



O presente regulamento contém as disposições básicas sobre as atividades da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - Campus Cajazeiras, Biblioteca Professor Ribamar da Silva.

I - Da Biblioteca

Art. 1º A Biblioteca Professor Ribamar da Silva é a principal unidade de informação, referência e assistência à comunidade acadêmica e tem como missão apoiar as práticas de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio da organização, preservação e disseminação da informação para a produção do conhecimento, através do suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do IFPB Campus Cajazeiras.

Art. 2º A Biblioteca encontra-se diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Cajazeiras, e hierarquicamente vinculada ao Departamento de Bibliotecas na Reitoria quanto à normalização e políticas gerais de funcionamento.

Art. 3º As atividades do setor serão exercidas por Bibliotecários, Auxiliares de biblioteca, Assistentes ou auxiliares administrativos ou por pessoal de apoio nas atividades meio.

Art. 4º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

Parágrafo único – Fica a critério da Coordenação da Biblioteca conjuntamente com a Direção de Ensino do Campus Cajazeiras a alteração do horário de funcionamento do Setor com base no calendário acadêmico e demandas do Instituto.

II - Da missão e objetivos

Art. 5º São objetivos da Biblioteca:

I - dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o fácil acesso à literatura científica aos usuários dos cursos oferecidos por este Instituto, bem como à comunidade em geral através do auxílio direto, remoto e/ou on-line, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis;

II - oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade;

III - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes, zelando por sua guarda e conservação;

IV - manter atualizado o catálogo, disponibilizando-o para consulta dos usuários;

VI - guardar, preservar e divulgar a produção técnica e científica do Campus Cajazeiras através do repositório institucional do IFPB;

VII - resguardar políticas e normas de funcionamento local;

VIII – Desenvolver projetos de estímulo à leitura, culturais e educacionais, através de parcerias com docentes da instituição e

instituições parceiras;

III - Dos usuários

Art. 6º São usuários da Biblioteca:

I – Usuários internos:

- a. Alunos regularmente matriculados no IFPB – SUAP (alunos dos cursos técnicos integrados e subsequentes, tecnológicos e superiores);
- b. Servidores regulares (professores e técnico-administrativos).
- c. Tutores (as) de Educação à Distância (EAD), contratados (as) de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e funcionários (as) terceirizados.

II – Usuários externos:

- a. Comunidade geral sem vínculo com o Instituto.

Art. 7º Os alunos e servidores regularmente vinculados ao IFPB estão previamente cadastrados no sistema da Biblioteca, bastando apresentar documento oficial com foto na recepção do setor e cadastrar a senha para ter seu primeiro acesso.

Art. 8º Os tutores (EAD), os contratos (FIC) e os funcionários terceirizados devem apresentar à Biblioteca documento oficial com foto e contrato ou declaração de vínculo com a instituição para terem acesso aos serviços de empréstimo domiciliar.

IV - Dos deveres dos usuários

Art. 9. São deveres do usuário:

- I - apresentar o documento de identificação no primeiro acesso ao sistema e nas trocas de senhas;
- II - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;
- III - responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;
- IV - preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material;
- V - respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;
- VI - manter silêncio na Biblioteca;
- VII – cumprir as suspensões e/ou pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução do material emprestado;
- VIII - comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade. O usuário terá um prazo de 60 (sessenta) dias para repor o material perdido ou extraviado;
- IX - guardar seus pertences nos guarda-volumes quando for usar as dependências da Biblioteca; e
- X - utilizar a internet apenas para fins de pesquisa.

Parágrafo único. A alegação de não conhecimento deste regulamento não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

Art. 10. É vedado aos usuários enquanto permanecer nas dependências da Biblioteca:

- I - alimentar-se;
- II - fumar;
- III - conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada;
- IV - usar aparelhos sonoros; e
- V – desrespeitar quaisquer regras deste regulamento.

V - Dos direitos dos usuários

Art. 11. São direitos dos usuários:

- I - usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;

- II - utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;
- III - ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;
- IV - utilizar-se de toda estrutura oferecida pela biblioteca;

VI - Dos serviços e uso dos ambientes

Art. 12. Os serviços da Biblioteca são ofertados aos usuários internos do IFPB que apresentem vínculo ativo no sistema Suap.

Art. 13. Para o primeiro acesso ao sistema da Biblioteca, além da regularidade no Suap, é necessário que o usuário apresente documento oficial com foto, físico ou digital, na recepção do setor e cadastre senha pessoal de acesso.

Art. 14. São serviços prestados pela Biblioteca:

- I - consulta local ao acervo;
- II - pesquisa on-line ao catálogo – (biblioteca.ifpb.edu.br);
- III - empréstimos domiciliares, renovação e recebimento da devolução dos materiais emprestados;
- IV - renovação dos empréstimos válidos on-line;
- V - orientação aos usuários sobre o uso da biblioteca e os recursos de acesso à informação;
- VI - pesquisa bibliográfica;
- VII - pesquisa eletrônica (orientação no uso de bases de dados, repositórios, etc);
- VIII - treinamento para o uso de base de dados;
- IX - visita orientada;
- X - levantamento bibliográfico;
- XI - Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- XII - elaboração de ficha catalográfica de documentos institucionais;
- XIII - orientação para normalização de artigos técnico-científicos e Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC) de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- XIX - Classificação, catalogação, indexação, preparação e disponibilização dos materiais informacionais adquiridos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - campus Cajazeiras junto aos seus usuários.

VII - Do empréstimo

Art. 15. O empréstimo domiciliar de material bibliográfico é permitido somente aos usuários internos devidamente cadastrados no sistema da biblioteca.

§ 1º É permitido o empréstimo domiciliar de até 3 (três) exemplares do acervo da Biblioteca, desde que sejam de títulos diferentes que estejam devidamente cadastrados no sistema do setor;

§ 2º O empréstimo terá prazo de até 10 (dez) dias, para todos os usuários .

§ 3º O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, com apresentação de senha cadastrada no sistema da Biblioteca, não sendo permitida a retirada por terceiros.

§ 4º Estão excluídas do empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, jornais e coleção de obras raras), livros com a etiqueta de “consulta local”, Trabalhos de conclusão de curso, relatórios de estágio e outras publicações que, a critério da Coordenação da Biblioteca do campus, não podem sair do recinto.

§ 5º Poderão sair da Biblioteca por empréstimo especial as obras do parágrafo anterior, menos as com a etiqueta de “consulta local”, pelo prazo de 1 (um) dia de acordo com a Coordenação da Biblioteca e normas específicas.

VIII - Da renovação

Art. 16. É permitida a renovação do(s) empréstimo(s) por até 6 (seis) vezes consecutivas, desde que não haja reserva do material e o usuário não esteja com a obra em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca.

§ 1º Na 7ª (sétima) tentativa de renovação, o sistema automaticamente bloqueará a solicitação, sendo necessário que o usuário

traga o material até a biblioteca de origem do empréstimo, para proceder a devolução e empréstimo do mesmo.

§ 2º A renovação será prioritariamente através do sistema online da Biblioteca (biblioteca.ifpb.edu.br).

§ 3º Em casos excepcionais as renovações poderão ser feitas presencialmente no balcão de empréstimo, até a data prevista para devolução.

IX - Da devolução

Art. 17. O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor, mediante entrega ou envio do recibo e/ou notificação de devolução por email ao usuário.

Art. 18. A devolução do material deve ser feita exclusivamente no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 19. A devolução pode ser feita por qualquer pessoa, não ficando restrita a quem fez o empréstimo.

Parágrafo único. A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

X - Da reserva

Art. 20. A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário através do sítio biblioteca.ifpb.edu.br no catálogo da Biblioteca.

Art. 21. A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

Art. 22. Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 48 (quarenta e oito) horas para realizar o empréstimo desse material.

Art. 23. Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que seja para publicações diferentes.

Art. 24. Após o prazo, se o usuário não locar o livro o exemplar seguirá para o próximo da lista, na falta de pessoas na lista será guardado nas estantes.

XI - Das consultas

Art. 25. Todo o acervo bibliográfico da Biblioteca está disponível para consulta local e para pesquisa através do catálogo online (biblioteca.ifpb.edu.br)

XII - Do auxílio à Pesquisa e Atendimento ao Usuário

Art. 26. O (a) usuário (a) pode procurar a recepção da Biblioteca para obter auxílio na pesquisa e orientação sobre os serviços e produtos da biblioteca.

Art. 27. Serão disponibilizadas normas técnicas e/ou manuais para normatização de trabalhos acadêmicos.

XIII - Da elaboração de Fichas Catalográficas

Art. 28. 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 email oficial da Biblioteca (biblioteca.cz@ifpb.edu.br), anexando o trabalho completo em formato PDF.

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

XIV - Da Declaração de nada consta

Art. 29. A declaração de "nada consta" é um documento emitido pela Biblioteca, por solicitação do usuário interno, constituindo exigência do Controle Acadêmico dos campi do IFPB, em caso de desligamento ou alteração do vínculo na matrícula com o Campus Cajazeiras (trancamento ou cancelamento de matrícula, transferência, requisição de diploma ou certificado, processo de

colação de grau, demissão e exoneração de servidores, aposentadorias, remoções, redistribuições, autorizações para afastamento para tratamento de assuntos particulares ou correlatos).

Art. 30. A declaração de Nada Consta é conferida ao usuário como comprovante de que ele não está em débito com a Biblioteca, bastando para isso a devolução do material bibliográfico emprestado na conta do solicitante, a quitação de possíveis multas e, nos casos de diplomação, também é necessário o depósito de TCC (Monografia ou relatório de estágio) via Suap no Repositório digital ou na Coordenação de estágio.

Art. 31. Os pedidos devem ser enviados ao e-mail oficial da Biblioteca (biblioteca.cz@ifpb.edu.br), com o assunto "Pedido de nada consta" e discriminado nome completo, os números de matrícula e CPF, além do objetivo da solicitação.

XV - Do Repositório digital

Art. 32. O Repositório Digital do IFPB é uma base dados de acesso aberto, constituindo um serviço de gerenciamento da produção técnica, científica e cultural no âmbito do IFPB.

Art. 33. O Depósito Legal dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e pós-graduação do IFPB tem caráter obrigatório e condiciona à expedição do Diploma para os respectivos formandos, como determina os requisitos normativos e legais do fluxo administrativo da Instituição.

XVI - Dos computadores

Art. 34. Estão disponíveis computadores de acesso livre à internet para consultas e estudos. Terão prioridade de acesso os usuários que objetivem fins acadêmicos.

XVII - Da Educação para uso da Biblioteca

Art. 35. Serão disponibilizados materiais e/ou realizadas ações educativas para a utilização da biblioteca e de bases de pesquisa, conforme necessidades levantadas pelo setor.

Art. 36. Serão realizadas visitas dirigidas mediante agendamento prévio na Recepção.

XVIII - Do salão de estudos e acervo

Art. 37. É indispensável à manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

§ 1º Não é permitida a alteração das configurações dos computadores e demais equipamentos eletrônicos da Biblioteca.

§ 2º Não é permitida a entrada na área do acervo da Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas, cigarros e alimentos.

§ 3º Não é permitido a manipulação de materiais químicos e/ou corrosivos no ambiente da biblioteca.

§ 4º O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

§ 5º O livro só sairá da área da Biblioteca mediante empréstimo.

§ 6º Ao fazer uso de material que compõe o acervo da Biblioteca, o usuário não poderá danificar, sublinhar ou fazer anotações nos mesmos; deve tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

XIX - Do guarda-volumes

Art. 38. A biblioteca disponibiliza 01(um) guarda-volumes (aberto ou com fechadura) por usuário para a guarda de objetos durante sua permanência na biblioteca.

Art. 39. Nos armários com fechadura a chave será fornecida no balcão de atendimento, seguindo a mesma lógica de empréstimos de livros.

Parágrafo único. Será permitido somente o empréstimo de 1 (uma) chave por usuário, por vez, podendo haver compartilhamento de armários sob responsabilidade do locatário da chave.

Art. 40. O usuário é totalmente responsável pelos materiais guardados, armário e chave que utilizar, além disso, antes de sair da biblioteca, deve deixar o guarda-volumes desocupado e devolver a chave;

Art. 41. O material deixado no guarda-volumes, após o fechamento da biblioteca, será mantido no mesmo local e ficará sobreaviso de entregue no setor.

Art. 42. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da plaqueta e da chave em seu poder.

XX - Das advertências, suspensões e multas

Art. 43. O não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Biblioteca acarretarão aos usuários as penalidades de advertência, suspensão ou multa.

Art. 44. A advertência pode ser oral ou escrita. A primeira será aplicada nos casos de desobediência às normas de boa convivência, do uso indevido do espaço ou pela importunação aos outros usuários. Já a segunda ocorrerá nas reincidências de advertência oral e no mau uso do guarda volumes.

Art. 45. A suspensão impede o empréstimo domiciliar de todo material bibliográfico e acontecerá nos casos de descumprimento dos prazos estabelecidos no empréstimo ou na renovação, no mau uso do guarda-volumes e na reincidência de advertências.

§ 1º O usuário terá seu direito de empréstimo de livros suspenso por 2 (dois) dias a cada dia de atraso, contados do livro com maior atraso.

§ 2º Será processada suspensão de 10 (dez) dias no empréstimo de chaves e livros nos casos de mau uso do guarda-volumes ou na reincidência de advertências.

Art. 46. A multa constitui-se na cobrança de dinheiro nos casos de atraso na devolução de materiais bibliográficos emprestados ou por substituição da penalidade de suspensão.

§1º As suspensões podem ser convertidas em multas pecuniárias quando solicitado pelo usuário.

§ 2º O valor da multa será de 1 (um) real por dia de suspensão e será paga através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 3º Quando o usuário (a) for desvincular-se do campus e a suspensão for inócua será obrigatória à aplicação de multa correspondente aos dias de suspensão remanescentes no ato do pedido de nada consta.

Art. 47. Em razão do descumprimento das normas de silêncio, bom convívio ou desacato, os funcionários do setor poderão solicitar a saída do(s) usuário(os) do ambiente da Biblioteca.

Parágrafo único. Se o usuário for estudante, deve ser solicitada a presença do Assistente de aluno, que irá encaminhá-lo ao setor de apoio pedagógico do campus.

XXI - Do extravio e danos

Art. 48. Em caso de extravio de publicações ou dano irreparável, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar do mesmo autor, título e edição ou edição mais recente. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado), o exemplar perdido deverá ser substituído por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e após avaliação da Coordenação de Biblioteca.

Art. 49. Em caso de roubo ou furto do material sob responsabilidade do usuário (livro ou chave), o mesmo deve apresentar na Biblioteca o boletim de ocorrência policial no prazo de 15 dias. Tal procedimento isenta a suspensão ou multa, porém ainda torna obrigatória a reposição do material perdido no prazo de 60 dias.

XXII - Da Dispensa de Penalidades

Art. 50. 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.

XXIII - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 51. Os casos omissos nesse regulamento 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.

Art. 52. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cicero Luciano Felix, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 05/09/2023 09:06:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/09/2023. 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 470847
Verificador: 981ff35221
Código de Autenticação:



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.