



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

RESOLUÇÃO AR 5/2023 - CD/DG/PT/REITORIA/IFPB, de 25 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 MANUAL 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 25/09/2023 19:32:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2023. 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 478721
Verificador: 19fef4ea52
Código de Autenticação:



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

Manual da Biblioteca IFPB Campus Patos

Patos,

2023

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	Apresentação	03
Capítulo 2	Horário de Funcionamento	0
Capítulo 3	Atendimento ao usuário	04
Capítulo 4	Acervo	05
Capítulo 5	Serviço de circulação (empréstimo, devolução, reserva)	05
Capítulo 6	Guarda-volumes	06
Capítulo 7	Nada consta	07
Capítulo 8	Ficha catalográfica	07
Capítulo 9	Cabines e mesas de estudo	09
Capítulo 10	Repositório Institucional	09
Capítulo 11	Extravio e Dano material	10
Capítulo 12	Deveres do usuário	11
Capítulo 13	Localização e contato	11
Capítulo 14	Compra, doação, desbastamento e permuta de materiais bibliográficos	12
Capítulo 15	Das disposições finais	15

CAPÍTULO 1

Apresentação

ART. 1º A Biblioteca do Campus Patos iniciou seu funcionamento em 2012 e busca, desde então, dar suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas no IFPB, bem como contribuir com a formação cidadã, intelectual e cultural de seu público. Caracterizada como pública de multinível atende às necessidades informacionais de discentes dos cursos técnicos subsequentes e integrados ao nível médio e dos cursos de nível superior e da pós-graduação, além de docentes, técnicos administrativos, terceirizados e da comunidade externa.

CAPÍTULO 2

Horário de Funcionamento

ART. 2º O horário de funcionamento da biblioteca é:

§ 1º PERÍODO LETIVO: Segunda a sexta-feira das 7h30min às 21h

§ 2º PERÍODO DE FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR: Segunda a sexta-feira das 7h30min às 14h

CAPÍTULO 3

Atendimento ao usuário

ART. 3º A Biblioteca conta com o setor de atendimento ao usuário (balcão de empréstimos) que se destina ao fornecimento de informações, a realização de pesquisas e consultas junto ao sistema informatizado, além da execução dos serviços de empréstimos, reserva e devoluções de materiais.

ART. 4º Considera-se usuário da biblioteca, pessoas internas e externas ao IFPB que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ele prestados.

ART. 5º As categorias de usuários da biblioteca são: alunos dos cursos de graduação; alunos dos cursos de pós-graduação; alunos dos cursos técnicos integrados e subsequentes, docentes, servidores técnicos administrativos, servidores terceirizados e comunidade externa em geral.

CAPÍTULO 4

Acervo

ART. 6º A biblioteca dispõe de um acervo que conta com materiais como: livros, periódicos e monografias das áreas de segurança do trabalho, edificações, informática, eletrotécnica, higiene ocupacional, além de livros de literatura estrangeira e clássicos da literatura nacional. O acervo está organizado conforme a classificação decimal universal (CDU) e a tabela de Cutter.

ART. 7º O acervo é de livre acesso e está disponível para consulta local, durante o horário de expediente.

CAPÍTULO 5

Serviço de circulação (empréstimo, devolução, reserva e suspensão)

ART. 8º O empréstimo domiciliar será facultado somente a usuários vinculados ao IFPB. 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.

ART. 9º Os alunos, professores e servidores técnicos administrativos serão cadastrados automaticamente no sistema de biblioteca. Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca.

ART. 10º O prazo de empréstimo será de 20 dias consecutivos para todas as categorias de usuários. Os usuários poderão retirar por empréstimos até 4 (quatro) obras.

ART. 11º 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. 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. 12º A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo próprio usuário no site da biblioteca (KOHA), somente para obras devidamente emprestadas. O usuário poderá solicitar reservas até o limite de 4 (quatro) obras.

ART. 13º 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 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de atraso terão seus nomes enviados para coordenação de ensino, direção geral e para diretoria de administração, planejamento e finanças para inscrição na dívida ativa da União e demais providências.

CAPÍTULO 6

Guarda-volumes

ART. 14º A Biblioteca dispõe de um serviço de guarda-volumes exclusivo para a guarda de bolsas, mochilas, pacotes, sacolas, pastas ou similares, que não são permitidos no interior da biblioteca. Apresentamos a seguir as normas para utilização do serviço de guarda-volumes:

- I.** Para utilizar o guarda-volumes, o usuário deverá solicitar, no balcão de atendimento da biblioteca, o empréstimo de chave sinalizada com indicação numérica correspondente ao escaninho/compartimento a ser utilizado;
- II.** O serviço de guarda-volumes destina-se exclusivamente para guardar pertences dos usuários durante a permanência destes no campus;
- III.** Antes de se ausentar do campus, o usuário deverá retirar seus pertences do guarda-volumes, trancar o cadeado o escaninho, devolver a chave utilizada e receber o comprovante de devolução da chave;
- IV.** A chave deverá ser devolvida até às 21h do mesmo dia do empréstimo;
- V.** Quando houver extravio ou dano à chave, chaveiro do guarda-volumes, o usuário será responsável pela reposição de nova chave e/ou chaveiro;
- VI.** A chave do guarda-volumes, bem como os pertences ali depositados, ficam sob responsabilidade do usuário;
- VII.** A biblioteca não se responsabiliza pelos materiais de valor deixados no interior dos escaninhos, no chão da biblioteca, nem tampouco por chaves eventualmente esquecidas em locais públicos, mesmo que surjam alegações de que tal esquecimento tenha sido fortuito, a exemplo de deixar de efetuar o ato contínuo de trancamento do armário, ou mesmo de que os materiais a serem guardados não cabiam dentro do escaninho;
- VIII.** O usuário ficará suspenso caso não devolva a chave na data estipulada.

CAPÍTULO 7

Nada consta

ART. 15º Para emissão do Nada Consta da biblioteca, não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de bibliotecas do IFPB.

ART. 16º A emissão de nada consta deve ser requerida através do e-mail: **biblioteca.pt@ifpb.edu.br**. No corpo do e-mail (da solicitação) o usuário deve informar: nome completo, CPF, matrícula, curso (médio, graduação ou pós-graduação) e a finalidade da mesma (diploma, certificado, trancamento, afastamento, diversos, etc).

ART. 17º Solicitado o nada consta o usuário ficará impedido de realizar empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO 8

Ficha catalográfica

ART. 18º A ficha catalográfica é uma ficha que contém dados descritivos de determinado item bibliográfico, escrita em estruturas padronizadas por convenções internacionais, que tem por objetivo facilitar a identificação de elementos como autoria, título, conteúdo, temática, para orientar o processo de catalogação do item em coleções bibliográficas e por fim, facilitar a recuperação da informação e viabilizar seu acesso. O Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) é o manual que reúne todas as regras para a correta catalogação de um material bibliográfico.

ART. 19º A Catalogação na fonte proporciona a comunidade acadêmica o tratamento descritivo e temático para a sua produção técnico-científica e intelectual, através da ficha catalográfica.

ART. 20º De acordo com a Agência Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na NBR 14.724:2011 a ficha catalográfica é considerada item obrigatório no trabalho acadêmico, como parte integrante da folha de rosto, devendo a ficha ser inserida no verso desta, alinhada à parte inferior da margem.

ART. 21º A ficha catalográfica será obrigatória para os seguintes trabalhos acadêmicos e publicações: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, relatório, livro, revista e anais de eventos.

ART. 22º Para a elaboração da ficha catalográfica, o profissional bibliotecário deve seguir as regras e normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), vocabulário controlado, a Classificação Decimal Universal (CDU) e a Tabela de Cutter.

ART. 23º Esse serviço é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro profissional ativo no Conselho de Biblioteconomia, conforme a **Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962**, que regula o exercício da profissão de bibliotecário e suas atribuições.

ART. 24º Para a elaboração de fichas catalográficas o usuário deverá enviar a biblioteca a versão final do trabalho para o e-mail **biblioteca.pt@ifpb.edu.br**. A solicitação será atendida em até 48 horas úteis.

Parágrafo único: A Biblioteca não se responsabiliza por alterações posteriores à entrega da ficha ao solicitante. No caso de alterações na folha de rosto, número de páginas ou folhas, a solicitação deve ser refeita.

CAPÍTULO 9

Cabines, sala e mesas de estudo

ART. 25º As cabines, sala e mesas de estudo são de livre acesso para todos os usuários.

ART. 26º A utilização de cabines e mesas para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica do IFPB.

ART. 27º O espaço de estudo da biblioteca, destina-se a trabalhos acadêmicos. Não pode ser requisitada para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

CAPÍTULO 10

Repositório Institucional

ART. 28º A resolução nº 173, de 13 de novembro de 2015, aprovou o regulamento do Repositório Digital (RD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

ART. 29º O Repositório Digital (RD) do IFPB é uma base de dados de acesso aberto, constituindo um serviço de gerenciamento da produção técnica, científica e cultural no âmbito do Instituto. O RD observa padrões e protocolos nacionais e internacionais de integração, seguindo o modelo Open Archive com a utilização do software DSpace.

ART. 30º Considerando a postagem dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação no Repositório Institucional, regulamentado pela RESOLUÇÃO AR 80/2021-CS/IFPB e NOTA TÉCNICA 1/2021 - PRE/REITORIA/IFPB. Orientamos que os TCC's devem ser encaminhados via SUAP (no trâmite da solicitação de confecção de diploma) para a coordenação da biblioteca com o termo de autorização de postagem (modelo disponibilizado em formato eletrônico na aba

do Departamento de Biblioteca no portal institucional) preenchido pelo discente como configuração aberta para download e upload no RD.

ART. 31º Após upload pela coordenação de biblioteca o processo será devolvido para coordenação com declaração de postagem (declaração solicitada por normativas da DCAD para emissão de diploma) para prosseguir o trâmite de confecção de diploma.

ART. 32º A coordenação de biblioteca terá até 15 (quinze) dias úteis para realizar o depósito e emitir declaração.

Parágrafo único: A biblioteca será responsável pelo depósito no RD dos cursos de graduação e posteriormente dos cursos técnicos. Ficando sob a responsabilidade dos coordenadores o depósito da pós-graduação.

CAPÍTULO 11

Extravio e Dano material

ART. 33º Nos casos de perdas, danos e furtos, o usuário deve restituir à biblioteca outro exemplar da mesma edição ou edição mais atualizada.

ART. 34º O usuário deve comunicar imediatamente à coordenação de biblioteca, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade. Após a comunicação da perda, dano ou furto é concedido um prazo de 30 (trinta) dias úteis para reposição do título.

ART. 35º O usuário ficará bloqueado no sistema de biblioteca KOHA até realizar a reposição do título.

CAPÍTULO 12

Deveres do usuário

ART. 36º O usuário deve se comprometer junto à biblioteca, a utilizar adequadamente equipamentos e cumprir todas as determinações gerais previstas neste manual. Que são:

- I. Manter silêncio nas dependências da Biblioteca;
- II. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca (exceto água);
- III. Não utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca;
- IV. Não fumar nas dependências da biblioteca;
- V. Respeitar a integridade das instalações da biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de riscos e deprecação;
- VI. Respeitar os servidores e os demais usuários da biblioteca, sempre acatando as instruções quanto às normas existentes;
- VII. Não entrar com animais domésticos no recinto da biblioteca;
- VIII. Não utilizar mesas, computadores e cabines de estudos para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalho e estudo;
- IX. Não retirar livros da biblioteca sem antes passar pelo balcão de atendimento.

CAPÍTULO 13

Localização e contato

ART. 37º Estamos localizados no seguinte endereço:

§ 1º Endereço: BR-110, s/n - Alto da Tubiba, Patos - PB, 58700-000

§ 2º Para falar com a Biblioteca utilize um dos seguintes contatos:

I.E-mail: biblioteca.pt@ifpb.edu.br

II.Instagram: @biblioteca.ifpb.pt

CAPÍTULO 14

Compra, doação, desbastamento de materiais bibliográficos

ART. 38° A aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca é realizada através de compra e doação. Todos os documentos adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados compras. Todos os documentos não adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados doações, incluídos livros e periódicos enviados pelo Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE), livros adquiridos por projetos de pesquisa e os depósitos obrigatórios. Os processos de compra, e os processos de doação entre instituições são regidos pela Lei 8.666/93. Compras e doações obedecem a critérios de relevância acadêmica, científica, social e cultural.

ART. 39° Os responsáveis pela execução política de desenvolvimento de coleção no campus são os bibliotecários.

ART. 40° Para o aproveitamento de recursos e o embasamento do desenvolvimento da coleção, a biblioteca guia-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) aprovada pela **Resolução nº 114-cs, de 10 de abril de 2017**.

ART. 41° Aquisição: Os livros devem suprir prioritariamente as necessidades de informação especializada nas áreas dos cursos. Assim, para formação do acervo especializado, a seleção deve obedecer à seguinte ordem: títulos das bibliografias dos cursos, títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão, títulos nas áreas dos cursos indicados por professores e livros de literatura.

ART. 42° Considerar os seguintes critérios de seleção: suportes informacionais (impressos, eletrônicos, multimeios) mais adequados, áreas do conhecimento mais procuradas, áreas do conhecimento menos supridas, tipos de documentos mais utilizados e documentos escritos em Português.

ART. 43° Para aquisição de bibliografia de curso superior:

I. Bibliografia básica: apresenta livros que são indispensáveis para a formação do aluno.

- a. 3 (três) títulos de livros (físico e/ou virtual) por disciplina.
- b. **Acervo físico:** um exemplar de cada título para cada cinco vagas anuais autorizadas (Ex: para uma turma de 40 alunos recomendam-se 8 (oito) exemplares).
- c. **Acervo virtual nacional:** recomenda-se, também, dois exemplares físicos de cada título OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual

II. Bibliografia complementar: apresenta livros que são de leitura auxiliar para formação do aluno

- a. 5 (cinco) títulos de materiais variados (físico e/ou virtual) por disciplina.
- b. **Acervo virtual ou Acervo físico** (2 (dois) exemplares de cada título) OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual.

III. Periódicos especializados

- a. Indicar os títulos de periódicos disponíveis no Portal de Periódicos da Capes.

ART. 44° Materiais variados referem-se aqui a livros, leis, normas, periódicos, artigos, teses, dissertações, entre outros.

ART. 45° Acervo virtual: Para inclusão de acervo virtual na bibliografia de curso superior é necessário que a biblioteca garanta acesso ininterrupto aos documentos. É imprescindível que o acervo da bibliografia básica virtual esteja disponível 24 horas, todos os dias da semana. Além disso, a instituição precisa apresentar contrato firmado entre o Instituto Federal da Paraíba e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais, discriminando o quantitativo de acessos simultâneos e validade do contrato.

Parágrafo único. É fundamental que o docente que esteja atualizando a bibliografia básica e complementar da disciplina que leciona, ou estruturando as indicações bibliográficas para uma nova disciplina, consulte o acervo da biblioteca, a fim de verificar as obras catalogadas em sua área. Indicar livros esgotados, altamente custosos ou que não estejam disponíveis em volumes suficientes na biblioteca pode prejudicar – e muito – o processo de aquisição das

obras. Por isso, o docente deve consultar os catálogos da biblioteca e de editoras de livros para se certificar de que o título não está esgotado no fornecedor ou se já não consta no catálogo da biblioteca. Ao indicar livros para a bibliografia da disciplina é fundamental que o docente apresente a referência completa da obra (nome completo do autor (sem abreviações), título completo da obra (com subtítulo se houver), local de publicação, editora, edição e ano), por tratar-se de elementos essenciais para que o exemplar seja corretamente localizado na biblioteca e na editora.

ART. 46° Doação: a biblioteca recebe anualmente centenas de doações de livros. Entretanto, a seleção destes materiais doados faz-se necessária, uma vez que possuímos problemas de espaço físico na unidade, bem como o trabalho envolvido na incorporação destas doações ao acervo. A doação recebida na biblioteca poderá ser incorporada ao acervo local, encaminhada a outras instituições interessadas ou enviadas para reciclagem. Procedimentos para doação de livros para as bibliotecas:

- I. No ato da entrega, o doador deverá preencher um termo de doação;
- II. Aceitamos apenas obras em bom estado de uso, de temas como literatura clássica, literatura juvenil e livros técnicos;
- III. O doador precisa comprovar que o conteúdo de suas doações de materiais técnicos e de pesquisa esteja atualizado (no máximo 5 anos de publicação);
- IV. Os livros doados não recebem número de patrimônio;

Não recebemos as seguintes doações:

- I. Fotocópias de livros, recortes de revistas e jornais;
- II. Coleções de jornais e revistas;
- III. Trabalhos elaborados por estudantes ou empresas que não tenham sido publicados;
- IV. Enciclopédias;
- V. Mídias obsoletas: VHS, fitas-cassete, CD, disquetes, etc;
- VI. Livros em espiral e com folhas soltas;
- VII. Livros com insetos, fungos, mofados, sujos e/ ou contaminados;

- VIII.**Obras com o papel desidratado e faltando pedaços;
- IX.**Obras com rasuras ou anotações;
- X.**Livros faltando páginas, folha de rosto e capa;
- XI.**Livros didáticos e livros de idioma;
- XII.**Livros muito antigos (sem valor histórico) e obsoletos.

ART. 47° Desbastamento: livros desatualizados, em grandes quantidades ou fora das áreas de interesse do Campus podem ser doados, observando-se a Lei 8.666/93 e normativos internos. Devem ser encaminhados para reciclagem documentos definitivamente danificados, isto é, aqueles que o uso em geral esteja prejudicado por danos físicos ou biológicos (fungos).

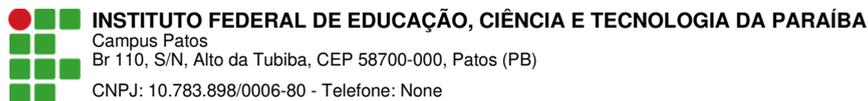
ART. 48° A biblioteca pode selecionar materiais para doação/descarte quando: títulos em grandes quantidades, desatualização e/ou impertinência temática e livros danificados. O encaminhamento de doações deve ser feito através de ofício ao diretor geral. Deve-se solicitar baixa no setor de patrimônio do instituto em caso de doações e descarte de materiais.

CAPÍTULO 15

Das disposições finais

ART. 49° Este documento deverá estar disponível na biblioteca e na página da biblioteca para consulta on-line.

ART. 50° Os casos omissos neste manual deverão ser resolvidos pela coordenação da biblioteca, com recurso ao diretor de ensino.



Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Manual da Biblioteca IFPB Campus Patos

Assunto: Manual da Biblioteca IFPB Campus Patos
Assinado por: Lucikelly Oliveira
Tipo do Documento: Manual
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 11:09:24.

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: 832028

Código de Autenticação: f3f7aecc1e

