioteca por empréstimo especial de acordo com a Coordenação da Biblioteca.

Art. 28. Destinam-se exclusivamente à consulta: obras do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.) jornais e revistas.

CAPÍTULO X DOS USUÁRIOS

Art. 29. São usuários da Biblioteca os seguintes segmentos:

I - Docentes do IFPA;

II - Discentes regularmente matriculados no ensino médio, ensino técnico, cursos superiores e pós graduação do IFPA;)

III - Servidores técnico-administrativos do IFPA;

IV - A comunidade em geral que tiverem necessidade de utilizar a Biblioteca para estudo, leitura e/ou pesquisa, ou mesmo outros serviços desta Instituição, desde que sejam previamente identificadas e autorizadas na portaria sua entrada na instituição

Do Empréstimo e Consulta

Art. 30 O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes do corpo docente efetivo ou substituto, discente e técnico-administrativo, obedecendo às seguintes disposições:

a – a inscrição de usuários na Biblioteca para o empréstimo de publicações será permitida aos alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando o período letivo; aos professores e funcionários administrativos do quadro de pessoal do IFPA, que se encontram na ativa;

b – após sua inscrição, o usuário tomará ciência do regulamento que o habilitará a retirar publicações para consulta domiciliar;

c – será vedada a inscrição de alunos com matrícula trancada ou que estão aguardando estágio supervisionado, servidores inativos ou que estejam afastados regulamente deste Instituto, para participarem de Cursos de Pós-Graduação fora do âmbito institucional;

Art. 31. O usuário deverá devolver o material bibliográfico sempre no campus onde fez o empréstimo, não devendo ser recebido em nenhuma outra biblioteca, salvo motivos de força maior.

Art. 32. a Biblioteca se reserva ao direito de alterar aos prazos de empréstimo para certas publicações, ANTECIPADAMENTE AO EMPRESTIMO, quando necessário, de acordo com a demanda e tamanho das Coleções;

Art. 33. terminado o prazo de empréstimo, o usuário poderá renovar a obra caso não esteja reservada por outro usuário;

Art. 34. as obras poderão ser reservadas, desde que estejam emprestadas;

Art. 35. as publicações ficarão na reserva pelo período de 24 horas;

Art. 36. o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução da(s) publicação (ões);

Art. 37. não será permitido o empréstimo de publicações ou qualquer produto de informação reservado apenas para pesquisa no recinto da biblioteca, segundo critérios da Coordenação da Biblioteca;

Art. 38. os livros destinados a consultas, não serão liberados para empréstimo domiciliar, exceto se a coordenação da Biblioteca optar por este serviço, sendo que o empréstimo deverá ser realizado somente no fim do expediente do último dia útil da semana, devendo a obra ser devolvida na primeira hora do expediente seguinte.

Art. 39. não haverá empréstimos de: Obras de Referência, tais como: enciclopédias, dicionários, Atlas, almanaques, mapas etc. Poderão ser consultadas somente na Biblioteca; e

Art. 40. os periódicos e Trabalhos acadêmicos (TCC, monografias, dissertações e Teses) poderão ser consultados somente na Biblioteca;

Art. 41. multimeios (CD, DVD, etc.) poderão ser emprestados somente pelos docentes;

Art. 42. O empréstimo domiciliar de materiais é permitido seguindo alguns critérios, conforme quadro abaixo, e de acordo com o perfil do usuário:

EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA DE USUÁRIO

TIPO DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Aluno Técnico	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Aluno graduação	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Aluno pós-graduação	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Servidor	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Terceirizado	Livros	2	7 dias
	Folhetos		
Docente	Livros	5	14 dias
	Folhetos		
	Multimídias		

Parágrafo único: Podendo os itens de **quantidade** e **prazo** serem adequados a realidade da Biblioteca.

Art. 43. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca se efetua mediante apresentação de documento de identificação com foto, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

Art. 44. Os servidores que são alunos do IFPA deverão optar por apenas uma inscrição para empréstimo de obras, podendo optar pela que melhor lhe convir.

Art. 45. As pessoas que não possuem vínculo com a Instituição têm direito de acesso ao acervo para consultas, mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

Seção II

Da Renovação, Reserva e Devolução

Art. 46. A renovação pode ser realizada online, desde que não haja pedido de reserva, e de preferência um dia antes da data de vencimento do empréstimo.

Art. 47. Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário; e não estará disponível quando:

- I – o material estiver reservado;
- II – for efetuada no dia do empréstimo;
- III – o limite de renovações do usuário deverá ser de 2 vezes;
- IV – houver débito em nome do usuário;
- V – o usuário ultrapassar o limite de dias atrasados;
- VI – o usuário estiver com a ficha expirada ou cadastro expirado;
- VII – o usuário estiver formando.

Art. 48. A reserva da obra que estiver emprestada deve ser realizada somente pela internet.

- I – não são aceitas múltiplas reservas por usuário para o mesmo título;
- II – exemplares de consultas não aceitam reservas;

III – a data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reserva;

IV – o usuário é responsável pelo controle de suas reservas;

V - A obra ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas.

Art. 49. A devolução de publicações obedece às seguintes disposições:

a – após o término do prazo de empréstimo é obrigação de todo usuário devolver a(s) obra(s) para Biblioteca;

b – será aplicada uma suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo dobro dos dias em atraso para os usuários, relativa a cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados, e a cada publicação emprestada a partir da data indicada para a devolução;

c – o usuário perderá o direito a novos empréstimos até que regularize a sua situação;

d – o usuário será chamado à responsabilidade se não devolver a obra a ele confiada para uso local e domiciliar, bem como pelo dano doloso ou culposamente que causar a qualquer publicação que esteja sob a sua guarda;

e – esgotados os recursos de cobranças, a Biblioteca comunicará ao Setor competente os dados do usuário em débito, para as devidas providências;

CAPÍTULO XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 50. São deveres do usuário:

I- apresentar documentos de identidade para os seguintes serviços: empréstimo, reserva e renovação;

II – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;

III – responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;

IV – preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material;

V – respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;

VI – manter silêncio na Biblioteca.

VII- comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade. O usuário terá um prazo de trinta dias para repor o material perdido ou extraviado;

VIII- utilizar a INTERNET apenas para fins de pesquisa. É PROÍBIDO acessar sites pornográficos ou afins

IX- não fazer uso de salas de bate-papo ou redes sociais;

Parágrafo único: A alegação de não conhecimento do REGULAMENTO DA BIBLIOTECA não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

Art. 51. É vedado aos usuários:

I – alimentar-se na Biblioteca, por questões de higiene;

II – fumar nas dependências da Biblioteca, por questões de segurança e saúde;

III – usar trajes inadequados no interior da Biblioteca, por questões de cultura e respeito;

IV – conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada;

V – usar aparelhos sonoros sem fone no ouvido.

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 52. São direitos dos usuários:

I – Usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;

II – Utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;

III – Ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;

IV – Ser orientado, assim que fizer necessário, pelo bibliotecário em pesquisas ou outras atividades escolares;

V – Ser atendido nas solicitações de confecção de ficha catalográfica referente aos trabalhos de conclusão de cursos da Instituição;

VI – Ser orientado quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO XIII DO EXTRAVIO E DANOS

Art. 53. Em caso de extravio de publicações ou dano, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar da obra. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado) substituirá por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e após avaliação do bibliotecário responsável.

Art. 54. Em caso de furto, roubo, perda, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer, os seguintes critérios abaixo:

a) Livros – Reposição do mesmo título, em um prazo máximo de 30 dias. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editoras. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pelo Setor de Seleção e Aquisição, ouvido a Coordenação do curso de interesse;

b) Periódicos – Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro da consulta da biblioteca;

I - o usuário ficará suspenso do empréstimo até a reposição da obra e ou suspensão de consulta, inclusive, quando for o caso; e

II - em caso de furto onde o usuário registra o Boletim de ocorrência, dará o direito a ele da retirada da suspensão não suprimindo a obrigação de reposição da obra.

CAPÍTULO XIV

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 55. Os espaços reservados ao acervo, salas de estudo em grupo, estudo individual e acesso à Internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

§ 1º. Os espaços de leitura (estudo individual e estudo em grupo) deverão ser utilizados somente para estudo, pesquisa e consulta local.

§ 2º. Os equipamentos de acesso à Internet são de uso exclusivo dos usuários da Biblioteca, sendo utilizados apenas para pesquisas acadêmicas. O tempo determinado para cada usuário será determinado pela Coordenação da Biblioteca.

§ 3º. Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à Internet.

§ 4º. Na área do acervo, não é permitida entrada de usuário portando qualquer tipo de material escolar, como: cadernos, pastas, livros, estojos, bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas, cigarros e alimentos.

§ 5º. Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

§ 6º. Não é permitido o uso de celular.

§ 7º. O livro só sairá da área do acervo da Biblioteca, mediante empréstimo.

§ 8º. Não é permitido entrada de usuários trajando roupas inadequadas aos ambientes públicos como: saias curtas, shorts e bermudas, exceto ao uso do uniforme oficial de educação física.

§ 9º. Ao retirar um material, não danificar, sublinhar ou fazer anotações, tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da biblioteca.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. É obrigatório o atestado da Biblioteca “nada consta”, quando da fase de instruções de processamento de renovação ou trancamento de matrícula, e transferência de aluno, de preparação para colação de grau, demissões de docentes, funcionários, autorizações para afastamento, para tratamento de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 57. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável, na impossibilidade de solução, pela Direção de Ensino do Campus.

Art. 58. As Normas de utilização da biblioteca deverão ser cumpridas Por todos os usuários (alunos, professores, servidores da Instituição e comunidade em geral).

Art. 59. Este regulamento deverá estar disponível no site do IFPA <http://parauapebas.ifpa.edu.br/> – no link da Biblioteca, e nas suas dependências, para que todos os usuários tomem conhecimento de seu teor.

Art. 60. Aos usuários, que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento, será aplicada sanção que resultará na suspensão dos serviços oferecidos e/ou cancelamento do cadastro na Biblioteca.

Art. 61. O usuário que cometer falta grave (desacato ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos) será advertido pela Biblioteca e encaminhado para o Departamento de ensino para que as devidas providências sejam tomadas.