



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 29, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O Presidente CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no Art. 10 e seus parágrafos da Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso I do art. 16 do Estatuto do IFPB aprovado pela Resolução CS Nº 246, de 18 de dezembro de 2015, considerando o disposto no V e XVI do Art. 17, do Estatuto já mencionado e o teor e a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.010226.2015-71 do IFPB, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar **“ad referendum”** o Regimento Geral das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, em conformidade com o anexo.

Art. 2º - Esta resolução deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

  
**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**ANEXO**

**REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS**

**TITULO I  
Das Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I  
Dos Fundamentos Legais**

Art. 1º Este Regimento fundamenta-se nos parâmetros legais definidos pelas seguintes legislações:

I – Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes de bases da educação nacional;

II – Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá providências;

III – Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências;

IV – Instrumentos para autorização, renovação e reconhecimento dos cursos, publicados pelo INEP, disponíveis no site <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>;

V – Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPB – PDI: 2015-2019;

VI – Lei nº 4.084, de 30 de junho 1962, que Dispões sobre a profissão de bibliotecários e regula seu exercício;

VII – Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regulamenta a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispões sobre o exercício da profissão de Bibliotecário;

VIII – Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro e;

IX – Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010, Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.

X – Decreto – Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**CAPÍTULO II**

**Dos Fundamentos e Objetivos**

Art. 2º Este regimento estabelece normas gerais para as bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), integrando e sistematizando a organização e funcionamento das mesmas.

Art. 3º As bibliotecas do IFPB apresentam como missão apoiar as práticas de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio de serviços de bibliotecas e gestão de materiais informacionais e acervos bibliográficos, colaborando com o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

Art. 4º As bibliotecas oferecem serviços de informação e são responsáveis pela formação, desenvolvimento, tratamento técnico e disseminação de acervos bibliográficos destinados à consulta, pesquisa, estudo ou leitura nas áreas do conhecimento de interesse acadêmico e social no âmbito dos *Campi*. Compete às Bibliotecas:

- I - Avaliar, selecionar, reunir, processar, organizar sistematicamente, disponibilizar, difundir e promover o uso da informação, do documento e acervo bibliográfico;
- II - Propor convênios, associações e projetos informacionais, culturais e educacionais de interesse da biblioteca;
- III - Colaborar com a organização e disseminação da produção científica do Campus, auxiliando nos processos do repositório institucional.

**TÍTULO II**

**Das Bibliotecas**

**CAPÍTULO I**

**Da Organização e Estrutura Administrativa**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 5º A Reitoria do IFPB tem um Departamento de Bibliotecas, responsável pela formulação das políticas gerais das bibliotecas. Cada Campus ou Campus Avançado do IFPB tem uma Coordenação de Biblioteca, responsável pelas políticas e funcionamento locais das Bibliotecas.

Art. 6º O Departamento de Bibliotecas está subordinado a Pró-Reitoria de Ensino (PRE). As Bibliotecas dos Campi estão subordinadas às respectivas Direções de Desenvolvimento de Ensino (DDEs).

**Seção I**

**Das Seções Administrativas e Serviços**

Art. 7º As Bibliotecas organizam-se nas seguintes seções:

I - Coordenação da Biblioteca;

II - Seção de Circulação;

III - Seção de Formação e Desenvolvimento de Coleções;

IV - Seção de Processamento Técnico;

V - Seção de Referência.

Art. 8º A Coordenação da Biblioteca responde pela administração da biblioteca, realizando os seguintes serviços: planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, desenvolvimento de produtos e serviços; solicitação de recursos; representação e comunicação oficial da biblioteca; elaboração de projetos pedagógicos de curso, apenas no concernente a informações sobre a biblioteca; encaminhamento e resposta a processos.

Art. 9º A Seção de Circulação realiza os seguintes serviços: cadastro de usuários; empréstimos, devoluções; reservas locais e avisos aos usuários sobre disponibilidade de reservas; ativação e desativação de etiquetas eletrônicas; recebimento de multas; alocação de materiais recebidos nas estantes e outras atividades inerentes ao setor.

Art. 10º A Seção de Formação e Desenvolvimento de Coleções realiza os seguintes serviços: compra, recebimento de doações e descarte de livros e outros documentos,



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

incluindo, planejamento com previsão de verbas; recebimento de sugestões; seleção de títulos; elaboração de pedidos de compra; fiscalização de contratos de compra de livros e outros documentos, seleção de documentos para descarte; elaboração de política local de formação e desenvolvimento de acervo, sem prejuízo da política geral de formação de acervos do IFPB e outras atividades inerentes ao setor.

Art. 11º A Seção de Processamento Técnico realiza os seguintes serviços: tratamento técnico de livros e outros documentos adquiridos pela biblioteca, bem como todo processo de preparação dos materiais, incluindo: carimbagem; etiquetagem; indexação; classificação; catalogação registro no sistema automatizado; elaboração de fichas catalográficas; validação de documentos no repositório institucional; reparo de materiais e outras atividades inerentes ao setor.

Art. 12º A Seção de Referência realiza os seguintes serviços: atendimento especializado aos usuários, como: auxílio à pesquisa; educação e formação de competências para uso dos produtos ambiente, serviços e sistema da biblioteca; recepção de novas turmas; visitas dirigidas, organização e disposição de documentos nas estantes; e outras atividades inerentes ao setor.

## **Seção II**

### **Dos Ambientes das Bibliotecas**

Art. 13º As bibliotecas apresentam os seguintes ambientes:

- I - Salão de Estudos;
- II - Cabines de estudo individual e em grupo;
- IV - Sala de mídias;
- V - Ambiente de computadores para pesquisa;
- VI - Recepção com guarda-volumes.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 14º O salão de estudos é o ambiente onde estão disponibilizadas mesas e cadeiras para os (as) usuários (as) realizarem estudos, pesquisas e consultas.

Art. 15º As cabines de estudo são espaços reservados próprios para favorecer a concentração. As cabines individuais comportam um (a) usuário (a) por vez; as cabines de estudo em grupo, comportam até 5 (cinco) usuários (as) por cabine.

Art. 16º A sala de mídias é um ambiente que disponibiliza TVs, DVDs, computadores, projetores multimídia, etc., para realização de apresentações, exibições audiovisuais e outros usos acadêmicos.

Art. 17º A Recepção com guarda-volumes é para guarda exclusiva do material dos (as) usuários (as) da biblioteca, tais como malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos que não forem ser utilizados durante a permanência na biblioteca.

Art. 18º O ambiente de computadores disponibiliza terminais de acesso exclusivo para estudos, pesquisas e consultas acadêmicas.

**Seção III**

**Da Organização do Acervo**

Art. 19º O sistema de classificação documentária utilizado nas bibliotecas do IFPB é a Classificação Decimal Universal (CDU).

Art. 20º Os acervos das bibliotecas estão separados em Acervo Geral (AG) e Coleções Especiais (CE), de acordo com os tipos e/ou suportes físicos dos documentos. Conforme a coleção os documentos terão tratamentos e empréstimos específicos.

Art. 21º Os livros do acervo geral destinam-se à consulta e empréstimo domiciliar

Art. 22º Os documentos das coleções especiais destinam-se à consulta e empréstimos especiais. São documentos das coleções especiais;

I - Periódicos, como revistas e jornais;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

II - Multimeios e audiovisuais, como mapas, globos, CDs, DVDs e tablets

III - Livros que sejam considerados especiais por alguma especificidade, como livros em braile, livros raros, livros esgotados, livros cativos, etc.

IV - Produção científica do campus, como monografias, relatórios de estágio, anais e outros documentos resultantes de encontros acadêmicos ou científicos;

V - Obras de referência, como dicionários, normas técnicas, etc.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Competências dos Servidores das Bibliotecas**

Art. 23<sup>o</sup> São servidores inerentes das bibliotecas: bibliotecários (as) e auxiliares de biblioteca. Ainda, podem compor o quadro de pessoal das bibliotecas: auxiliares em administração, assistentes em administração e estagiários, conforme necessidade do setor.

Art. 24<sup>o</sup> São atribuições de Bacharéis em Biblioteconomia, conforme a Lei 4084/1962: a administração e direção de bibliotecas; a organização e direção dos serviços de documentação, a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.

Art. 25<sup>o</sup> As atividades e tarefas não exclusivas dos (as) bibliotecários (as) devem ser executadas pelos demais membros da equipe de trabalho da biblioteca, conforme determinação do (a) coordenador (a).

## **TÍTULO III**

### **Dos (as) Usuários (as)**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 26º São usuários (as) das bibliotecas docentes e técnicos (as) administrativos (as) do IFPB, estudantes regularmente matriculados no IFPB, tutores (as) de Educação à Distância (EAD), contratados (as) de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), funcionários (as) terceirizados e ainda a comunidade externa, cada grupo com regras específicas de usos e acessos, conforme previsto no Capítulo 1 do Título IV.

§ 1º Os docentes e técnicos (as) administrativos (as), estudantes, tutores (as) de EAD, contratados (as) de cursos FIC e funcionários terceirizados, doravante chamados usuários internos, devem realizar cadastro na biblioteca de seu campus, mediante a apresentação de comprovante de vínculo ativo, documento de identificação com foto válido em todo território nacional, apresentação de 1(uma) foto 3X4 e apresentação de dados pessoais e residenciais.

§2º A comunidade externa, doravante chamada de usuários externos, poderá acessar o espaço e utilizar os recursos da biblioteca no local.

§3º Dispensa-se a apresentação de comprovante de vínculo e informação de dados pessoais e residenciais para as bibliotecas interligadas com os sistemas de controle acadêmico dos campi.

§4º Os (as) usuários (as) ao realizarem cadastro nas bibliotecas, concordam e ficam sujeitos às normas das mesmas e à legislação vigente.

**TÍTULO IV**

**Dos Serviços Disponíveis e Uso dos Ambientes das Bibliotecas**

**CAPÍTULO I**

**Dos Serviços Ofertados**

Art. 27º São serviços prestados pelas bibliotecas para usuários (as):

I - Circulação, que inclui empréstimos, renovações, consultas devoluções e reservas;





**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

II - Auxílio à pesquisa e atendimento ao usuário;

III - Educação e formação de competências para uso dos serviços e produtos da biblioteca,

IV - Elaboração de fichas catalográficas;

V- Disponibilização de terminais computadores para pesquisa acadêmica.

**Seção 1**

**Dos Empréstimos**

Art. 28º O empréstimo é pessoal e intransferível, ficando o material sob inteira responsabilidade do (a) usuário (a).

Art. 29º O empréstimo pode ser Domiciliar, para documentos do acervo geral, e Especial, para documentos considerados especiais pelas bibliotecas.

Art. 30º O empréstimo Domiciliar e Especial pode ser realizado apenas para usuários (as) regularmente cadastrados na biblioteca, mediante identificação de usuário (a), sob senha ou assinatura.

§1º O prazo de empréstimo de livros do acervo geral é de 20 dias consecutivos, cada biblioteca pode estabelecer quantidade de até 6 (seis) unidades para empréstimo de livros do acervo geral.

§2º Os periódicos e os dicionários somente serão emprestados para devolução no mesmo dia, no horário de funcionamento da biblioteca. O (a) usuário (a) tem direito ao empréstimo de até 2 (duas) unidades.

§ 3º O prazo de empréstimo de recursos multimeios e audiovisuais é de 10 (dez) dias consecutivos e o(a) usuário (a) tem direito ao empréstimo de até 2(duas) unidades,



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

§4º O prazo de empréstimo de livros das coleções especiais é de 10 dias consecutivos e o (a) usuário (a) tem direito ao empréstimo de até 2 (duas) unidades, exceto os livros cativos e os livros raros, que são exclusivamente para consulta.

§5º O prazo de empréstimo da produção científica do campus é de 10 dias consecutivos e o (a) usuário (a) tem direito ao empréstimo de até 2 (duas) unidades.

§6º Quando a produção científica do Campus não for passível de reposição e não estiver em formato digital, somente será emprestada para devolução no mesmo dia, no horário de funcionamento da biblioteca.

§7º Os tutores de EAD, contratados de cursos FIC e terceirizados terão direito ao empréstimo de no máximo 2 (dois) materiais informacionais registrados na biblioteca, a critério da Coordenação da Biblioteca.

§ 8º As bibliotecas emitirão normas complementares de empréstimos no que couber, respeitando-se o conteúdo deste regimento.

## **Seção II**

### **Das Renovações**

Art. 31º É permitida a renovação do empréstimo do documento quando não houver reserva do mesmo, pendência por atraso e/ou penalidade não quitada pelo (a) usuário (a).

§ 1º A renovação deve ser feita no balcão de circulação da biblioteca, com uso de senha ou assinatura.

§ 2º A partir da disponibilização do sistema de bibliotecas na internet, a renovação será feita *online* pelo (a) próprio (a) usuário (a) com uso de senha.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

§3º A cada 3 (três) renovações, a renovação subsequente deve ser feita no balcão de circulação da biblioteca, mediante apresentação do livro ou outro documento emprestado.

**Seção III**

**Das Consultas**

Art. 32º A consulta é de livre acesso para todos (as) os (as) usuários (as) da biblioteca. Todos os documentos da biblioteca estão disponíveis para a consulta local.

**Seção IV**

**Das Devoluções**

Art. 33º As devoluções devem ser feitas até a data registrada no sistema, exceto quando cair em fim de semana ou feriado, caso em que a devolução deve ser feita no próximo dia útil.

§ 1º Atraso nas devoluções ensejará a aplicação de penalidades, conforme Título V das Penalidades.

§ 2º A não devolução por período igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) dias, poderá caracterizar apropriação indébita, conforme o artigo 168 do Código Penal Brasileiro.

**Seção V**

**Das Reservas**

Art. 34º É possível reservar documentos emprestados por outros usuários.

§ 1º As reservas podem ser feitas no balcão de circulação da biblioteca.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

§2º A partir da disponibilização de acesso pela internet ao sistema de bibliotecas, as reservas serão feitas *online* pelo próprio usuário com uso de senha.

§ 3º O usuário será avisado da disponibilidade do documento reservado e terá um prazo de 2 (dois) dias consecutivos após o aviso para realizar empréstimo do mesmo. Após esse prazo a reserva será cancelada

**Seção VI**

**Auxílio à Pesquisa e Atendimento ao Usuário**

Art. 35º O (a) usuário (a) pode procurar a Seção de Referência para obter auxílio na pesquisa e orientação sobre os serviços e produtos da biblioteca.

Art. 36º 36. Serão disponibilizadas normas técnicas e/ou manuais para normatização de trabalhos acadêmicos.

**Seção VII**

**Da Educação e Formação de Competências para uso da Biblioteca**

Art. 37º Serão disponibilizados materiais e/ou realizadas ações educativas para a utilização da biblioteca e de bases de pesquisa, conforme necessidades levantadas pelo setor.

Art. 38º Serão realizadas visitas dirigidas mediante agendamento prévio com a Seção de referência.

**Seção VIII**

**Da elaboração de Fichas Catalográficas**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 39º Os (as) usuários (as) internos (as) podem solicitar a elaboração de fichas catalográficas de monografias (livros, anais, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso) de sua autoria.

§ 1º Os usuários deverão enviar o e-mail com título "Ficha catalográfica" para o endereço disponibilizado por cada biblioteca, anexar a folha de rosto, o resumo, o sumário e informar a quantidade de folhas ou páginas do trabalho, se possuem ou não ilustrações e/ou materiais adicionais.

§2º A biblioteca enviará a ficha catalográfica unicamente por e-mail em formato *PDF* no prazo de 2 (dois) dias úteis.

## **CAPÍTULO II**

### **Uso dos ambientes das bibliotecas**

Art. 40º São ambientes disponíveis para os (as) usuários (as):

I - Acervo;

II - Salão de estudos;

III - Cabines de estudo individual e em grupo;

IV - Sala de mídias;

V - Ambiente de computadores;

VI - Guarda-volumes.

**Parágrafo único** - O uso desses ambientes é exclusivo para fins acadêmicos, científicos e culturais.

### **Seção 1**

#### **Do Uso do Salão e das Cabines de Estudos**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 41° O salão de estudos e de livre acesso. Deve-se manter silêncio nesse ambiente.

Art. 42° As cabines de estudo individual e em grupo são de livre acesso. Quando necessário, os (as) usuários (as) podem solicitar agendamentos prévios para o uso das mesmas. É permitido manter conversação, desde que em tom moderado, nas cabines de estudo em grupo.

**Seção II**

**Do Uso dos Computadores para Pesquisa e Sala de Mídias**

Art. 43° Os computadores de pesquisa são de livre acesso para usuários (as) internos (as). Quando necessário, os (as) usuários (as) podem solicitar agendamentos prévios para o uso dos mesmos. Deve-se manter silêncio nesse ambiente.

Art. 44° A sala de mídias estará disponível para realização de evento mediante agendamento, podendo haver prorrogação de horário se não houver espera. É permitido manter conversação, desde que em tom moderado, nesse ambiente.

Art. 45° As bibliotecas emitirão normas complementares de uso desses ambientes no que couber, respeitando-se o conteúdo deste regimento.

**Seção III**

**Do Guarda-volumes**

Art. 46° Os guarda-volumes são de uso obrigatório. O (a) usuário (a) deverá deixar pastas, bolsas, mochilas, entre outros, no guarda-volumes enquanto permanecer na biblioteca.

§1° A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados no mesmo, ficam sob responsabilidade do usuário.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

§2º O usuário que não devolver ou perder a chave do guarda-volumes, pagará multa fixada em valor vigente, conforme informado pela Coordenação da Biblioteca.

**TÍTULO V**

**Das Penalidades**

Art. 47. As bibliotecas aplicarão as seguintes penalidades aos (às) usuários (as) por atraso na devolução de livros e outros documentos:

I - Suspensão;

II - Multa.

**CAPÍTULO I**

**Da Suspensão**

Art. 48º A suspensão constitui-se na proibição temporária para realizar ou renovar empréstimo. E a penalidade padrão a ser aplicada.

§ 1º Para cada dia de atraso e por cada documento, o (a) usuário (a) será penalizado (a) com 1 (um) dia de suspensão.

§2º O tempo de suspensão será dobrado por atrasos de documentos das coleções especiais.

§ 3º Em caso de atraso de mais de um documento, a suspensão será aplicada em períodos não concomitantes e sequenciados.

§ 4º Caso o (a) usuário (a) esteja com uma suspensão vigente e atrase na devolução de outro material, o prazo da nova suspensão só começará a ser contabilizado a partir do fim da suspensão antecedente.

§5º Por solicitação do (a) usuário (a), a suspensão poderá ser convertida em multa.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**CAPÍTULO II**

**Da Multa**

Art. 49° A multa constitui-se na cobrança em dinheiro por atraso. É penalidade excepcional a ser aplicada somente em situações específicas.

§ 1° A multa por atrasos de livros e outros documentos será obrigatória quando o(a) usuário (a) for desvincular-se do campus, tornando, dessa forma, a suspensão inócua.

§2° A suspensão será convertida em multa por solicitação do usuário.

§ 3° O valor da multa por atrasos de livros e outros documentos será de 1 (um) real por dia de atraso.

§4° A multa será cobrada por documento e dia de atraso, incluindo sábado, domingo e feriados.

§5° O valor da multa será dobrado por atrasos de documentos das coleções especiais.

§ 6° A arrecadação da multa será utilizada para aquisição de produtos ou desenvolvimento de serviços para os (as) usuários (as).

§7° Será cobrada multa por não devolução da chave do guarda-volumes, conforme fixada pela Coordenação da Biblioteca.

§8° A multa será paga por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 50° Em caso de roubo ou furto do material sob responsabilidade do usuário, o mesmo deve apresentar na biblioteca boletim de ocorrência policial no prazo de 15 dias. O procedimento isenta o usuário da suspensão ou multa, porém é obrigatório que o material seja repostado em até 60 dias.





**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**Parágrafo único** - Em caso de obras esgotadas no mercado livreiro, o usuário deve procurar a Coordenação da Biblioteca, que definirá, juntamente com a Coordenação do Curso, outro título para substituição, de valor similar.

**CAPÍTULO III**

**Da Dispensa de Penalidades**

Art. 51º A dispensa de imputação de penalidades aos (às) usuários (as) ocorre nas seguintes situações:

- I - Impossibilidade de atendimento pela biblioteca, relacionada aos problemas do setor ou do *campus*;
- II - Ocorrência de doença, licenças para tratamento de saúde ou outras licenças legais do (a) usuário (a), sendo necessária comprovação;
- III - Participação do (a) usuário (a) em eventos acadêmicos, científicos ou representação do Instituto, mediante comprovação.

**TÍTULO VI**

**Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 52. O sistema das bibliotecas encontra-se em processo de informatização e integração, com finalidade de:

- I- Atender aos padrões nacionais e internacionais de biblioteconomia e catalogação, entre estes: Formato *Machine Readable Cataloging* - MARC-21, com o Código de Catalogação Anglo- Americano, 2º edição - AACR2; padrão ISO-2709 e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- II - Estabelecer gerenciamento integrado de dados, funções e atividades das Bibliotecas do IFPB, considerando os diferentes tipos de materiais bibliográficos e documentos e os



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

diferentes tipos de usuários; de acordo com os protocolos e padrões relacionados à gestão documental e biblioteconomia;

III - Realizar de forma eficiente e eficaz as rotinas da biblioteca - administração; desenvolvimento de coleções; processamento técnico; registro de usuários; referência e circulação;

IV - Disponibilizar por meio da internet produtos e serviços: consultas ao acervo; renovação de documentos; reserva de documentos; consulta de histórico de transações; encaminhamento de sugestões; retirada de declarações.

**Parágrafo único** - As bibliotecas devem utilizar o padrão eletrônico de catalogação MARC-21 prevendo-se migração futura e aproveitamento de banco de dados.

Art. 53° As bibliotecas devem proteger seus acervos com a utilização de sistema de segurança e de informação com tecnologia por radiofrequência (RFID) ou superior.

Art. 54° O sistema automatizado de gestão de Bibliotecas padrão será o sistema livre e de código aberto Koha, após parametrização e adequação para as bibliotecas do IFPB.

**Parágrafo único:** A Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPB deverá oferecer suporte para o uso e a manutenção do Koha.

Art. 55° As bibliotecas expedirão normas complementares de abrangência local conforme considerarem necessário, respeitando-se o conteúdo deste regimento.

Art. 56° O Departamento de Bibliotecas e as bibliotecas observarão modelos de gestão participativa, oportunizando espaço para participação dos pares e grupos relacionados com o setor, respeitando-se competências e hierarquia do serviço público.

Art. 57° Casos omissos nesse regimento serão resolvidos pelos seguintes organismos, respeitando-se a hierarquia: Coordenação de Biblioteca, Departamento de Bibliotecas, Pró-Reitoria de Ensino, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Art. 58. Servidores lotados na biblioteca podem solicitar a saída do (a) usuário (a) do ambiente, da biblioteca por mau uso dos serviços e/ou desrespeito às normas ou servidores.

**Parágrafo único:** Se o (a) usuário for estudante, deve ser solicitada presença de um assistente de alunos (as) e encaminhamento da questão para setor de apoio pedagógico do *campus*.

Art. 59. O (a) usuário (a) deverá requerer declaração do Nada Consta da biblioteca em que está cadastrado antes de desligar-se do campus por qualquer motivo.

§ 1º O Nada Consta só será emitido mediante a quitação total de eventuais dívidas do (a) usuário (a) com a biblioteca.

§ 2º A biblioteca deverá entrar em acordo com setor responsável pelo desligamento do (a) usuário (a) – no âmbito do Ensino ou da Administração – para exigência do Nada Consta.

Art. 60. Este regimento será revisado a cada 2 (dois) anos ou por solicitação de pelo menos um terço das coordenações de bibliotecas do IFPB.

Art. 61. Os Campi nos quais as bibliotecas já estejam em funcionamento devem se adequar a essa normativa no prazo de um ano.

Art. 62. Este regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior