



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA
DIREÇÃO DE ENSINO
BIBLIOTECA DO CAMPUS GUARABIRA**

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. - Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pela biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – Campus Guarabira, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades.

TÍTULO II

Objetivo, Estrutura e Organização Administrativa

Art. 2º. – O objetivo da biblioteca é apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição IFPB – Campus Guarabira, além de contribuir na formação intelectual e integral de seus usuários de forma individual e/ou coletiva, através dos seguintes serviços:

- I – Cadastramento de senha dos usuários para acesso ao sistema KOHA, que deve ser feito na própria biblioteca;
- II – Atendimento ao público;
- III – Orientação à pesquisa;
- IV – Planejamento e execução de eventos culturais voltados aos objetivos da biblioteca;
- V – Participação e apoio a programas de projetos inter e transdisciplinares do Campus;
- VI – Orientação e treinamento para uso da biblioteca;
- VII – Disseminação Seletiva da Informação (DSI), ou seja, empregar técnicas eficazes para controle, seleção e divulgação do acervo, de acordo com as necessidades do usuário;

VIII - Elaboração de ficha catalográfica;

IX - Emissão de Nada Consta;

X - Orientação para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 3º. – A biblioteca do campus Guarabira encontra-se subordinada a Direção de Ensino, tendo três bibliotecárias e uma auxiliar de biblioteca.

Art. 4º. – São atribuições do setor, sem prejuízo das previstas no Regulamento do IFPB – Campus Guarabira:

§ 1- Fazer o levantamento das necessidades e solicitar a aquisição da coleção, de materiais e equipamentos do setor;

§ 2 - Reunir, processar, organizar sistematicamente, disponibilizar, difundir o uso da informação;

§ 3 - Empreender meios que desenvolvam nos seus usuários habilidades de leitura, estudo e pesquisa.

§ 4 - Ajudar com suporte informacional na resolução de processos administrativos.

TÍTULO III

Espaço Físico

Art. 5º. – A biblioteca atualmente funciona num espaço provisório medindo no total 127,46m², com instalações adequadas e ambientação favorável à execução dos seus objetivos.

Art. 6º. – Sua estrutura reúne em dois ambientes os seguintes setores:

- a) Espaço do acervo – local de disponibilização de livros para consulta e empréstimos,
- b) Espaço de atendimento ao usuário, processamento técnico: destinada a atendimento do usuário, orientação ao acervo, realização de consultas locais, além de empréstimos e devoluções de materiais;
- c) Espaço de estudo em grupo e individual: espaço com mesas para os usuários realizarem leitura, estudos e pesquisas;
- d) Espaço com computadores: disponibiliza computadores para os usuários realizar pesquisas e fazer trabalhos acadêmicos;
- e) Espaço para Guarda-volumes – espaço de apoio para receber os materiais dos usuários que estejam utilizando o recinto da biblioteca.

TÍTULO IV

Horário de Funcionamento

Art. 7º. – A biblioteca funciona, ininterruptamente, de segunda a sexta, das 08:00 às 20:00hrs.

Parágrafo único – Nos períodos de recesso escolar, a biblioteca atenderá em horário especial, de acordo com o funcionamento da Instituição.

TÍTULO V

Atribuições dos Funcionários

Art. 8º. – São atribuições do(a) Coordenador(a) da biblioteca:

- a) Elaborar projetos e políticas de desenvolvimento para a biblioteca,
- b) Planejar, implementar e coordenar ações que assegurem o bom funcionamento do setor.

Art. 9º. – São atribuições do (a) bibliotecário (a), sem prejuízo das demais atribuições do cargo efetivo:

- a) Responder pelo desenvolvimento da coleção;
- b) Executar os serviços técnicos, análise e tratamento da informação;
- c) Orientar na normalização de trabalhos acadêmicos;
- d) Gerenciar e promover o uso da informação;
- e) Desenvolver programas de ação e extensão cultural;
- f) Gerenciar o programa de automação da biblioteca KOHA.

Art. 10º. – São atribuições dos auxiliares de biblioteca e servidores de apoio:

- a) Fazer atendimento dos usuários e operar o sistema KOHA de empréstimo, devolução, consulta e reserva dos documentos;
- b) Fazer o cadastramento das senhas dos usuários no sistema de automação da biblioteca KOHA;
- c) Incluir dados de exemplares no sistema de informação KOHA;
- d) Preparar o material para empréstimo e circulação;
- e) Organizar e manter o controle e a preservação dos documentos;
- f) Informar sobre os serviços disponíveis e respectivos setores da biblioteca;
- g) Atender e orientar os usuários na utilização dos serviços da biblioteca;
- h) Informar sobre as normas da biblioteca;

- i) Auxiliar nas atividades de dinamização, ação e extensão cultural;
- j) Auxiliar na produção de inventários e relatórios sobre a biblioteca;
- k) Acondicionar e organizar os documentos no acervo;

TÍTULO VI

Dos Usuários

Art. 11º. – São considerados usuários da biblioteca:

- I – Discentes regularmente matriculados nos cursos presenciais (técnico integrado e superior), modalidade de Ensino a Distância (EAD) e cursos de Formação Inicial Continuada (FIC), ofertados pelo IFPB Campus Guarabira;
- II – Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal do IFPB Campus Guarabira;
- III – Outros funcionários (terceirizados) vinculados ao IFPB Campus Guarabira; e
- IV – Comunidade externa

Parágrafo único – A comunidade externa, só podem utilizar a biblioteca para realizar pesquisas e consultas locais, não sendo permitido realizar empréstimos domiciliar.

Art. 12º. – Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o cadastro da senha na biblioteca.

Art. 13º. – O desligamento do usuário implica na perda do direito ao empréstimo domiciliar e renovação, ocorrendo nos seguintes casos:

- I - Conclusão do curso;
- II - Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III - Gozo de licença não-remunerada;
- IV - Transferência para outra Instituição de Ensino;
- V - Demissão ou exoneração;
- VI - Em caso de desligamento ou término da prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

Parágrafo único – Para todos os usuários em situação de desligamento será emitido um documento de NADA CONSTA, que irá informar que o usuário não possui pendências na biblioteca. O documento deverá ser assinado pelo servidor lotado na biblioteca. Caso haja alguma pendência, o documento não poderá ser emitido, salvo se esta for resolvida.

CAPÍTULO I

Do Acesso

Art. 14º. – A todo usuário é permitido o acesso à biblioteca, para consulta ao acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 7º.

Art. 15º. – O usuário não poderá entrar na biblioteca com bolsas, sacolas ou similares, devendo deixá-los no guarda-volumes, localizado na recepção da biblioteca.

CAPÍTULO II

Dos Direitos e Deveres

Art. 16º. – São direitos dos usuários:

- I – Utilização dos serviços da biblioteca, de acordo com a sua categorização;
- II – A utilização dos espaços de leitura, assim como, acervo, equipamento e todo mobiliário destinado à acomodação dos usuários;
- III – Acesso direto ao acervo, com a orientação dos servidores, caso seja necessário, desde que a estrutura física permita.

Art. 17º. – São deveres dos usuários:

- I – Preservar os documentos, bem como todo material, móveis e equipamentos da biblioteca, enquanto estiver utilizando os mesmos;
- II – Responsabilizar-se por todo empréstimo que estiver registrado em seu nome, devolvendo na data marcada.
- III – Conservar as dependências da biblioteca organizada e limpa;
- IV - Comportar-se com respeito e educação, mantendo o silêncio e a disciplina em todo o recinto da biblioteca;
- V - Ao retirar o livro da estante, não devolvê-lo para ela. Deverá ser deixado sobre a mesa de estudo;
- VI - Não utilizar aparelhos com o som ativo (celulares, notebooks, tablets, etc), que possam interferir no silêncio nas dependências da biblioteca, devendo o usuário colocá-lo no modo silencioso;
- VII – Comunicar qualquer dano ou extravio certificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
- VIII – Utilizar os espaços de leitura, exclusivamente, para atividade de estudo e pesquisa;
- IX – Não consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca;

Art. 18º. - A biblioteca não se responsabiliza por materiais retirados do acervo por empréstimo ou consulta, deixados pelos usuários em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las. Também não se responsabiliza por materiais pessoais deixados na biblioteca.

CAPÍTULO III

Dos Serviços aos Usuários

Art. 19º. – Todo usuário terá livre acesso às estantes do acervo geral, com direito à consulta de todos os documentos registrados na biblioteca.

Art. 20º. – Orientação técnica para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, com base nas Normas Técnicas de Documentação ABNT.

Art. 21º – Uso de computadores e outros equipamentos para realização de pesquisas, digitação de trabalhos só será permitido aos usuários internos do IFPB – Campus Guarabira.

§ 1 – Para utilizar o computador o usuário deverá solicitar o empréstimo junto a recepção da biblioteca, mediante a apresentação de senha;

§ 2 - Cada usuário tem direito a utilizar o computador por um período de uma hora/por turno, podendo ser renovado, caso não tenha fila de espera.

§ 3 - É terminantemente proibido acessar sites com conteúdos pornográficos e jogos.

§ 4 - O usuário será responsabilizado pelo mau uso dos equipamentos. Sendo identificado, o infrator será encaminhado à Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante (COPAE) para análise e possível aplicação de medidas disciplinares;

§ 5 - A utilização dos recursos disponíveis no setor está restrita a pesquisa e outras atividades acadêmicas.

§ 6 - O usuário deverá remover qualquer informação por ele adicionada no computador.

§ 7 - A biblioteca não se responsabilizará por informações ou arquivos gravadas nos computadores e procederá a sua remoção, sempre que necessário.

§ 8 - É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e nos componentes do computador da biblioteca sem prévia autorização.

§ 9 - A tentativa de violação da segurança de sistemas computacionais internos e/ou externos da Instituição constituirá em falta gravíssima, o que poderá acarretar, para o mesmo, as penalidades impostas pela legislação em vigor.

§ 10 - A biblioteca não se responsabilizará, em hipótese alguma, por atividades de crackers e/ou hackers desenvolvidas através dos computadores deste setor.

CAPÍTULO IV

Empréstimo, Renovação e Reserva

Art. 22º. – O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados no SUAP, por meio da matrícula no início de cada período letivo;

Art. 23º. – Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar, os materiais disponibilizados para consulta no recinto da biblioteca, tais como: periódicos, mapas, teses, dissertações, relatório de estágio e/ou Trabalhos de Conclusão de Curso e obras de referência: atlas, dicionários, enciclopédias, bibliografias e guias.

Art. 24º. – Cada usuário poderá fazer o empréstimo de, no máximo, 3 (três) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 25º. – O material emprestado poderá ser renovado por até 02 (duas) vezes de 15 (quinze) dias corridos. A renovação deverá ser feita pelo site da biblioteca www.biblioteca.ifpb.edu.br, obedecendo o prazo estabelecido no momento do empréstimo. O acesso do deverá ser feito com o número do CPF (somente números) e senha criada na biblioteca.

Parágrafo único. Não poderá ser renovado material que esteja em atraso ou que estiver reservado.

Art. 26º. – A reserva de materiais para empréstimo deverá ser feito pelo site www.biblioteca.ifpb.edu.br, em que o usuário deverá informar login (CPF) e senha cadastrada na biblioteca.

§ 1- O sistema não permite reserva de material se o usuário que estiver sob a penalidade de suspensão de direitos junto a biblioteca;

§ 2 – A reserva não será permitida sucessivamente para o mesmo título, nem para qualquer material ainda em poder do usuário;

§ 3 - O usuário deverá comunicar ao Controle Acadêmico a atualização de dados pessoais, sempre que houver necessidade. A biblioteca não altera dados cadastrais do aluno.

§ 4 - O usuário ficará responsável por todo material registrado em seu nome.

Art. 27º - Em caso de dano, perda ou roubo do material emprestado, o usuário deverá se reportar a direção da biblioteca para que sejam tomadas as medidas necessárias para reposição do material.

CAPÍTULO II

Da Devolução

Art. 29º. – A devolução do material emprestado deverá ocorrer dentro do prazo previsto, salvo nos casos de apresentação de atestado médico ou outro documento que possa justificar o atraso.

§ 1- Caso a data prevista para a devolução aconteça em um dia em que não haja expediente na biblioteca, o usuário deverá devolver o material no próximo dia útil, e não será penalizado por atraso.

§ 2 - No período de recesso escolar, o sistema será programado para que a devolução ocorra no primeiro dia após esse período.

§ 3 - É de responsabilidade do usuário fazer a devolução na data estabelecida.

§ 4 – A devolução de material poderá ser feita por terceiros;

§ 5 – A devolução do material deve ocorrer até a data marcada pelo sistema.

§ 6 – O material devolvido com atraso incorre em penalidades para o usuário, que irá gerar o bloqueio no KOHA.

§ 7 - A penalidade aplicada para o usuário é: para cada dia (útil) de atraso ser contado 3 (três) dias impossibilitado de fazer empréstimos de livros, só podendo realizar um novo empréstimo após cessado a suspensão.

§ 8 - A sinalização dos dias em que o usuário ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos de materiais será fornecida pelo sistema KOHA e não terá como ser alterado.

§ 9 - O usuário só voltará a efetuar novos empréstimos e renovações após cumprir o prazo de suspensão estabelecido pelo sistema KOHA.

TÍTULO VII

Dos serviços Técnicos

Art. 30º. – Esta biblioteca exerce dois tipos de serviços técnicos: os serviços meios e os serviços fins.

§ 1 - Os serviços meios correspondem à formação de tratamento da coleção: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, preparação para o empréstimo, organização de catálogos, preservação e avaliação da coleção.

§ 2 - Os serviços fins tratam da circulação e uso da informação: acesso e disponibilização da coleção, disseminação da informação, orientação no uso dos recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, busca e recuperação da informação a fim de atender as necessidades informacionais de seus usuários, consulta e empréstimo do acervo documental.

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 31º. – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pela bibliotecária responsável da biblioteca. Em segunda instância pelo Diretor de Ensino e em última Instância pelo Diretor Geral do Campus Guarabira.