

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ IFPR -CAMPUS CAPANEMA

GUIA PARA USO DA BIBLIOTECA DO CAMPUS CAPANEMA : ESPAÇOS, RECURSOS E SERVIÇOS.

Capanema, 2019.

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná

Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

APRESENTAÇÃO GERAL

Direção Geral do Campus -

Marcos Fernando Schmitt

Direção de Ensino -

Jaci Poli

Coordenadoria de Ensino/Pedagoga -

Elize Bertella

Liane Sabardelotto (Pedagoga)

Coordenação de Curso -

Luciano da Silva - Informática

Sara Regina pontes Sampaio - Cooperativismo

Leocádia Cândido da Silva - Agroecologia

Direção Administrativa e de Planejamento -

Maurício Rodolfo Kurz

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão -

Sara Regina Pontes

Secretaria Acadêmica -

Danielli Bresan

Bibliotecária

Cleoci Schneider

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

GUIA PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1 A biblioteca do Campus Capanema do Instituto Federal do Paraná funciona nos termos previstos no Regulamento Geral das Bibliotecas do IFPR, Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos, Instrução Interna de Procedimentos de Seleção e Descarte, Manual de Competências, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, Conselho Federal de Biblioteconomia e demais normativas internas e de órgãos reguladores.

Art.2 A biblioteca do Campus Capanema é um órgão suplementar, subordinada administrativamente às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB) / PROENS / REITORIA.

Art.3 A biblioteca do Campus Capanema do Instituto Federal do Paraná tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade escolar/acadêmica (Discentes, professores, servidores, familiares, colaboradores de empresas terceirizadas).

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.4 Este Regulamento se destina ao estabelecimento de normativas para melhoria do funcionamento e ambiência na biblioteca do Campus Capanema do IFPR e a busca constante pela qualidade dos serviços e produtos oferecidos por este setor, em consonância com as demandas identificadas ou manifestadas pelos interagentes / usuários reais e potenciais.

Art.5 Este Guia foi analisado e aprovado pelos órgãos deliberativos do IFPR Campus Capanema.

Art. 6 OBJETIVOS

- I. Fornecer recursos de informação cooperando com o currículo dos cursos e atendendo às necessidades informacionais da comunidade escolar e acadêmica;
- II. Despertar o aperfeiçoamento intelectual e cultural promovendo o gosto pela leitura e ampliando tais experiências por meio de contato com diferentes produtos e linguagens informacionais e culturais;
- III. Colaborar com os programas e atividades acadêmicas no que se refere a informação, pesquisa e memória buscando ampliar, para além do espaço da biblioteca e da escola, as experiências educativas, literárias, informacionais e culturais;
- IV. Desenvolver competências para a pesquisa, estimulando a pesquisa escolar e capacitando para o uso de recursos informacionais;
- V. Estimular a percepção quanto ao valor da informação e compromisso ético na geração, uso e disseminação de informações;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

VI. Tornar-se um espaço de uso e troca de informação para cidadania;

VII. Ser um espaço de desenvolvimento de competências informacionais para a comunidade escolar, sendo esta entendida como todos os atores da comunidade escolar (servidores, alunos, familiares de alunos).

Art. 7 USUÁRIOS

I. São considerados usuários:

a) **Internos:** discentes regularmente matriculados; servidores do IFPR (docentes e Técnicos) e colaboradores de empresas Terceirizadas; Bibliotecas conveniadas por meio de “Empréstimo Entre Bibliotecas”.

b) **Externos:** Familiares de alunos e comunidade em geral.

Art. 8 DIREITOS DOS USUÁRIOS

I. Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa, leitura e atividades culturais;

II. Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;

III. Realizar empréstimo domiciliar de obras catalogadas, caso seja usuário interno;

IV. Dialogar na biblioteca tendo cuidado para não interferir nas atividades dos demais usuários;

V. Utilizar os espaços da biblioteca para realização de eventos respeitando as peculiaridades do espaço e agendamento junto aos servidores do setor e bibliotecário mediante descrição detalhada do evento sendo reservado aos setor direito de não disponibilizar o espaço caso julgue que a mesma interferirá de modo negativo nas atividades essenciais do setor;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

- VI. Utilizar notebooks no espaço da biblioteca;
- VII. Solicitar renovação de materiais respeitando a disponibilidade dos mesmos;
- VIII. Solicitar orientação para o uso da biblioteca sempre que achar necessário;
- IX. Solicitar auxílio para levantamento bibliográfico;
- X. Auxílio à Normalização de Documentos;
- XI. Acesso à internet;
- XII. Acesso a computador para consulta ao sistema pergamum (ou sistema de gerenciamento de bibliotecas que estiver sendo utilizado no momento);
- XIII. Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas;
- XIV. Livre acesso ao acervo nos horários de funcionamento da biblioteca;
- XV. Uso do espaço da biblioteca para exposições mediante agendamento;
- XVI. Uso das salas de estudo para orientação e realização de projetos de pesquisa;
- XVII. Uso das salas de estudo para reuniões, estudo coletivo mediante disponibilidade.

Art. 9 DEVERES DO USUÁRIO

- I. Observar os prazos de devolução e renovação dos materiais em seu nome;
- II. O usuário (discente, servidor, empresa terceirizado) deverá devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferentes motivos, se desligar do campus;
- III. Zelar pela organização estabelecida no ambiente da biblioteca;
- IV. Contribuir para conservação e preservação do acervo e mobiliário;
- V. Não adentrar a biblioteca com alimentos e bebidas;
- VI. Manusear adequadamente livros, periódicos, equipamentos;
- VII. Atender às solicitações de reposição, no caso de extravio ou danos à publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;
- VIII. Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os espaços e

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

serviços da Biblioteca;

IX. Ao entrar na biblioteca portando materiais particulares ou emprestados da biblioteca, apresentá-los na entrada e, se solicitado, na saída;

X. Ao utilizar aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, ou quaisquer aparelhos eletrônicos que possam perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca) usar fone de ouvido. Atender telefone apenas no hall de entrada;

XI. Regularizar pendências decorrentes de atrasos na devolução/ renovação de materiais, ou danos causados às obras;

XII. Acompanhar junto à biblioteca e/ou via “meu pergamum”, na consulta ao acervo, as solicitações de reserva e EEB (Empréstimo entre bibliotecas);

XIII. Solicitar reserva das salas de estudo;

XIV. Solicitar reserva do espaço da biblioteca para realização de eventos;

XV. Respeitar os prazos estabelecidos para as exposições de qualquer origem (inclusive trabalhos escolares);

XVI. Respeitar a qualidade visual do espaço não causando poluição visual por excesso de materiais expostos.

XVII. Quando solicitado, por conta de eventos ou atividades educativas, a reorganização do móveis, recolocar os mesmos em seus devidos lugares.

Parágrafo único: É terminantemente proibido o consumo de tereré ou chimarrão na biblioteca.

Parágrafo único: É proibido a retirada de móveis de biblioteca bem como a mudança dos mesmos de lugar ainda que no âmbito da biblioteca, sem expressa autorização da administração do campus e dos servidores lotados na biblioteca.

Art. 10 CADASTRO DE USUÁRIO

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

- I . O aluno regularmente matriculado no IFPR será automaticamente cadastrado na biblioteca;
- II. É de responsabilidade do aluno atualizar seus dados na biblioteca e cadastrar senha de acesso ao sistema de empréstimo;
- III. Docentes e colaboradores serão cadastrados na biblioteca conforme sua demanda;
- IV. A senha eletrônica corresponde a sua assinatura, é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário mantê-la em sigilo e alterá-la de necessário.

Art. 11 CANCELAMENTO DO CADASTRO

- I. O usuário que perder o vínculo Institucional terá seu cadastro cancelado automaticamente com a emissão da certidão de “nada consta” da biblioteca;
- II. Não serão emitidas certidão de “nada consta” à usuários que tenham pendência de qualquer natureza com a biblioteca;
- III. Egressos terão seu vínculo com a biblioteca cancelado automaticamente;
- IV. Bibliotecas conveniadas para EEB terão seu vínculo cancelado quando não cumprirem prazos ou não fizerem reposição de materiais extraviados ou danificados;

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS

Art. 12 EMPRÉSTIMO

- I. O empréstimo é de caráter individual e o material fica sob inteira responsabilidade do interagente solicitante;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

II. Caso o interagente seja menor de idade, seu responsável legal será responsabilizado por danos e/ou extravios de materiais etc;

II. Os recibos de empréstimo serão enviados por e-mail sendo de responsabilidade do usuário informar um endereço eletrônico válido e acompanhar sua conta na biblioteca pelo “meu pergamum”;

a) Não serão emitidos recibos de empréstimo em meio impresso;

III. O número de exemplares para empréstimo estará vinculado à categoria de usuários e obedecerá os seguintes limites e prazos:

Categoria de usuário	Quantidade	Prazo de devolução
Discentes de ensino médio/técnico/EaD	5 títulos	15 dias
Discentes dos cursos FIC	5 títulos	15 dias
Discentes de graduação/EaD	5 títulos	15 dias
Discentes de pós-graduação	5 títulos	21 dias
Docentes	10 títulos	25 dias
Técnico-Administrativos	5 títulos	15 dias
Terceirizados/ estagiários	5 títulos	10 dias

Parágrafo Único: Somente o usuário inscrito poderá solicitar empréstimo de materiais, entretanto, em casos de tratamento domiciliar seu responsável legal poderá representá-lo.

Art. 13 NÃO SE DESTINAM AO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

I. Livros de consulta local (identificados por etiquetas coloridas), salvo o caso de empréstimo especial;

II. Obras de referência;

III. Coleções especiais;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

IV. Obras que estejam reservadas pelos docentes para uso em sala de aula.

Art. 14 RENOVAÇÃO E RESERVA

I . A Renovação do material poderá ser feita por até 3 vezes, via “meu pergamum” ou no setor de circulação da biblioteca;

1 Serão renovados somente materiais que não estejam reservados;

§ 2 Quando o usuário estiver com pendências na biblioteca as renovações e reservas não se efetivarão;

§ 3 As reservas serão realizadas no balcão da biblioteca ou por meio da consulta web no botão “reserva” do sistema pergamum, para materiais que tiverem efetivamente emprestados;

§ 4 As reservas serão mantidas à disposição pelo prazo de 24 horas contadas da hora da disponibilização do material na biblioteca;

§ 5 O não comparecimento do usuário no período determinado implica no cancelamento da reserva e o material passará ao próximo usuário da lista de reserva, caso haja lista;

§ 6 O interagente não poderá reservar materiais que estejam emprestados em seu nome;

§ 7 O atendimento das reservas seguirá a ordem da lista de solicitação.

Art. 15 GUARDA VOLUMES

I. A biblioteca disponibiliza guarda-volumes para armazenamento dos pertences durante permanência dos usuários na biblioteca;

Parágrafo Único: O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, bebidas, pastas, bolsas, mochilas, arquivos, fichários, entre outros no guarda-volumes enquanto

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

permanecer na biblioteca;

II. A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados no mesmo, ficam sob responsabilidade do interagente e/ou representante legal;

III. No caso de perda da chave do guarda-volumes, o interagente arcará com as despesas de chaveiro para confecção de nova chave.

Art. 16 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Quando a Biblioteca IFPR Capanema é solicitante

I. Aos interagentes internos é reservado o direito de solicitar empréstimo entre bibliotecas do IFPR ou Instituições conveniadas;

II. O empréstimo entre bibliotecas obedecerá as normas da biblioteca conveniada;

III. O interagente poderá solicitar o empréstimo entre bibliotecas, quando for do Sistema de Bibliotecas do IFPR, através do link de consulta ao acervo no Pergamum. Quando de bibliotecas conveniadas, a solicitação deverá ser feita diretamente ao bibliotecário ou servidores lotados na biblioteca;

IV. A biblioteca que receber o pedido de empréstimo entre bibliotecas fará análise e poderá atender ou não a solicitação;

V. A disponibilidade do material solicitado será informado por e-mail e/ou por telefone ao usuário solicitante.

Quando a Biblioteca IFPR Capanema é solicitada

I. Somente Instituições conveniadas podem solicitar EEB seguindo as normas específicas para este serviço;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

II. Em casos de danos ou extravio do material, a biblioteca solicitante deverá repor o material danificado ou extraviado;

Parágrafo único: A biblioteca do Campus Capanema poderá indeferir os pedidos de empréstimo entre bibliotecas nos seguintes casos:

a) Quando houver títulos iguais na biblioteca na qual o usuário solicitante está vinculado.

b) Quando houver reservas em função de especificidades locais (ex.; uso o material em sala de aula para realização de pesquisa).

c) Quando houver poucos exemplares da obra solicitada e a mesma é obra de uso recorrente

ART. 17 PENALIDADES

I. O interagente que efetuar devoluções em atraso ficará suspenso não podendo realizar novos empréstimos até a devolução e o cumprimento da suspensão.

II. A biblioteca adotará o sistema de multa solidária: dessa forma será os afastamento serão excluídos mediante doação de itens definidos pela biblioteca.

III. Para cada dia de atraso na devolução será contado dois dias subsequente de suspensão.

IV. O usuário que extraviar e/ ou danificar material em seu poder deverá providenciar a reposição do mesmo título ou, em caso de obra não disponibilizada em mercado editorial, a bibliotecária (o) indicará um título para reposição e o usuário deverá cumprir o período de suspensão correspondente entre a data de término do prazo do empréstimo e a efetiva reposição da obra;

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

Art. 18 FICHA CATALOGRÁFICA

I. Será oferecido o serviço de elaboração de fichas catalográficas de teses, dissertações, monografias, livros e outras publicações de cunho institucional.

Art. 19 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

I. Levantamento bibliográfico: presta atendimento ao usuário, **auxiliando-o** na busca, localização e obtenção de informações para fins de pesquisa acadêmica.

Art. 20 NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

I. **Auxiliar** os discentes na elaboração dos trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com as “Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Paraná”, baseadas na ABNT.

Parágrafo único: devem ser promovidas oficinas de normalização de trabalhos acadêmicos para grupos de usuários da unidade de informação.

Art. 21 TREINAMENTOS DE USUÁRIOS

I. Orienta os usuários na utilização dos terminais de pesquisas e orientação no uso dos recursos e serviços da biblioteca.

Art. 22 VISITA ORIENTADA

I. Divulgação aos calouros, dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. A visita

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br

deve ser pré-agendada, na seção de referência;

II. Orientação sobre a organização da biblioteca e como localizar materiais na base de dados pergamum e nas estantes.

Art. 23 AGENDAMENTO PARA USO DE ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

I. Agendar Horários para uso dos espaços da Biblioteca buscando atender as demandas da comunidade acadêmica evitando choque de horários nas atividades;

II. É permitido o uso das paredes de vidro da biblioteca para exposição de trabalhos escolares, anúncios e afins, desde que respeitados os prazos definidos pelo setor para permanência da exposição, salvaguarda do patrimônio e não seja comprometida a luminosidade natural do espaço bem como a qualidade visual;

III. Para realização de eventos na biblioteca é necessário agendamento com um mês de antecedência, mediante preenchimento de formulário próprio;

§ 1 Caso seja necessário o remanejamento de móveis do setor, isso deverá ser feito com um dia de antecedência ao evento para evitar danos causados por manuseio de última hora;

§ 2 Não será permitido servir lanches e bebidas no espaço da biblioteca.

IV. Os setores que, por falta de infraestrutura do campus, fazem uso das salas e espaços da biblioteca, devem ter seus horários de atendimento adequados ao horário da biblioteca e respeitar as normas e regras deste setor não sobrepondo as suas demandas as demandas específicas da biblioteca.

Parágrafo único: fica vetado a estes setores a possibilidade de abrir as portas da biblioteca e mantê-las abertas sem que os servidores lotados na biblioteca estejam em

seus postos.

CAPÍTULO IV

Art. 24 RECURSOS DE INFORMÁTICA

I. Os computadores da biblioteca são de uso exclusivo para fins acadêmicos.

Parágrafo único: O uso dos recursos de informática não se dará por meio de reserva mas por disponibilidade.

CAPÍTULO V

Art. 25 UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

I. A Biblioteca dispõe e três salas de estudo cujo objetivo é atender às demandas da comunidade de usuários por espaços mais reservados;

II. A utilização das salas de estudo em grupo se dará por meio de reserva e empréstimo da chave. Cabe ao usuário atentar para a devolução da chave da sala aos colaboradores da biblioteca;

III. A reserva deve ser realizada com no mínimo 24h de antecedência e deverão ser solicitadas no balcão da biblioteca ou pelos e-mails: cleoci.schneider@ifpr.capanema.br; cristina.dutra@ifpr.edu.br

IV. Durante o período em que o usuário permanecer com a chave será responsável pelo espaço.

Instituto Federal do Paraná

Rua Cariris, S/N – Centro Universitário – CEP: 85.760-000 – Capanema – Paraná
Fone: (41) 8819-3732 – Home Page: www.ifpr.edu.br