



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELLO
BIBLIOTECA



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CABEDELLO – PB
2020

INSTITUTO FEDERAL DE ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IFPB

CAMPUS CABEDELO

Reitor: Prof. Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

Diretor do Campus: Lício Romero Costa

Diretora de Desenvolvimento do Ensino: Turla Angela Alquete de Arreguy
Baptista

Coordenador da Biblioteca: Klecius Leoncio de Lima

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha

CEP: 58103-772 – Cabedelo – PB

Fone: (83) 32485400

E-mail: biblioteca.cb@ifpb.edu.br

Telefones: (83)3248-5421 – (83) 3248-5422

Vinculação: Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO.....	4
CAPÍTULO II - MISSÃO E OBJETIVO.....	4
CAPÍTULO III - ACERVO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	5
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO V - CONDIÇÕES DE USO DA BIBLIOTECA E PENALIDADES.....	6
CAPÍTULO VI - REPOSIÇÃO DE LIVROS.....	8
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÃO FINAL.....	8

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba / Campus Cabedelo, é o centro de informação e referência, integrada a este sistema de ensino sob os aspectos funcionais e operacionais, comprometida com a missão e visão do IFPB através de ações educativas corroborando com as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus.

Art. 2º - A biblioteca visa sempre à melhoria da qualidade de seus produtos e serviços no apoio às atividades acadêmicas, adotando o uso de tecnologias da informação e comunicação para um melhor desempenho de suas funções.

Art. 3º - A biblioteca também participa do plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado, para utilização pelas pessoas com necessidades especiais, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO II - MISSÃO E OBJETIVO

Art. 4º - Avaliar, selecionar, processar e disponibilizar materiais visando atender às necessidades informacionais dos cursos e programas de ensino ofertados pelo IFPB – Campus Cabedelo.

Art. 5º - Tornar-se centro de excelência, no tratamento e disseminação de informações visando à ampliação do conhecimento através do uso de tecnologias e fontes de informação.

Art. 6º - A biblioteca é a responsável direta e exclusiva pelo processo de registro, preparação, catalogação, classificação e indexação dos materiais informacionais adquiridos pelo IFPB / Campus Cabedelo.

CAPÍTULO III - ACERVO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 7º- O acervo da Biblioteca do Campus Cabedelo é de livre acesso para todos os usuários da instituição e comunidade de um modo geral, seu uso é livre e irrestrito dentro das dependências da Biblioteca.

Art. 8º- Só será permitido o empréstimo domiciliar aos usuários devidamente cadastrados no Sistema da Biblioteca, com vínculo ativo na Instituição.

Art. 9º- É vedado o empréstimo a usuário com quantidade acima do permitido dentro de sua respectiva categoria como ainda se possuir empréstimos em atraso ou pendência de qualquer natureza.

Art. 10 - Os procedimentos e prazos de empréstimo, renovação, devolução, pagamento de multas e penalidades estão contidas no “Manual da Biblioteca” (ANEXO I).

Art. 11 - As entregas de materiais bibliográficos adquiridos por compra ou doação devem ser realizadas no Setor de Processamento Técnico, durante seu horário de funcionamento.

Art. 12 - A inserção e processamento dos materiais obedecerão a padrões, demandas e prioridades determinadas pela equipe da biblioteca, atendendo às necessidades institucionais.

CAPITULO IV - FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 13 - O funcionamento da biblioteca é de Segunda a Sexta-feira, no horário das 08h às 20h, podendo ter seu horário alterado de acordo com as demandas baseadas no calendário acadêmico.

Art. 14 - Os serviços estão sujeitos a demandas, agendamentos e/ou disponibilidade de servidores para atendê-los.

CAPÍTULO V - CONDIÇÕES DE USO DA BIBLIOTECA E PENALIDADES

Art. 15 - A Biblioteca é um ambiente de estudos. É importante que se mantenha a ordem e o respeito ao silêncio, não serão tolerados excessos por parte dos usuários, podendo estes, virem a ser convidados a se retirar do local;

Art. 16 - Os usuários devem respeitar os servidores no desempenho de suas funções, em obediência ao Art. 331 do Código Penal Brasileiro (Crimes contra a Administração Pública) e em caso de descumprimento, será encaminhado a Coordenação de Apoio Acadêmico, para as devidas providências.

Art. 17 - Não é permitido o acesso com comidas e bebidas, como ainda a manipulação de materiais químicos ou corrosivos nas áreas de estudo e acervo.

Art. 18 - Não é permitida a utilização de equipamentos sonoros sem o uso de fones de ouvido.

Art. 19 - O uso das áreas de estudos (coletivos, em grupo ou individuais) deverá ser prioritária para elaboração de trabalhos, reuniões e/ou congêneres de cunho acadêmico.

Art. 20 - Quando o livro for utilizado para consulta local, o usuário deverá deixá-lo sobre a mesa, ou entregar a um dos servidores/colaboradores da biblioteca. Recomenda-se não recolocá-lo na estante.

Art. 21 - Ao efetuar o empréstimo o usuário se torna, automaticamente, responsável pelo zelo e conservação do material em seu poder, devendo devolver a biblioteca dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições de uso que o recebeu.

Art. 22 - O empréstimo é pessoal e intransferível, o usuário é responsável pelos materiais emprestados em seu registro;

Art. 23 - As devoluções de empréstimos deverão ser efetuadas OBRIGATORIAMENTE no balcão de atendimento.

Art. 24 - O usuário é responsável pelo bom uso e zelo dos equipamentos eletrônicos da biblioteca ao qual está de posse.

Art. 25 - As obras de referência, obras raras e os periódicos, não estão disponíveis para empréstimos, estando disponíveis, apenas, para consulta local;

Art. 26 - Não é permitido empréstimo em nome de terceiros;

Art. 27 - Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar de mesmo título com edições e volumes iguais ao mesmo usuário;

Art. 28 - A devolução dos empréstimos após a data limite estabelecida implicará na aplicação de penalidades, as quais estão explícitas no Manual da Biblioteca.

Art. 29 - Só será eximido da aplicação das penalidades por atraso na devolução dos empréstimos, dispostas no Manual da Biblioteca, o usuário que apresentar atestado médico apenas pelo período de afastamento determinado pelo atestado. A devolução de materiais emprestados também poderá ser realizada por terceiros em lugar do usuário, caso este não possa comparecer a biblioteca nos prazos previstos para devolução.

Art. 30 - O usuário, independente da sua categoria, não pode efetuar novos empréstimos ou renovações caso esteja com pendências junto aos serviços da biblioteca.

Art. 31 - O usuário deve estar atento aos prazos e condições do uso dos materiais e atender a toda solicitação para comparecer à Biblioteca;

Art. 32 - O acesso às dependências da biblioteca pelos usuários externos limita-se a consulta ao acervo e utilização do espaço para estudos.

CAPÍTULO VI - REPOSIÇÃO DE LIVROS

Art. 33 - Quando o material, sob responsabilidade do usuário, for perdido, furtado, tomado de assalto ou que tenha sofrido dano irreparável, deverão ser tomadas as seguintes providências:

§ 1º - O usuário deverá comunicar a coordenação da Biblioteca, o mais rápido possível, sobre o ocorrido, a fim de receber as devidas orientações para abertura de processo administrativo e reposição da obra como ainda estacionamento da penalidade.

§ 2º - O usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por outro exemplar de mesmo título, mesmo autor, edição igual ou superior. Em caso de estar esgotado no mercado, este deverá consultar a coordenação da biblioteca sobre qual título adquirir para reposição.

§ 3º - Em casos de extravio (roubo ou furto), deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial (B.O.). A apresentação do boletim de Ocorrência Policial, não isenta o usuário de reposição do material ou pagamento da multa, quando houver.

§ 4º - O prazo para reposição do material é de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da comunicação formal na Biblioteca, podendo ser ampliado, mediante justificativa a ser avaliada pela Coordenação da Biblioteca;

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 34 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca conjuntamente com a Direção de Desenvolvimento

do Ensino, visando a sua solução ou regulamentação, após parecer da Direção Geral.

Art. 35 - Para os casos de indisciplina nas dependências da Biblioteca serão aplicados o regimento interno da biblioteca e os regimentos disciplinares da Instituição.

Art. 36 - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua homologação, sendo revogadas as disposições em contrário.

BIBLIOTECA CAMPUS CABEDELO