



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS PATOS

RESOLUÇÃO AR 2/2023 - CD/DG/PT/REITORIA/IFPB, de 19 de setembro de 2023

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 03, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS, no uso de suas atribuições legais, com base Regimento Geral do IFPB e na Portaria 32/2023 - DG/PT/REITORIA/IFPB, de 09 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º - Aprovar, "ad referendum", o Processo 23168.002427.2022-59 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IFPB CAMPUS PATOS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Portal do IFPB Campus Patos.

José Ronaldo de Lima
Presidente
Assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Ronaldo de Lima, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PT**, em 19/09/2023 19:34:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 476720
Verificador: 58dafd2c98
Código de Autenticação:



Br 110, S/N, Alto da Tubiba, PATOS / PB, CEP 58700-000
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3423-9534

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IFPB CAMPUS PATOS

Patos-PB,

202

Instituto Federal da Paraíba

Campus Patos

Biblioteca Campus Patos:

Av. BR-110, s/n - Alto da Tubiba

CEP: 58700-000- Patos – PB

Diretor Geral do Campus Patos/IFPB:

Prof. José Ronaldo de Lima

Diretor do Departamento de Ensino:

Prof. Paulo Marcelo Feitoza de Lima

Bibliotecária:

Lucikelly de Oliveira Silva CRB15/574

Equipe Biblioteca IFPB Patos

Igor Cordeiro Fernandes – Auxiliar de Biblioteca

Célia Pereira da Silva Almeida – Auxiliar de Biblioteca.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO 2	COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA	5
SEÇÃO 1	DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	6
CAPÍTULO 3	UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS	7
CAPÍTULO 4	USUÁRIOS	8
CAPÍTULO 5	DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	10
SEÇÃO 1	DAS MULTAS	10
SEÇÃO 2	DAS PERDAS, DANOS E FURTOS	10
SEÇÃO 3	DOS ATOS DE INDISCIPLINAS	11
CAPÍTULO 6	ACERVO	12
CAPÍTULO 7	EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO	13
CAPÍTULO 8	PROCESSAMENTO TÉCNICO	15
CAPÍTULO 9	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º A Biblioteca é um setor de apoio acadêmico vinculado à reitoria, ao departamento de bibliotecas e à direção de ensino do INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA.

ART. 2º O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7h30min às 21h durante o período letivo. No período de férias e de recesso escolar o horário de funcionamento é das 7h30min às 14h.

§ 1º O balcão de atendimento encerram seus serviços de empréstimos 15 (quinze) minutos antes do final do expediente.

§ 2º Não é permitida a entrada de usuários na biblioteca fora do horário de expediente.

ART. 3º Nos meses de janeiro e julho ou no período que corresponder às férias e recesso escolar, a biblioteca ficará fechada durante 1 (uma) semana para revisão do acervo, inventário e limpeza.

ART. 4º O presente regulamento orienta sobre serviços prestados pela biblioteca e a utilização do seu espaço físico.

ART. 5º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

CAPÍTULO 2

COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

ART. 6º A biblioteca compete disponibilizar recursos bibliográficos informacionais e acesso à informação, especialmente, ao corpo docente, discente e técnico administrativo do IFPB, para apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ART. 7º A biblioteca oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudos, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regimento.

São eles:

- I. Atendimento aos usuários;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Auxílio em levantamento bibliográfico;
- IV. Catalogação na fonte;
- V. Auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- VI. Empréstimo de guarda-volumes;
- VII. Orientação na consulta ao acervo da biblioteca;
- VIII. Orientação quanto ao uso nas Normas Técnicas (Trabalhos acadêmicos);
- IX. Repositório Institucional;
- X. Programa de capacitação ao usuário;
- XI. Visita guiada à biblioteca;
- XII. Empréstimos entre bibliotecas;
- XIII. Computadores para pesquisas.

Parágrafo único. Os novos serviços que forem implantados na biblioteca terão suas normas elaboradas em consonância com este regulamento.

SEÇÃO 1

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

ART. 8º O horário de funcionamento da biblioteca é:

- I. PERÍODO LETIVO:
 - a) Segunda a sexta-feira das 7h30min às 21h
- II. PERÍODO DE FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR:

b) Segunda a sexta-feira das 7h30min às 14h

Parágrafo único. A biblioteca pode ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias não listadas.

CAPÍTULO 3

UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

ART. 9º Recomendações gerais:

- I. Respeitar a integridade das instalações da biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de riscos e depredação;
- II. Cumprir as determinações gerais previstas neste regulamento e/ou indicadas pelos servidores da biblioteca;
- III. Não entrar com alimentos e bebidas (exceto água);
- IV. Manter um tom de voz adequado em todas as áreas da biblioteca;
- V. Manter qualquer dispositivo eletrônico em modo silencioso e usar fones de ouvido;
- VI. Não entrar com animais domésticos no recinto da biblioteca;
- VII. Não utilizar mesas, computadores e cabines de estudos para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalho e estudo.

ART. 10º Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisa e consultas a bases de dados bibliográficas.

§ 1º A biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da internet pelos usuários.

§ 2º Não é permitida a instalação de software ou hardware nos computadores da biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

§ 3º Para acessar os computadores o usuário deverá usar o login e senha do SUAP.

ART. 11º O uso indevido de quaisquer recursos oferecidos pela biblioteca acarretará sanções disciplinares ao usuário correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

ART. 12º As cabines e mesas de estudo são de livre acesso para todos os usuários.

§ 1º A utilização de cabines e mesas para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica do IFPB.

CAPÍTULO 4

USUÁRIOS

ART. 13º Considera-se usuário da biblioteca, pessoas internas e externas ao IFPB que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ele prestados.

ART 14º As categorias de usuários da biblioteca são:

- III. Alunos dos cursos de graduação;
- IV. Alunos dos cursos de pós-graduação;
- V. Alunos dos cursos técnicos integrados e subsequentes;
- VI. Docentes;
- VII. Servidores técnicos administrativos;
- VIII. Servidores terceirizados;
- IX. Comunidade externa em geral.

§ 1º Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo apenas no interior da biblioteca, os demais usuários podem realizar empréstimo domiciliar.

ART. 15º O cadastro na biblioteca é efetuado, automaticamente, no momento do ingresso no Instituto Federal da Paraíba e permanecerá vigente enquanto perdurar o vínculo institucional.

ART. 16º A habilitação na biblioteca é pré-requisito para que o usuário tenha acesso ao empréstimo domiciliar. Essa habilitação é feita através da criação de uma senha no balcão de atendimento.

§ 1º As consultas locais dispensam os usuários internos e externos da formalização do cadastro na biblioteca.

ART. 17º O cadastro do usuário é suspenso imediatamente, quando cessa o vínculo com o IFPB ou por meio da solicitação de “Nada Consta” , após ser verificada a situação do usuário em relação a não existência de pendências de qualquer natureza em seu cadastro na biblioteca.

§ 1º Para emissão do Nada Consta não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de bibliotecas do IFPB.

§ 2º Solicitado o Nada Consta o usuário ficará impedido de realizar empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO 5

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO 1

DAS MULTAS

ART. 18º Aplica-se 1 (um) dia de suspensão do serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material. Só será eximido da aplicação das penalidades por atraso na devolução dos empréstimos, dispostas no manual da biblioteca, o usuário que apresentar atestado médico apenas pelo período de afastamento determinado pelo atestado. A devolução de materiais emprestados também poderá ser realizada por terceiros em lugar do usuário, caso este não possa comparecer a biblioteca nos prazos previstos para devolução.

Parágrafo único. O usuário em débito é liberado para novos empréstimos, imediatamente após os dias de suspensão.

ART. 19º O não envio de mensagem para o e-mail com recibo de empréstimo, sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida na biblioteca não isenta o usuário da penalidade.

Parágrafo único: A suspensão pode ser convertida em doação de um título de literatura para a biblioteca do campus.

SEÇÃO 2

DAS PERDAS, DANOS E FURTOS

ART. 20º Nos casos de perdas, danos e furtos, o usuário deve restituir à biblioteca outro exemplar da mesma edição ou edição mais atualizada.

§ 1º Quando se tratar de obras esgotadas, a coordenação de biblioteca deve consultar um professor da área para indicar outra obra para substituí-la.

ART. 21º O usuário deve comunicar imediatamente à coordenação de biblioteca, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

§ 1º Após a comunicação da perda, dano ou furto é concedido um prazo de 30 (trinta) dias úteis para reposição do título.

§ 2º O usuário ficará bloqueado no sistema de biblioteca KOHA até realizar a reposição do título.

SEÇÃO 3

DOS ATOS DE INDISCIPLINA

ART. 22º O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades disciplinares regimentais da instituição. São considerados atos de indisciplina:

- I. Desrespeitar os servidores ou usuários da biblioteca;
- II. Sair portando materiais da biblioteca sem ter efetuado o empréstimo;
- III. Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- IV. Cometer infrações ao regimento da biblioteca e ao do IFPB.

ART. 23º Será exigido silêncio e respeito no recinto da biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudo somente nas áreas destinadas a esse fim.

§ 1º O servidor da biblioteca poderá pedir para que o usuário se retire da biblioteca, quando estiver descumprindo as regras previstas neste regulamento.

§ 2º O coordenador comunicará ao diretor de ensino e/ou ao diretor geral as demais faltas cometidas no ambiente da biblioteca, a fim de deliberar sobre atitudes a serem tomadas.

CAPÍTULO 6

ACERVO

ART. 24ª O acervo é de livre acesso e está disponível para consulta local, durante o horário de expediente.

§ 1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las no balcão ou deixá-las sobre a mesa e/ou lado nas estantes.

§ 2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos servidores da biblioteca.

ART. 25º O acervo da biblioteca é composto por diversas coleções, como:

§ 1º **Coleção de monografias:** Livros, teses, dissertações e TCC. É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na biblioteca, da edição mais recente das obras com 3 (três) ou mais exemplares.

- I. O exemplar de uso restrito é identificado com um adesivo vermelho, afixado na lombada da obra.

§ 2º **Coleção de referência:** dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias e outros materiais que são considerados de consulta rápida.

§ 3º **Coleção Braille:** paradidáticos em braile e em fonte ampliada.

§ 4º Coleção multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM e DVD.

ART. 26º São considerados materiais não circulantes:

- II. Dicionários, mapas, enciclopédias e demais obras de referência;
- III. Obras colocadas em circulação restrita;
- IV. Trabalho de conclusão de curso (monografia, relatório, etc.);
- V. Tese e dissertação;
- VI. CD-ROM e DVD.

Parágrafo único. Os dicionários são considerados materiais didáticos e só poderão ser retirados da biblioteca por professores. Os demais usuários poderão consultá-los localmente.

ART. 27º A coleção restrita é formada com intuito de garantir a todos os usuários acesso às bibliografias básicas adotadas pelos docentes em suas disciplinas ou para os exemplares únicos de grande relevância acadêmica.

Parágrafo único. A coleção restrita deverá conter a edição mais atual do livro.

CAPÍTULO 7

EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

ART. 28º O empréstimo domiciliar será facultado somente a usuários vinculados ao IFPB.

§ 1º Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo: professores, alunos dos cursos técnicos integrados e subsequentes, alunos de graduação e pós-graduação, servidores técnicos administrativos e servidores terceirizados.

§ 2º Os alunos, professores e técnicos administrativos serão cadastrados automaticamente no sistema de biblioteca.

§ 3º Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca.

ART. 29º O prazo de empréstimo será de 20 dias consecutivos para todas as categorias de usuários.

ART. 30º Os usuários poderão retirar por empréstimos até 4 (quatro) obras.

§ 1º Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário.

§ 2º As obras de empréstimo domiciliar poderão ser renovadas de casa via internet, nos terminais disponíveis para consulta na biblioteca ou no balcão de atendimento, caso não haja reserva.

§ 3º O usuário poderá renovar, desde que não haja reserva anterior para o item e obedecendo ao limite máximo de 4 (quatro) vezes para cada obra.

ART. 31º Não poderão ser retirados por empréstimo domiciliar, obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.) e livros do acervo restrito.

ART. 32º O usuário será responsável pela guarda e conservação da (as) obra (as) emprestada(s), não podendo transferi-la para outra pessoa.

ART. 33º Quando houver atraso na devolução da obra, aplica-se 1 (um) dia de suspensão do serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material.

Parágrafo único. Usuários que estiverem há mais de 300 (trezentos) dias de atraso terão seus nomes enviados para direção de ensino para as devidas providências.

ART. 34º Não é necessário que o próprio usuário faça a devolução do material emprestado, ela pode ser realizada por terceiros.

ART. 35º No caso de fechamento imprevisto da biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem suspensão, até o primeiro dia útil após a reabertura. Ultrapassado esse prazo, serão aplicadas sanções.

ART. 36º A reserva de material bibliográfico pode ser feita pelo próprio usuário no site da biblioteca (KOHA) e no balcão de atendimento, somente para obras devidamente emprestadas.

§ 1º O usuário poderá solicitar reservas até o limite de 4 (quatro) obras.

§ 2º Os pedidos de reservas serão atendidos pela ordem cronológica.

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 48 horas, contadas a partir da devolução e da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo da biblioteca.

CAPÍTULO 8

PROCESSAMENTO TÉCNICO

ART. 37ª O processamento técnico tem como objetivo a organização, padronização e facilitação da recuperação informacional e é dividida em várias etapas, que são elas: aquisição, coleta, tratamento (tombamento, registro da obra, classificação, catalogação, etiquetagem, carimbagem dos itens) e arquivamento.

ART. 38º Para o processamento técnico do acervo são adotadas os seguintes instrumentos de trabalho: AACR2, Tabela de Cutter, Classificação decimal universal (CDU), Tesouros-vocabulários controlados de autoridade e assunto e ABNT – NBR 6023 (Referências).

ART. 39º Controle patrimonial: antes de o acervo receber o tratamento técnico, é necessário que o setor de patrimônio do campus, tome todos os exemplares com os respectivos números de tomo (registro que permite controle patrimonial).

ART. 40º O carimbo de identificação da biblioteca deve ser inserido no dorso inferior, superior e lateral, primeira folha, folha de rosto e nas páginas 10, 30,

50, 70 (e assim por diante de 20 em 20 folhas). O modelo de etiqueta adotado pela biblioteca é o MODELO CG (Etiqueta Carta 25,4mm X 101,6mm 25 Folhas 6281)

ART. 41º O carimbo de aquisição deve ser colocado na última folha do livro, na parte superior da página.

ART. 42º Baixa no número de registro no KOHA: a baixa no número do registro é de responsabilidade da coordenação da biblioteca.

Parágrafo único: São motivos para baixa: descarte (extravio, desatualização, danificação, excesso de exemplar) ou para materiais duplicados na base.

ART. 43º Catalogação: Entende-se por catalogação, a representação descritiva de um documento seja em meio eletrônico ou através de ficha catalográfica.

Parágrafo único: Catalogação é tarefa exclusiva do profissional bibliotecário.

ART. 44º A coleção restrita deverá conter a edição mais atual do livro e ser identificada com um adesivo vermelho na lombada.

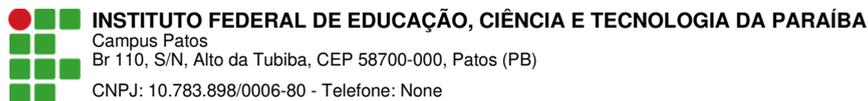
ART. 45º O código de barras do exemplar restrito deve ser sinalizado com a sigla CL (Consulta local).

CAPÍTULO 9

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 37º Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pela coordenação da biblioteca, com recurso ao diretor de ensino.

ART. 38º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IFPB CAMPUS PATOS

Assunto: REGULAMENTO DA BIBLIOTECA IFPB CAMPUS PATOS
Assinado por: Lucikelly Oliveira
Tipo do Documento: Regulamento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lucikelly de Oliveira Silva**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 17/05/2023 11:10:05.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/05/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 832031
Código de Autenticação: fef37f1bef

