



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS* PAULISTA

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Paulista e os direitos e deveres do usuário.

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco *Campus* Paulista tem por finalidade fornecer fontes de pesquisa a toda comunidade acadêmica, buscando, principalmente, o aprimoramento do processo ensino/aprendizagem, através da disseminação efetiva das informações, servindo também de apoio para a comunidade em geral.

TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento da Biblioteca está distribuído da seguinte forma:

- I – Segundas: 11h às 17h
- II – Terças: 8h às 12h e 18h às 21h
- III – Quintas: 11h às 17h e 18h às 21h
- III – 8h às 12h

Parágrafo Único - O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da Biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente pela administração da Biblioteca, mediante autorização da Diretoria de Ensino e informado na Divisão de Apoio ao Ensino e Estudante (DAEE) e site do IFPE – *Campus Paulista*.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 4º Poderão habilitar-se ao empréstimo domiciliar:

I- Estudantes regularmente matriculados do IFPE – *Campus Paulista*;

II - Professores efetivos e temporários do IFPE – *Campus Paulista*;

III - Servidores técnico- administrativos do IFPE – *Campus Paulista*.

Art. 5º Usuários não vinculados ao IFPE – *Campus Paulista* poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar, mediante a apresentação de um documento de identificação com foto.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 6º Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá ser vinculado ao IFPE – *Campus Paulista* e comparecer à Biblioteca, a fim de conhecer seu funcionamento, bem como as normas estabelecidas neste Regulamento. Os dados cadastrais dos estudantes, são importados automaticamente após a matrícula no Q- Acadêmico para o sistema KOHA utilizado na Biblioteca.

TÍTULO VI DO ACERVO

Art. 7º O acervo é composto por livros, multimeios, coleção de referência, produção intelectual do IFPE – *Campus Paulista*, dentre outros.

TÍTULO VII DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 8º As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral, a última só com apresentação de um documento de identificação

com foto.

Art. 9. O acervo é aberto, permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

TÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 10. O empréstimo do acervo bibliográfico do IFPE – *Campus Paulista* poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 11. Poderá ser realizado empréstimos domiciliares ou consultas aos materiais no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único - Não estarão disponíveis para empréstimo domiciliar:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
- b) dicionários;
- c) catálogos;
- d) bibliografias;
- e) monografias;
- f) dissertações;
- g) teses;
- h) outros assim considerados.

II - Livros reservados;

III - Publicações periódicas.

IV - Livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do(a) Bibliotecário(a) a definição dessas obras.

TÍTULO IX DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. O limite máximo de exemplares e do prazo para empréstimo domiciliar será de:

I - Estudantes – 03 (três) livros (títulos diferentes)

II – Professores efetivos e temporários – 05 (cinco) livros (títulos diferentes)

III – Servidores técnico-administrativos – 03 (três) livros (títulos diferentes).

- a) Estudantes – O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias;
- b) Servidores técnicos administrativos – O prazo é de 07 (sete) dias;
- a) Professores efetivos e temporários – O prazo de empréstimo é de 14 (quatorze) dias.

§ 1º Os livros literários terão o prazo para devolução de 14 (quatorze) dias para todos os públicos previstos no art. 4º;

§ 2º O usuário poderá realizar renovações das obras que estiverem em seu poder, desde que não estejam reservadas.

§ 3º É vedado o empréstimo ao usuário de mais de um exemplar do mesmo título.

§ 4º A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo domiciliar, independentemente da categoria do usuário ou solicitar a devolução da obra antes do término do prazo, mediante autorização prévia da Diretoria de Ensino.

Art. 13. O material solicitado para uso em sala de aula deverá ser retirado pelos professores, e registrado em formulário próprio e assinado pelo solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula.

Art. 14. A reserva de exemplares só será permitida se todos os exemplares do título desejado estiverem emprestados.

Art. 15. O empréstimo domiciliar não será permitido ao usuário que:

- I- Tiver em sua conta multa superior a 5,00;
- II- Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- III- Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

Art. 16. É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal mediante apresentação de documento com foto;

Art. 17. Os usuários (estudantes) em débito com a Biblioteca não poderão ter seus

requerimentos deferidos na Coordenação de Registros Acadêmicos e Diplomação (CRADT) enquanto não quitarem suas dívidas, devendo apresentar o nada consta da Biblioteca conforme o Anexo I deste Regulamento.

TÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 18. A não devolução do material bibliográfico e/ou multimeios na data determinada acarretará a aplicação de punição por pagamento de multa.

§ 1º Os livros emprestados deverão obedecer à data de devolução fixada na papeleta de data atrás do livro ou na área pessoal do estudante no sistema da Biblioteca;

§ 2º Será cobrada uma taxa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por volume, não contando finais de semanas e feriados;

§ 3º O usuário com publicações em atraso em seu poder ou com débitos pendentes a partir de R\$ 5,00 (cinco reais) ficará impossibilitado de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reservas até regularização de sua situação.

§ 4º Os usuários em débito com a biblioteca deverão quitá-lo por pagamento de GRU (Guia de Recolhimento da União), com valor especificado no prazo de vencimento do mesmo. Após pagamento, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca ou enviá-lo para o e-mail da mesma para ter sua multa retirada do sistema.

§ 5º Tal penalidade deverá ser entendida como processo educativo e não punitivo, pois visa a compreensão por parte dos usuários sobre a importância da entrega das obras em tempo hábil, a fim de não prejudicar os demais usuários em suas necessidades informacionais.

TÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE

Art. 19. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo domiciliar.

Art. 20. Os usuários são responsáveis pelo material que consultam e levam como empréstimo domiciliar, devendo evitar a sua danificação ou extravio.

CAPÍTULO XII EXTRAVIOS, DANOS E MAU USO

Art. 21. Os documentos em posse do usuário, seja em empréstimo domiciliar ou local, são de sua total responsabilidade, dessa forma, materiais extraviados, roubados ou danificados devem ser substituídos pelo usuário, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido/danificado (título, autor, editora, edição).

Parágrafo único. Caso a obra esteja em atraso, o valor deverá ser cobrado até a data que o usuário comunicar a perda ou roubo à Biblioteca.

Art. 22. Em caso de não devolução do material após o prazo de 30 dias, contados a partir da notificação ao usuário, o(a) Bibliotecário(a) deverá solicitar à unidade administrativa do Campus a abertura de um processo administrativo de cobrança, franqueando ao usuário o direito de defesa, com posterior julgamento para confirmação ou cancelamento do crédito administrativo no valor do bem não devolvido.

Parágrafo único. Após a constituição do crédito administrativo em favor do IFPE, na forma prevista no caput, e caso o usuário não realize o pagamento espontâneo, deverá o processo, após a devida inscrição da dívida no SIAFI e no CADIN, ser enviado à Procuradoria Jurídica, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial ou extrajudicial, no caso de usuário discente, ou de desconto em folha de pagamento a título de reposição ao erário, quando se tratar de servidor.

TÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET

Art. 23. Incentivar o uso da informática na elaboração de trabalhos didáticos e pesquisas;

Art. 24. Atender aos usuários que necessitam pesquisar na rede mundial de computadores (internet), ofertando os recursos disponíveis no *Campus* Paulista, como acesso ao portal de periódicos da CAPES, Biblioteca Virtual Pearson, Base de Normas Acadêmicas Target Ged Web, bibliotecas digitais e outras ferramentas disponíveis no momento.

TÍTULO XIV DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 25. O usuário só terá acesso ao equipamento de informática após solicitação pelo mesmo e registro no sistema da Biblioteca por um atendente por um período de 01 (uma) hora, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, dependendo da demanda.

Art. 26. O uso dos equipamentos de informática será permitido **prioritariamente** para toda a comunidade discente, e esteja realizando algum trabalho acadêmico, por um período preestabelecido.

Art. 27. Em caso de todos os computadores estarem ocupados, o usuário poderá solicitar ao atendente que o coloque na Lista de Espera.

Art. 28. Será permitido somente um usuário por máquina.

Art. 29. O usuário, em hipótese alguma, poderá ceder a outro o seu tempo, se assim o fizer estará sujeito às penalidades para digitação e acesso à internet;

Art. 30. Será permitido o acesso, exclusivamente, para digitação de trabalhos acadêmicos e/ou pesquisa na Internet, sendo que, em 01 (um) dos terminais disponíveis, o acesso é exclusivo ao Portal da CAPES, às Bibliotecas Digitais e à consulta no Sistema de Automação de Bibliotecas do IFPE, o Koha.

Art. 31. Se não houver usuário na fila de espera para o período posterior ao usuário atual, este poderá utilizar o equipamento enquanto não houver novo usuário inscrito prorrogando seu tempo por mais 01 (uma) hora.

Art. 32. No caso de desistência na utilização de equipamentos, o próximo usuário inscrito utilizará o equipamento;

Art. 33. O usuário deverá aguardar sua vez para utilização do equipamento, mantendo certa distância para não atrapalhar, bem como deverá se afastar quando finalizar o seu tempo;

Art. 34. O usuário não pode acessar Sites com: linguagem obscena, nudez, sexo, violência, jogos, redes de relacionamento, facebook ou twitter e salas de bate-papo (*chats*).

Art. 35. O usuário não poderá fazer downloads de músicas, filmes e jogos, nem utilizar qualquer software do tipo P2P. (ex.: kazaar, emule, edonkey).

Art. 36. É proibida a utilização de servidor proxy anônimo com objetivo de burlar o controle de acesso.

Parágrafo Único – Os computadores na sala de expediente administrativo e atendimento ao usuário são de uso exclusivo dos servidores da Biblioteca.

TÍTULO XV DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 37. Para a utilização das salas, é necessária a solicitação de empréstimo, via sistema Koha, no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 38. Não haverá agendamento prévio de horário e/ou data.

Art. 39. Os Pedidos de utilização deverão ser feitos aos funcionários que verificarão a disponibilidade e farão o procedimento de empréstimo, via Koha, através do CPF do usuário.

Art. 40. Não será permitida a utilização das salas para aulas regulares.

Art. 41. O tempo de utilização será de 1 (uma) hora, podendo ser prorrogado se não houver novas solicitações.

Art. 42. É permitido o afastamento do usuário da sala de estudo emprestada, por um período máximo de 15 minutos e, decorrido o prazo, a sala será liberada para outro grupo.

Art. 43. Só será permitida a entrada de no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) pessoas, sendo imprescindível o atendimento ao critério mínimo de pessoas.

Art. 44. Em caso das salas estarem todas ocupadas e houver concorrência de solicitação de uso, será dada prioridade aos grupos por ordem de chegada e solicitação no balcão, no primeiro momento da disponibilidade.

Art. 45. As salas não poderão ser utilizadas para as seguintes atividades:

§ 1º Utilização como local de refeições;

§ 2º Utilização como local de descanso;

§ 3º Reuniões com propósitos de campanhas eleitorais para diretores de centros e reitores, como também campanhas políticas e sindicais.

§ 4º Reuniões ou eventos religiosos;

§ 5º Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;

§ 6º Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Art. 46. São da responsabilidade dos utilizadores os equipamentos e/ou materiais deixados, ou esquecidos nas salas.

Art. 47. As despesas com a reparação ou reposição de mobiliários, ou estrutura danificados, durante o período de utilização será dos responsáveis pela sua utilização.

TÍTULO XVI DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

Art. 48. O uso das dependências da Sala de Videoconferência da Biblioteca destina-se, prioritariamente, às atividades internas (debates, apresentações, reuniões, espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins) do Campus Paulista.

Art. 49. O referido espaço poderá ser utilizado por terceiros, tanto de natureza pública como privada, desde que haja concordância entre as partes e observância às normas de utilização desse recinto.

Art. 50. A utilização se dará por meio de reservas que deverão ser realizadas com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência do evento, por meio do e-mail: biblioteca@paulista.ifpe.edu.br.

TÍTULO XVII DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA NA BIBLIOTECA

Art. 51. O usuário deverá observar alguns aspectos quanto à conservação do material bibliográfico:

§1º Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da

encadernação.

§ 2º Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, arrancar, amassar ou dobrar suas folhas e/ou páginas;

§ 3º Não expor nenhum material da Biblioteca (livros, CD, DVD, entre outros) ao sol e à umidade.

§ 4º Não fazer nenhum tipo de conserto no material danificado.

§ 5º Ao encontrar material danificado entregar na Referência (Balcão de Empréstimo).

Art. 52. Quanto à utilização do espaço físico, são deveres do usuário:

§ 1º Manter silêncio no ambiente de estudo;

§ 2º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;

§ 3º Não entrar portando bebidas ou alimentos tampouco fumar na biblioteca;

§ 4º Preservar os computadores de uso público;

§ 5º Entregar todo o material consultado ao funcionário da Biblioteca;

§ 6º Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;

§ 7º Evitar conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários e funcionários do setor, podendo o usuário que estiver perturbando o ambiente da Biblioteca e prejudicando o estudo dos colegas ser convidado a se retirar, estando, ainda, sujeito a eventuais penalidades previstas na Organização Acadêmica do IFPE;

§ 8º Não utilizar aparelhos sonoros;

§ 9º Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado;

§ 10º Não fazer anotações nos documentos (livros, revistas, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da Coordenação de

Biblioteca e Multimeios, em conjunto com a Diretoria de Ensino;

§ 12º Não usar trajes tipo short/bermuda, bonés, dentre outros que não condizem com o ambiente de estudo;

§ 13. Não entrar na Biblioteca acompanhado de animais domésticos;

§ 14. Não realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

TÍTULO XVIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OU AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 53. São atribuições do(a) Assistente Administrativo ou Auxiliar de Biblioteca:

§ 1º. Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;

§ 2º Auxiliar na indexação e classificação de documentos;

§ 3º Auxiliar na realização da manutenção do acervo;

§ 4º Auxiliar o(a) Bibliotecário(a) em suas tarefas;

§ 6º Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

§ 7º Carimbar e conferir documentos;

§ 8º Digitar fichas e etiquetas em geral;

§ 9º Digitalizar materiais;

§ 10. Efetuar levantamento estatístico;

§ 11. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida por e-mail aos usuários da Biblioteca;

§ 12. Supervisionar a limpeza dos livros;

§ 13. Localizar material no acervo;

§ 14. Manter atualizados os avisos da biblioteca;

§ 15. Monitorar visitas à Biblioteca;

§ 16. Operar sistema informatizado relativo à Biblioteca;

§ 17. Participar da organização e manutenção do ambiente;

§ 18. Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alerta bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;

§ 19. Realizar atividades técnico-administrativas como digitação e outras;

§ 20 Repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras conforme o sistema de classificação adotado na Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registro;

§ 21. Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;

§ 22. Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos da Biblioteca;

§ 23 – Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO XIX

CONSELHOS ÚTEIS PARA CONSERVAR OS LIVROS

Art. 54. O livro é para sua consulta hoje e futuramente, bem como de todos os usuários da Biblioteca.

§ 1º Nunca deixar o livro em carro estacionado ao sol;

§ 2º Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos. Passar as páginas de um livro sem usar a saliva;

§ 3º Virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade);

§ 4º Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página;

§ 5º Abrir o livro sem forçar a costura;

§ 6º Não riscar e nem tirar folhas;

§ 7º Não comer ou beber enquanto está lendo;

§ 8º Nunca usar adesivos para consertos;

§ 9º Solicitar cuidados ao operador da copiadora para que o livro não seja danificado.

TÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

Art. 56. As transgressões as normas contidas no presente regulamento serão passíveis de sanções acadêmicas e administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 57. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca e Multimeios, em conjunto com a Diretoria de Ensino do *Campus* Paulista.

Art. 58. O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Coordenação de Biblioteca e Multimeios e/ou da Comissão de Bibliotecários, mediante anuência da Diretoria de Ensino e aprovação da Direção Geral do *Campus* Paulista.

Diretor de Ensino

Bibliotecário

ANEXO I – Documento de Nada Consta da Biblioteca



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO —
CAMPUS PAULISTA

BIBLIOTECA CLARICE LISPECTOR

DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaro, para os devidos fins, que o(a) aluno(a): _____,
matrícula: _____, não possui, nesta data, qualquer débito ou pendência nesta
Biblioteca.

Paulista, __ de _____ de 202_.

Servidor