



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS JOÃO PESSOA

RESOLUÇÃO 24/2024 - CD/JP/REITORIA/IFPB

Aprova o regulamento da biblioteca Nilo Peçanha.

O Conselho Diretor do Campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando as decisões tomadas na 4ª Reunião extraordinária do Conselho Diretor do campus João Pessoa, realizada no dia 09 de outubro de 2024, referente ao processo 23326.002231.2024-66, **Resolve**:

- I - Aprovar o regulamento da biblioteca Nilo Peçanha - *Campus* João Pessoa.
- II - Revogar as disposições contrárias.
- III - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

RICARDO JOSÉ FERREIRA

Presidente do Conselho Diretor

Biênio 2023 - 2025

IFPB Campus João Pessoa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

CAMPUS JOÃO PESSOA

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

- CAMPUS JOÃO PESSOA -

JOÃO PESSOA

2024

© IFPB – Campus João Pessoa, 2024.

Regulamento da Biblioteca Nilo Peçanha

CAMPUS JOÃO PESSOA

Ricardo José Ferreira | Diretor Geral

Rafael José Alves do Rego Barros | Diretor de Desenvolvimento do Ensino

Alecsandro Monteiro Kramer | Diretor de Administração, Planejamento e Finanças

Thiago de Lima Silva | Coordenador da Biblioteca

Como citar este documento:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Nilo Peçanha. **Regulamento da Biblioteca Nilo Peçanha – Campus João Pessoa**. João Pessoa: IFPB, 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

CAMPUS JOÃO PESSOA

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este regulamento tem como objetivo definir as normas para prestação e utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca Nilo Peçanha (BNP), a fim de garantir o funcionamento regular de suas atividades.

Art. 2º - O horário de funcionamento da Biblioteca Nilo Peçanha é de segunda a sexta-feira, das 07h às 21h, podendo o horário ser alterado por razões de recesso letivo/acadêmico, falta de servidor suficiente para manter o horário integral de funcionamento ou em casos de impossibilidade técnica, mediante prévia avaliação da administração superior do Campus.

CAPÍTULO II

CATEGORIA DE USUÁRIOS

Art. 3º - São considerados usuários da BNP:

- I - Servidores ativos do IFPB, Técnico-Administrativos e Docentes;
- II - Discentes regularmente matriculado nos cursos do IFPB, independente da modalidade;
- III - Prestadores de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato administrativo esteja vigente;
- IV - Comunidade externa (visitantes), com regras definidas neste regulamento.

CAPÍTULO III

CADASTRO, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Seção I

Do cadastro

Art. 4º - A comunidade interna será cadastrada automaticamente a partir das informações contidas no Sistema Único de Administração Pública – SUAP, podendo o usuário ser convocado para apresentar dados complementares.

Parágrafo único - Os visitantes da comunidade externa poderão ter seus dados pessoais cadastrados mediante a apresentação de um documento oficial com foto, para registro, controle, supervisão e estatística de uso.

Seção II

Do empréstimo

Art. 5º - A BNP oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Empréstimo especial;
- III - Empréstimo das salas de acesso restrito, para estudo em grupo;
- IV - Empréstimo dos computadores da Biblioteca Virtual;
- V - Empréstimo de chaves dos armários de guarda-volumes;
- VI - Renovação de empréstimos de itens do acervo;
- VII - Reserva de itens do acervo.

§1º - Prestadores de serviços terceirizados e a comunidade externa, mencionados no Art. 3º, poderão fazer consulta do material informacional apenas nas dependências internas da biblioteca.

§2º - Os discentes matriculados exclusivamente nos cursos FIC e os servidores com contrato temporário não poderão realizar empréstimos de itens do acervo, devido a não exigência da emissão da Declaração de Nada Consta da biblioteca para fins de desligamento da instituição.

Art. 6º - O empréstimo domiciliar está disponível para servidores ativos e discentes regularmente matriculados.

Art. 7º - Até 5 (cinco) livros, por um prazo de até 20 (vinte) dias corridos.

Art. 8º - Exemplares de consulta local (marcados com fita vermelha na lombada do livro) não são emprestados.

Art. 9º - O empréstimo é pessoal e intransferível, cada pessoa ficará responsável por qualquer material registrado em seu nome.

Art. 10 - Não é permitido empréstimo de 2 (dois) exemplares idênticos de uma mesma edição.

Art. 11 - O empréstimo especial é a modalidade de empréstimo de materiais com devolução no mesmo dia ou com um prazo menor de empréstimo, não sendo possível a renovação nesta modalidade. São considerados materiais especiais:

- I - Tabuleiros de xadrez;
- II - Multimeios (CD's e DVD's);
- III - Obras de referência (dicionários, glossários);
- IV - Trabalhos de Conclusão de Curso impressos.

Art. 12 - Servidores ativos e discentes regularmente matriculados terão o direito de usufruir desses materiais conforme os seguintes prazos e quantidades:

- I - Até 2 (dois) CDs e DVDs diferentes, por 5 (cinco) dias de empréstimo;
- II - Até 2 (dois) filmes diferentes, por 5 (cinco) dias de empréstimo;
- III - Trabalhos de Conclusão de Curso impressos apenas para consulta local;
- IV - Apenas 1 (um) tabuleiro por pessoa, com devolução no mesmo dia, constando obrigatoriamente todas as peças do tabuleiro.

Art. 13 - O empréstimo da sala de estudo em grupo é realizado no balcão de circulação através de CPF e senha.

Art. 14 - Um integrante do grupo ficará responsável pelo empréstimo da sala, entretanto todos os integrantes deverão informar o CPF para acessarem a sala.

Art. 15 - O ambiente será utilizado por no mínimo 3 (três) pessoas e no máximo 8 (oito) pessoas, podendo usufruir do espaço por até 2 (duas) horas corridas.

Art. 16 - Não é permitida a renovação de empréstimo da sala de estudo em grupo, podendo ser permitida, por igual período e uma única vez, caso não exista fila de espera.

Art. 17 - É obrigatória a devolução do cartão de empréstimo junto ao balcão de circulação, ao finalizar o uso da sala.

Art. 18 - Para a utilização dos computadores da Biblioteca Virtual é necessário dirigir-se ao responsável pelo setor para registrar o empréstimo através do CPF e senha do Koha.

Art. 19 - O tempo de uso é de até 1 (uma) hora.

Art. 20 - Não é permitida a renovação do empréstimo de computador, podendo ser permitida, por igual período e uma única vez, caso não tenha fila de espera.

Art. 21 - É vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins acadêmicos.

Art. 22 - Comportamento incompatível com o ambiente e o excesso de barulho (conversas ou o uso de eletrônicos), poderá incorrer em interrupção do uso.

Art. 23 - O usuário será responsabilizado por danos aos equipamentos por ele utilizados durante o seu horário, uma vez que caracterizada a má fé.

Art. 24 - A utilização dos recursos disponíveis no setor está restrita à pesquisa e a outras atividades acadêmicas exigidas e/ou orientadas pelo IFPB.

Art. 25 - O usuário deverá remover do computador qualquer informação por ele acionada.

Art. 26 - A biblioteca não se responsabiliza por informações gravadas nos computadores e procederá à sua remoção sempre que isso for necessário.

Art. 27 - A tentativa de violação da segurança de sistemas computacionais internos e/ou externos à Instituição constituirá em falta gravíssima por parte do infrator, o que acarretará para o mesmo as penalidades impostas pela legislação em vigor.

Art. 28 - O IFPB não se responsabilizará por atividades de crackers e/ou hackers supostamente desenvolvidas através dos computadores deste setor.

Art. 29 - O armário de guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência na biblioteca, onde deverão ser guardados pastas, sacolas, mochilas, entre outros objetos.

Art. 30 - O empréstimo é de 1 (uma) chave por pessoa, sendo realizado no balcão de circulação, mediante CPF e senha do Koha, com devolução no mesmo dia.

Art. 31 - A biblioteca não se responsabiliza por qualquer tipo de material deixado fora do armário.

Seção III

Da renovação de empréstimos

Art. 32 - Será permitida até 9 (nove) renovações de livros desde que não estejam atrasados ou reservados para outro usuário.

Art. 33 - A renovação é através do sistema de automação de bibliotecas no site biblioteca.ifpb.edu.br, digitando os números do CPF e senha do Koha.

Seção IV

Da reserva

Art. 34 - É permitida a reserva de material que esteja emprestado ou disponível.

Parágrafo único - Exemplares disponíveis no acervo também podem ser reservados, desde que haja pelo menos um exemplar do título emprestado.

Art. 35 - Após a confirmação da reserva de livros, o Koha emitirá um e-mail informando o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a retirada da obra no balcão de circulação.

Art. 36 - Caso o material não seja retirado no referido prazo, o mesmo voltará para o acervo ou ficará disponível para o próximo usuário da fila, não gerando ônus para quem realizou a reserva.

Art. 37 - A reserva deve ser feita diretamente no site biblioteca.ifpb.edu.br, digitando os números do CPF e senha do Koha, ou deve ser solicitada no balcão de circulação da biblioteca.

Parágrafo único - O mesmo procedimento deverá ser feito em caso de desistência.

CAPÍTULO IV

Da elaboração de fichas catalográficas

Art. 38 - A solicitação da ficha catalográfica deverá ser realizada através do e-mail bibliotecajp@ifpb.edu.br anexando o trabalho completo na sua versão final.

Art. 39 - O prazo para o envio ao usuário solicitante será de até 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V

Da declaração Nada Consta

Art. 40 - A solicitação da declaração Nada Consta deverá ser realizada através do e-mail bibliotecajp@ifpb.edu.br, informando o nome completo, o número da matrícula e o motivo da solicitação (colação de grau, diplomação, trancamento, cancelamento, transferência, participação em eventos, remoção, aposentadoria, afastamentos, entre outros).

Art. 41 - A emissão da declaração de Nada Consta será concedida ao usuário que não esteja com nenhuma pendência no Koha.

Art. 42 - O prazo para o envio ao usuário solicitante será de até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único - A solicitação da declaração de Nada Consta acarreta o bloqueio do cadastro no Koha, com exceção da solicitação da declaração para participação em eventos.

CAPÍTULO VI

Das penalidades

Art. 43 - Empréstimo com atraso na devolução provocará o bloqueio do cadastro, impedindo novos empréstimos, renovações e reservas.

Parágrafo único - Apenas os empréstimos com prazo estipulados em horas terão o bloqueio encerrado no momento da devolução.

Art. 44 - Cada dia de atraso na devolução resultará em 2 (dois) dias de suspensão de novos empréstimos, renovações e reservas.

Parágrafo único - A data de finalização da suspensão será informada apenas no momento da devolução em atraso.

Art. 45 - A suspensão afetará qualquer empréstimo de itens do acervo, chaves dos armários de guarda-volumes, computadores da Biblioteca Virtual, acesso às salas para estudo em grupo, tabuleiros de xadrez, obras de referência e Trabalhos de Conclusão de Cursos impressos.

Art. 46 - A suspensão de empréstimos na BNP será aplicada a qualquer pessoa da comunidade interna ou externa, mesmo que tenha sido originada em outra biblioteca do IFPB.

Art. 47 - Não podendo aguardar a finalização da suspensão e necessitando da declaração de Nada Consta, exclusivamente neste caso, o usuário terá a suspensão convertida em multa de um milésimo do salário mínimo brasileiro vigente para cada dia de suspensão restante.

Art. 48 - A multa será paga exclusivamente por Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil ou através do aplicativo do mesmo banco.

Parágrafo único - Não será aceito qualquer forma de pagamento para servidores da biblioteca.

Art. 49 - Para fins de contabilização dos dias de atraso e de suspensão, serão considerados somente os dias de funcionamento da BNP.

Art. 50 - A não devolução de materiais e a não quitação de eventuais débitos com a biblioteca, mesmo após comunicação presencial, por e-mail ou telefônico, poderá caracterizar apropriação indébita, conforme o artigo 168 do Código Penal Brasileiro (Lei nº 2.848/40).

CAPÍTULO VII

Do uso inapropriado do guarda-volumes

Art. 51 - Não é permitido sair da biblioteca com a chave do guarda-volumes.

§1º - A pessoa identificada nesta situação será notificada e registrada uma observação em seu cadastro.

§2º - Ao persistir com este comportamento, a pessoa será suspensa por 2 (dois) dias para novos empréstimos, renovações e reservas.

Art. 52 - A reincidência após a primeira suspensão, resultará em nova suspensão de 5 (cinco) dias sem notificação prévia.

CAPÍTULO VIII

Das perdas, furtos, roubos ou danos de materiais

Art. 53 - Qualquer item da biblioteca perdido, furtado, roubado ou danificado deverá ser repostado por outro nas mesmas condições físicas.

Art. 54 - Livros deverão ser repostos por outro da mesma edição ou superior.

Parágrafo único - Em caso de obra esgotada, as alternativas de reposição ou substituição serão analisadas pela Coordenação da biblioteca.

Art. 55 - No caso de extravio da chave, o usuário deverá, obrigatoriamente, repor a chave extraviada, o chaveiro e a fechadura do armário, sob pena de bloqueio para empréstimo e de emissão de declaração de Nada Consta, para fins de segurança dos bens guardados no armário afetado.

Art. 56 - Será considerado empréstimo em atraso enquanto o material perdido, furtado, roubado ou danificado não for repostado ou substituído.

Art. 57 - A responsabilidade por danos ou mau uso das Salas de Estudo em Grupo será atribuída a quem utilizou **CPF** e **senha** no momento do empréstimo, caso não informe quem foi responsável pelos atos.

Art. 58 - A perda do cartão da Sala de Estudo em grupo acarretará uma multa no valor de R\$ 10,00 (dez) reais para a reposição do mesmo.

CAPÍTULO XIX

Das disposições finais

Art. 59 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pelo Coordenador da biblioteca, em segunda instância pelo Diretor de Desenvolvimento de Ensino e pela última instância pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 60 - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ricardo Jose Ferreira, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-JP**, em 11/10/2024 11:13:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 618479

Verificador: 710c9c5707

Código de Autenticação:



Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-435
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200