



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 020/2018-CONSUP DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018

Aprova, "*ad referendum*", o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.032900/2017-72.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, "*ad referendum*", na forma do anexo, o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 020/2018-CONSUP DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018.

ANEXO

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O presente Regulamento disciplina os aspectos gerais da estrutura e funcionamento das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Biblioteca organiza-se em quatro seções:

- I – Seção de Desenvolvimento de Coleções e Aquisição;
- II – Seção de Processamento Técnico
- III – Seção de Circulação e Referência
- IV – Seção de Periódico

Art. 3º A seção de Desenvolvimento de Coleções 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 do material informacional em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos online e outras mídias), com base no PDC estabelecido para as bibliotecas do IFPA.

Art. 4º São atividades da seção de Desenvolvimento de Coleções e Aquisição:

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

- VIII – 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.
- IX – Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- X – Enviar sugestões aos docentes levando em conta a seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos;
- XI – Fortalecer o acervo por componente curricular, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;
- XII – Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por componente curricular, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- XIII – Manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, websites de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;
- XIV – 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, levando em consideração o PDC do IFPA;
- Parágrafo único:** As Coordenações de curso, ouvidos os professores, encaminharão à coordenação da biblioteca a listagem de itens informacionais para aquisição contendo os títulos das Bibliografias básicas e complementares, com a referência completa (autor, título, subtítulo se houver, local de publicação, editora, ano de publicação e ISBN), obedecendo ao anexo que consta no PDC utilizando o Sistema Pergamum, através do link de pesquisa <<http://www.pergamum.ifpa.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>>, utilizando o login e senha, no Link Sugestão para aquisição;
- XV – Supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;
- XVI – Informar periodicamente as unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;
- XVII – Controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;
- XVIII – Executar as atividades de intercâmbio de publicações;
- XIX – Fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;
- XX – Avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;
- XXI – Substituir materiais danificados ou extraviados;
- XXII - As aquisições deverão ser efetuadas mediante solicitação formal do corpo docente, ouvida a coordenação do curso;
- XXIII - Inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação, planejando e executando regularmente o inventário do acervo e posteriores procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;

Art. 5º Cada campus contará com uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPA (CDC)

Parágrafo único: As comissões formadas nos Campi deverão respeitar a PDC vigente

Art. 6º A seção 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. 7º Compete a seção de Processamento Técnico:

- I – Gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de materiais informacionais nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;
- II – Registrar o material bibliográfico adquirido por compra;
- III – Registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- IV – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo a seu cadastramento no sistema;
- V – Executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;
- VI – Aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;
- VII – Manter a qualidade e integridade do catálogo online do SIBI-IFPA;
- VIII – Participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem os catálogos do SIBI-IFPA;
- IX – Elaborar a ficha catalográfica, quando solicitada pelo usuário.

Parágrafo único: entende-se por material bibliográfico, todo é qualquer tipo de informação, seja ela impressa ou em mídia. São estes: livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mapas, CD, DVD, fotografias, dentre outros.

Art. 8º A seção de Circulação e Referência tem a finalidade de disponibilizar 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. 9º Compete a seção de Circulação e Referência:

- 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 SIBI-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 SIBI-IFPA, proporcionando treinamentos visando tornar os usuários mais aptos para a realização de pesquisas acadêmicas e científicas;
- 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 – Garantir o livre acesso as estantes à critério de segurança do acervo;
- 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 se houver;
- IXX – Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;
- XX – Divulgar os produtos informacionais e das novas aquisições da biblioteca.
- XXI - Promover campanhas educacionais de e preventivas para estímulo a leitura, cuidado e manuseio com os materiais bibliográficos e boa utilização da biblioteca.

Art. 10. A seção 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. 11. São atividades da seção de Periódicos:

- I – Armazenar todas as publicações periódicas de interesse para o ensino e a pesquisa desenvolvida no IFPA;
- II – Divulgação E disponibilização do acervo de periódicos;
- III – Manter controle estatístico de utilização do acervo de periódicos;
- IV – Orientar o usuário quanto acesso ao acesso e uso do Portal de Periódicos (CAPES);
- V – Assistir e orientar os usuários quanto a organização do setor, seus catálogos e coleções.
- VI – Proceder às 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;
- X – Disseminação seletiva da informação.

TÍTULO III DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 12. As bibliotecas do IFPA oferecem os seguintes serviços:

- I. Empréstimos, consulta, renovação e reserva dos materiais;
- II. Orientação ao usuário na busca da informação;
- III. Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- IV. Visitas orientadas;
- V. Disseminação seletiva da informação;
- VI. Treinamento para acesso e uso de bases de dados (Portal CAPES, outros);

TÍTULO IV DO ACESSO

Art. 13. Não é permitido o acesso de usuários ao acervo bibliográfico, portando seus objetos de uso particular, tais como: pastas, mochilas, bolsas, malas, pacotes, sacolas, e outros objetos dessa natureza.



Parágrafo único - O Usuário só poderá ter acesso portando seus objetos particulares, em Salas/Salão destinados a esse fim, devidamente autorizado pelo funcionário da Biblioteca.

Art. 14. Caso a biblioteca disponha de guarda-volumes, o usuário deverá armazenar seus pertences neste, a fim de zelar pela conservação do acervo e patrimônio da biblioteca. Caso não haja guarda volumes e haja necessidade de vistoria de material, essa deverá ser realizada na saída do local.

Art. 15. Os usuários não podem negar-se a atender à solicitação do funcionário encarregado da vigilância e do recepcionista do guarda-volumes, no sentido de verificar caso haja necessidade, o material que entra na Biblioteca ou que dela é retirado.

Art. 16. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior da biblioteca.

Art. 17. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art. 18. Materiais que não cabem no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) devem ser vistoriados na saída.

Art. 19. Ao utilizar-se do guarda-volumes, o usuário deve comprometer-se a:

I – Não emprestar sua chave a outro usuário;

II – Zelar pela conservação do mesmo;

III – comunicar, imediatamente, ao Setor de circulação e referência, a perda da chave, inclusive furto, para as providências cabíveis.

Art. 20. A biblioteca não se responsabiliza pelo material esquecido no guarda-volumes.

Art. 21. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos guardados ou esquecidos em suas dependências.

Art. 22. Nenhum membro da comunidade escolar (alunos, professores e servidores administrativos) poderá entrar no recinto da Biblioteca para retirar livros ou qualquer outro tipo de material informacional fora do expediente de trabalho dos funcionários do setor. O infrator será advertido, terá cancelada a sua inscrição para a realização do empréstimo, e responderá Processo Disciplinar, se aluno. Sendo Servidor, responderá a Processo Administrativo conforme dispõe a Lei 8.112/90.

Art. 23. Os usuários deverão observar as instruções gerais e avisos afixados na Biblioteca, relativos ao funcionamento dos seus serviços e coleções.

Art. 24. Não é permitido fazer refeições/lanches e fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 25. É proibido o acesso de professores acompanhados com suas respectivas turmas para ministrar aulas, aplicar provas ou outras atividades pedagógicas inerentes aos laboratórios ou salas de aula, e não compatíveis com os objetivos da biblioteca.

Parágrafo único - Somente em situações extremamente necessárias, de comum acordo com os objetivos propostos pela biblioteca e pleno consentimento do Coordenador da Biblioteca, poderá ser permitido o que consta do Art. 21, após prévio planejamento.



Art. 26. Não é permitida a utilização das mesas ou quaisquer mobiliários e equipamento da Biblioteca para jogos ou outras atividades incompatíveis a sua função, exceto quando estiver sendo realizada alguma atividade extra, como os eventos da biblioteca.

Art. 27. Acatar as solicitações emanadas dos servidores lotados na Biblioteca, reservando-se a estes o direito de advertir o usuário e até solicitar a sua retirada em caso de conduta inadequada.

Art. 28. A falta de silêncio e polidez de qualquer usuário durante a sua permanência na Biblioteca será passível de punição, devendo ser comunicado ao setor competente para as devidas providências.

Art. 29. É proibido ao usuário ou qualquer servidor do IFPA, remanejar ou desordenar qualquer mobiliário ou equipamento da biblioteca, sem prévio consentimento da Coordenação da Biblioteca.

Art. 30. No caso do não funcionamento da Biblioteca, seja qual for o motivo, não é permitido o acesso do usuário (seja aluno ou servidor) a biblioteca ou a qualquer Setor, Serviço ou Coleção da Biblioteca sem a presença ou atendimento dos servidores deste setor.

TITULO V DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E INDIVIDUALIZADO

Art. 31. Nas bibliotecas do IFPA, conforme a estrutura local, poderão disponibilizar as salas de estudo em grupo e individualizado para o uso prioritário da comunidade acadêmica (Alunos, Professores, Funcionários). Para a comunidade externa será ofertado o salão de leitura.

Art. 32. A utilização das salas de estudo em grupo dar-se-á através do procedimento obrigatório de solicitação ao balcão de atendimento e cumprimento do período determinado de até 02(duas) horas;
§ 1º O agendamento deve ser preenchido com um funcionário responsável, sendo apresentado o nome, matrícula e curso de pelo menos (04) quatro componentes do grupo;

§ 2º As salas serão somente disponibilizadas para quatro ou grupos de até 08 (oito) pessoas (podendo haver um acréscimo no número de pessoas, mediante solicitação ao funcionário e disponibilidade de espaço físico);

§ 3º No ato do agendamento, a sala só será aberta na presença e ocupação por no mínimo 04 (quatro) pessoas, sendo assim, não é permitido o agendamento fora dos parâmetros estabelecidos;

§ 4º Os usuários terão um prazo de 15 (quinze) minutos de tolerância para ocupação da sala mediante o agendamento. Caso não aconteça, a sala ficará livre para próximos agendamentos

Parágrafo único: A renovação do uso da sala poderá ser efetuada, desde que outro grupo não tenha feito agendamento em horário posterior ao ocupado.

Art. 33. Se o usuário encontrar alguma sala de estudo aberta, sem material e/ou usuários é recomendado não a ocupar sem antes procurar o funcionário responsável para efetuar o agendamento, evitando transtornos, pois, se algum usuário solicitar reserva as mesmas serão agendadas. Para efeito legal, as mesmas só podem ser usadas mediante agendamento obrigatório.

Art. 34. Mesmo efetuando o agendamento e a maioria do grupo necessite se ausentar, deixando apenas 01 (um) componente na sala, o mesmo deverá desocupar a sala agendada e dirigir-se para as



salas destinadas a estudo individual (não precisam de agendamento), pois o mínimo permitido na sala de estudo grupo/individualizado são 04 (quatro) usuários. Caso o grupo precise se ausentar da sala por até 15 minutos e ainda precise retornar e utilizar a mesma, o funcionário da biblioteca terá que ser informado;

Parágrafo único: Fica proibida a saída dos usuários da sala por mais de 15 (quinze) minutos sem a devida comunicação ao funcionário, sob pena de serem retirados os objetos e materiais do local sob a guarda do setor de atendimento. Consequentemente a sala será disponibilizada para agendamento de outros interessados.

Art. 35. É de responsabilidade do usuário, quando sair da sala (no fim do seu horário, ou antes, do determinado), informar ao funcionário responsável para que o mesmo realize os procedimentos adequados.

Art. 36. A biblioteca não se responsabiliza pelo material de posse do usuário enquanto o mesmo estiver na sala e/ou mediante a sua ausência, mesmo que comunicado ao funcionário.

Art. 37. Em períodos determinados (recessos, férias, feriados prolongados e outros) ou para atender a particularidade de um campus do IFPA, as bibliotecas podem adotar uma forma diferenciada de trabalho das salas de estudos, sem prejuízo ao atendimento à comunidade acadêmica e previamente divulgada.

Art. 38. Sugere-se fazer o mínimo de barulho possível nas discussões de grupos para não interferir no estudo dos grupos vizinhos e salão de leitura, para tanto, solicita-se que os aparelhos celulares estejam no silencioso e o nível das discussões em voz moderada

Art. 39. Alegar desconhecer o regulamento, não desobriga aos usuários o cumprimento das regras.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor responsável e/ou Coordenação Geral da biblioteca.

TÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 41. São usuários das Bibliotecas:

I - Discentes regularmente matriculados no IFPA em todos os níveis e modalidades;

II - Servidores do IFPA;

III - Comunidade externa

IV – Colaboradores terceirizados, desde que seja renovada sua inscrição semestralmente, enquanto durar o contrato.

Parágrafo único: A comunidade externa possui autorização apenas para consulta local aos materiais, desde que os usuários sejam previamente identificados e autorizados na sua entrada na Biblioteca.

TÍTULO VII DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 42. O acervo das Bibliotecas do IFPA é formado por:

I. Acervo geral (livros, folhetos, áudio – livro);



- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, entre outros);
- III. Periódicos;
- IV. Multimídia (DVD, CD, VHS, fotografias);
- V. Coleção especial;
- VI. Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.

Parágrafo único – Os livros didáticos destinados aos alunos dos Cursos Integrados não fazem parte da coleção da biblioteca e a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento são da competência da direção de ensino do campus e podem ser compartilhadas com as Bibliotecas.

TÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 43. O acesso às estantes será livre, no entanto, se o usuário desejar emprestar, deverá fazê-lo mediante a entrega de um documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira de Estudante, Carteira da Biblioteca, Carteira Profissional do Conselho, Carteira de Motorista ou Crachá Funcional) ao atendente da Biblioteca, que será devolvido realizado o Serviço de Empréstimo.

Parágrafo único – Caso a biblioteca não seja totalmente de livre acesso e/ou ainda não esteja equipada com o sistema antifurto, cabe a cada Coordenação Geral das bibliotecas do campus do IFPA, avaliar e definir outros mecanismos de controle, inclusive quanto à consulta local.

Art. 44. Durante a sua permanência na Biblioteca, o usuário deve se reservar ao direito de localizar qualquer publicação desejada, sem deteriorá-la, rasgando ou retirando bolsos, fichas e/ou páginas ou mesmo causar qualquer dano à obra.

Art. 45. O usuário que for abordado depredando o acervo perderá o direito de frequentar a Biblioteca, além de outras punições inerentes a esta situação, tais como reposição da obra e/ou a sua recuperação.

Art. 46. As publicações existentes no acervo da biblioteca que forem retiradas para verificação de assuntos, de pesquisas, deverão ser deixadas sobre as mesas, ou local especificado pela coordenação.

Art. 47. Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento** são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

- I. consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca;
- II. utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- III. utilizar a rede internet, caso a biblioteca disponha desse serviço;
- IV. ter acesso à base de dados
- V. requerer e receber orientações bibliográficas;
- VI. solicitar confecção de ficha catalográfica.

b) Usuários externos:

- I. consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca.
- II. utilizar a rede internet, caso a biblioteca disponha desse serviço;



Art. 48. São deveres dos usuários:

- I** – Identificar-se com a **Carteira da Instituição ou da biblioteca** ou outro documento que o identifique, sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;
- II** – Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- III** – Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- IV** – Portar-se no recinto da biblioteca de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;
- V** – Respeitar os funcionários da biblioteca;
- VI** – Cumprir as normas constantes neste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca, emanadas de sua administração.

CAPÍTULO I
DA REGULAMETAÇÃO
Seção I
Do Empréstimo e Consulta

Art. 49. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários servidores e discentes do IFPA obedecendo às seguintes disposições:

I – 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 servidores do quadro de pessoal do IFPA, que se encontram na ativa;

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

III – 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 da localidade do campus;

IV – Para inscrição do aluno será necessário:

- a) apresentar comprovante de matrícula ou aguardar o recebimento da relação de alunos matriculados a ser emitida para a Biblioteca;
- b) Fornecer dados pessoais para preenchimento da Ficha de Inscrição ou fazer o cadastramento;

V – Para inscrição do servidor será necessário:

- a) Apresentar crachá funcional ou outro documento que comprove o vínculo funcional com este Instituto;
- b) Fornecer dados pessoais e funcionais para preenchimento da Ficha de Inscrição ou fazer o cadastramento
- c) Comprovante de residência atual;

VI – Inscrição de colaboradores terceirizados:

- a) Apresentar crachá funcional ou outro documento que comprove o vínculo funcional com este Instituto;
- b) Fornecer dados pessoais e funcionais para preenchimento da Ficha de Inscrição ou fazer o cadastramento
- c) Comprovante de residência atual;
- d) O setor responsável pelos terceirizados deverão comunicar a biblioteca caso haja alguma demissão.



VII – Será considerada a Carteira do Usuário o documento expedido pelo Instituto como Identificação de vínculo (servidor ou discente) e recebida pelo usuário e ficará sob a sua inteira responsabilidade, devendo ser apresentada no ato do empréstimo de publicações;

Parágrafo único: Esse documento ficará sob a guarda da biblioteca, somente quando se fizer necessário para a resolução de situações pertinentes a esta instituição.

VIII – A inscrição dos usuários será renovada semestralmente ou quando necessário for, conforme resolução da Biblioteca.

IX – A Biblioteca se reserva ao direito de alterar aos prazos de empréstimo para certas publicações, quando necessário, de acordo com a demanda e o tamanho das Coleções;

X – Terminado o prazo de empréstimo, o usuário poderá renovar a obra caso não tenha sido reservado para outro usuário;

XI – O empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução da (s) publicação (ões);

XII – 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;

XIII – 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.

XIV – Não haverá empréstimos de: Obras de Referência, tais como: enciclopédias, dicionários, Atlas, almanaques, mapas etc. Poderão ser consultadas somente na Biblioteca;

XV – Os periódicos e Trabalhos acadêmicos (TCC, monografias, dissertações e Teses) poderão ser consultados somente na Biblioteca;

XVI – Multimeios (CD, DVD, etc.) poderão ser emprestados somente pelos servidores;

Art. 50. 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
Discentes	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
	Folhetos		
Servidor Técnico-administrativo	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Terceirizado	Livros	2	7 dias
	Folhetos		
Docente	Livros	5	14 dias
	Folhetos		
	Multimídias		

Parágrafo único: Poderão os itens de **quantidade** e **prazo** serem adequados a realidade de cada Biblioteca, principalmente aquelas em que os *Campi* ainda estão em fase de implantação.

Neste caso, as exceções deverão constar no regimento interno do Campus e, deverá ser divulgado nas redes sociais.

Art. 51. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca se efetua mediante apresentação da Carteira da Instituição ou outra identificação com foto, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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 – O limite de renovações do usuário ultrapassar 2 (duas) vezes;

III – Houver débito em nome do usuário;

IV – O usuário ultrapassar o limite de dias atrasados;

V – O usuário estiver com a ficha ou cadastro expirado;

VI – O usuário estiver formando.

VII – Não serão aceitas múltiplas reservas do mesmo exemplar para o mesmo usuário;

VIII – Exemplares de consultas não aceitam reservas;

IX – A data de disponibilidade da reserva dependerá da data de devolução dos exemplares levando em consideração a lista de reserva;

Parágrafo Único: O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Art. 56. A reserva da obra que estiver emprestada deve ser realizada somente pela internet.

Art. 57. A obra ficará à disposição do usuário por um período de 24 horas.

Art. 58. A devolução de publicações obedece às seguintes disposições:

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

II – 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;

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

IV – O usuário será notificado via e-mail e suspenso através do pergamum 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;

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



VIII – A inscrição dos usuários será renovada anualmente ou quando necessário for, conforme resolução da Biblioteca.

Seção III Das Penalidades

Art. 59. A não devolução dos materiais no prazo fixado importará no bloqueio do usuário a novo empréstimo. O número de dias de atraso na devolução do material será contado em dobro para efeito de suspensão dos serviços de empréstimos na biblioteca.

Art. 60. Em caso de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras, impressas ou mídia, tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer, os seguintes critérios abaixo:

I - 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;

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

Parágrafo Único: em caso de furto ou roubo 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.

Art. 61. Caso não seja possível a reposição de obras idêntica, o usuário deverá adquirir outro material do mesmo valor, por indicação da Biblioteca. Conforme Art. 60 alínea I.

Art. 62. O usuário ficará inabilitado a realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

Seção IV Da Emissão de Nada Consta

Art. 63. A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência (s). Após solicitação formal, a Biblioteca terá até dois dias para expedição do documento, sendo que:

I – Para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II – Para discentes: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: no ato da matrícula, trancamento, transferência e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência e retirada de quaisquer documentos.

Parágrafo Único: A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário ou a quem ele autorizar da referida Biblioteca.

Art. 64. Em caso de dispensa de professores (substitutos) ou servidores técnicos administrativos contratados, a Biblioteca deverá ser consultada sobre seu débito de publicação.



TÍTULO IX DO ACESSO À INTERNET

Art. 65. O acesso à INTERNET, nas bibliotecas onde haja esse serviço, será realizado nos computadores disponíveis para esse fim e será permitido a todos os usuários da biblioteca.

Art. 66. O acesso à INTERNET será permitido mediante a apresentação e entrega do documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista, Carteira do Conselho, Carteira de Estudante e Carteira da Biblioteca) ao funcionário de Atendimento da Biblioteca ou pessoa recomendada para tal.

Art. 67. O acesso à INTERNET será estritamente para consulta, estudo e pesquisa (caráter acadêmico). Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo, sites de relacionamentos, jogos, extensões como termo pornográfico e games.

Art. 68. O horário para acesso à INTERNET obedecerá às normas e horários de cada Biblioteca.

Art. 69. Cada usuário terá o direito de utilizar este serviço no máximo por 60 (sessenta) minutos, podendo ser prorrogado caso não haja outro usuário esperando para consultá-lo;

Art. 70 Esgotado o prazo de acesso à INTERNET (60 minutos), o usuário deve retirar-se a fim de permitir o uso deste serviço pelo próximo usuário.

Parágrafo único: No caso do usuário não se retirar, será advertido pelo funcionário da Biblioteca, com a possibilidade de ficar suspenso no uso desse serviço por um prazo de 05 (dez) dias, podendo o prazo ser dobrado quando for um usuário reincidente.

Art. 71. Os computadores ou qualquer outro equipamento ou mobiliário deste serviço não poderão ser utilizados para outros fins, que não estejam previstos neste Regulamento.

Art. 72. O usuário ao copiar ou baixar arquivos deverá enviar para seu e-mail a fim de evitar a contaminação do (s) computador (es) da Biblioteca.

Art. 73. Não será permitida a presença e acesso de mais de 01 (um) usuário em um único computador, no mesmo horário de acesso à INTERNET.

Art. 74. Será permitido o cadastramento de "e-mail" e acesso ao correio eletrônico para os alunos, professores e funcionários administrativos deste Instituto junto aos computadores destinados ao uso da INTERNET na Biblioteca.

TÍTULO X DO FUNCIONAMENTO

Art. 75. O horário de funcionamento das bibliotecas dos campi dependerá de seus respectivos campi levando em consideração os horários de funcionamento dos cursos, calendário acadêmico e a quantidade de servidores disponíveis para atendimento.

§ 1º - A biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento patrimonial do acervo, que será realizado anualmente.



§ 2º - Em qualquer época, quando necessário, a Direção de Ensino, poderá solicitar levantamento patrimonial do acervo informacional, levando em conta a execução do expediente interno, para conclusão do serviço;

§ 3º - O período anual, a que se refere o parágrafo primeiro, será definido pela Coordenação da biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

§ 3º - A biblioteca atenderá somente no horário previsto para o seu funcionamento, salvo disposições em contrário.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 76. O usuário deverá agir com zelo e polidez, mantendo o ambiente limpo, não riscando e/ou depredando paredes, mobiliário e equipamentos da Biblioteca.

Art. 77. O usuário que por culpa ou dolo, danificar ou desviar indevidamente obra (s), ficha (s) de livro (s), carteira (s) de identificação, ou mesmo outro material do controle de empréstimo da Biblioteca, ficará suspenso temporariamente do empréstimo domiciliar podendo ter cancelada sua inscrição na biblioteca além das penalidades administrativas.

Art. 78. É expressamente proibido aos funcionários fazer acordos pessoais com usuários;

Art. 79. O usuário da Biblioteca responde civil, penal e administrativamente pelos seus atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, que resultem prejuízo ao patrimônio da Biblioteca.

Art. 80. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 81. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário-Coordenador, ouvido a Diretoria de Ensino, o Departamento Pedagógico e, quando necessário, a Direção Geral do Campus ou ainda a Reitoria.

Art. 82. Este Regulamento poderá ser modificado, a cada 2 anos a qualquer momento conforme a necessidade, no todo ou em parte, face às novas exigências administrativas e técnicas, devendo, contudo, ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFPA.

Art. 83. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, e os casos omissos serão decididos pelos coordenadores gerais da biblioteca instituídos em cada Campus.



Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP