



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre aprovação do Regulamento e do Manual da Biblioteca do campus Campina Grande.

O Presidente Substituto do Conselho Diretor do *campus* Campina Grande do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições regimentais, conferidas através da portaria de nomeação nº 2591/2015, de 29 de outubro de 2015, emitida pela Reitoria do IFPB, e de acordo com o art.27 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 29, de 31 de agosto de 2009, considerando ainda o disposto no inciso VII do art.260 do Regimento Geral do IFPB e a deliberação da 21ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor, realizada em 08 de fevereiro de 2017, referente ao **processo nº 23325.005369.2016-17**, **RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Regulamento e o Manual da Biblioteca do *campus* Campina Grande, constantes em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

WANDENBERG BISMARCK COLAÇO LIMA
Presidente Substituto do Conselho Diretor – *campus* Campina Grande



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA POETA ZÉ DA LUZ

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba / Campus Campina Grande, Biblioteca Poeta Zé da Luz 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 a 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 Campina Grande.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

Art. 5º- Tornar-se centro de excelência, no tratamento e disseminação de informações visando a 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 Campina Grande.

CAPÍTULO III

ACERVO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 7º- O acervo da Biblioteca Poeta Zé da Luz 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 á 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 II).

Art. 11 - As entregas de materiais bibliográficos adquiridos por compra ou doação devem ser entregues 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

**CAPÍTULO IV
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 13 - O funcionamento da biblioteca é de Segunda a Sexta-feira, no horário de 07h às 22h, 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 virem a ser convidados a se retirar;

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 permitido 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) deverão ser prioritárias 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, 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

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 somente para consulta local;

Art. 26 - Não é permitido empréstimos 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 as dependências da biblioteca pelos usuários externos limita-se á consulta ao acervo e utilização do espaço para estudos.

CAPÍTULO VI

REPOSIÇÃO DE LIVROS

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

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 multa.

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

3 - 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 Direção de Desenvolvimento de Ensino, visando a sua solução ou regulamentação, após parecer da Direção-Geral.

Art. 35 - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua homologação, sendo revogadas as disposições em contrário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

ANEXO II

MANUAL DA BIBLIOTECA POETA ZÉ DA LUZ

APRESENTAÇÃO

Este manual é fruto do esforço por se criar um instrumento para uniformizar os serviços oferecidos pela Biblioteca Poeta Zé da Luz, além de informar à comunidade acadêmica os seus direitos e deveres nesse espaço.

Procuramos mostrar neste manual as orientações básicas de como utilizar os produtos e serviços da Biblioteca, conhecê-la e usufruir dos recursos de que ela dispõe de forma adequada, servindo de instrumento prático para as ações que são realizadas rotineiramente.

É importante lembrar que os materiais disponibilizados por ela são patrimônios públicos adquiridos com dinheiro vindo do pagamento de impostos, então **CUIDE BEM DE TUDO O QUE UTILIZAR.**

DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Constituem produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca:

- Consulta local ao acervo;
- Empréstimos domiciliares, renovação e recebimento da devolução dos materiais emprestados;
- Orientação aos usuários sobre o uso da Biblioteca e os recursos de acesso à informação; Pesquisa bibliográfica;
- Pesquisa eletrônica (orientação no uso de bases de dados, repositórios, etc);
- Treinamento para o uso de base de dados;
- Visita orientada;
- Levantamento bibliográfico;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Elaboração de ficha catalográfica de documentos institucionais;
- Orientação para normatização de artigos técnico-científicos e Trabalho de Conclusão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

de Cursos (TCC) de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

- Classificação, catalogação, indexação, preparação e disponibilização dos materiais informacionais adquiridos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - campus Campina Grande junto aos seus usuários.

DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Têm direito ao cadastro na Biblioteca os alunos, servidores, tutores e funcionários terceirizados do IFPB - campus Campina Grande, desde que atendam aos requisitos solicitados para cada categoria, descritos no quadro abaixo:

Quadro I – Documentos para cadastro na biblioteca

Fonte: Elaboração própria (2015).

	Foto 3x4	Ficha de cadastro preenchida	Declaração de vínculo com o IFPB	RG (Original)
Aluno	X	X		
Servidores	X	X		
Tutor	X	X	X	X
Terceirizados	X	X	X	X

Após efetuar o cadastro, atentar para as seguintes regras:

- a) O usuário só estará liberado para realizar empréstimos 48 horas após a entrega dos documentos de cadastro;
- b) A assinatura do usuário na ficha de cadastro implica a aceitação do regulamento e o cumprimento das regras estabelecidas neste manual;
- c) É de total responsabilidade do usuário manter seus dados atualizados no cadastro da Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017
DOS EMPRÉSTIMOS**

São permitidos empréstimos somente aos usuários cadastrados na Biblioteca, desde que atendidas as seguintes condições:

- a) Os alunos devem estar com a matrícula ativa na Coordenação de Controle Acadêmico;
- b) A devolução dos empréstimos após a data limite estabelecida acarretará a aplicação de penalidades;
- c) Só será eximido das penalidades por atraso na devolução dos empréstimos o usuário que, em caso de doença, apresentar atestado médico;
- d) Não são permitidos os empréstimos em nome de terceiros;
- e) A devolução poderá ser efetuada por qualquer pessoa;
- f) A Biblioteca reserva-se o direito de encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) os nomes dos usuários em situação de atraso superior a 90 dias.

I – Prazos, Renovação e Reserva

Os prazos têm início na data de realização do empréstimo. Os prazos de empréstimo dos materiais informacionais são os seguintes:

- a) livros: Prazo de 15 dias, e quantidade máxima de 05 unidades para todas as categorias, a saber: Aluno, Aluno monitor, Professor, Técnicos Administrativos, Terceirizados e Tutor EAD.
- b) multimeios: Prazo de 07 dias, e quantidade máxima de 02 unidades para todas as categorias listadas acima.

O usuário só poderá renovar empréstimos no limite de até 09 (nove) renovações, desde que não possua pendências com a Biblioteca e que o material a ser renovado não esteja em atraso ou em reserva. A renovação pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou por meio da *intranet* do campus Campina Grande no link <http://acervo.cge.ifpb.edu.br>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

Caso o material possua **reserva**, fica condicionada a obrigatoriedade da devolução até a data limite. Caso isso não aconteça, o usuário estará sujeito à aplicação de penalidade.

II - Reserva

Para reserva de material, o usuário deverá solicitar no balcão de atendimento ou diretamente no sistema *on line* utilizando a *intranet* do campus Campina Grande por meio do link <http://acervo.cge.ifpb.edu.br>.

O prazo de espera da reserva para realização do empréstimo é de até 48 horas, a partir do dia em que o livro é devolvido; caso não seja retirado neste prazo, será encaminhado para a próxima pessoa da lista de espera da reserva. Inexistindo essa lista, será repostado no acervo.

DAS MULTAS E PENALIDADES

O usuário deverá devolver o material emprestado exclusivamente no balcão de empréstimos e em mãos de um servidor da biblioteca, para que seja processada a devida baixa nas condições originais e no prazo estipulado, observando-se, para isso, os horários limites de atendimento do setor.

Caso a Biblioteca não esteja funcionando na data **agendada** para a devolução, esta deverá ser efetuada no primeiro dia útil seguinte.

O valor máximo da multa é de R\$ 30,00 (trinta reais) e o restante será convertido em dias de suspensão de empréstimos, a contar da data de devolução do material. Os valores podem ser pagos nos dias e horários de funcionamento da biblioteca. O usuário só voltará a efetuar novos empréstimos e renovações após quitar o débito e cumprir o prazo de suspensão (se for o caso).

A conversão obedecerá à regra de que, para cada dia excedente de atraso, corresponderá um dia de bloqueio. Exemplo: 1 livro com 35 dias de atraso = R\$ 30,00 + 5 dias úteis de suspensão para empréstimos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017
DA UTILIZAÇÃO DA *INTERNET***

A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à *internet*, os quais são prioritariamente destinados a:

- Digitação de trabalhos;
- Pesquisas eletrônicas;
- Uso de bases de dados;
- Renovação de materiais emprestados;
- Leitura de materiais didáticos eletrônicos;
- Consulta ao acervo;
- Demais atividades acadêmicas.

Para utilização deste serviço, o usuário deve preencher a listagem de uso e obedecer às seguintes regras de utilização:

- Os computadores da Biblioteca são de uso restrito às atividades de pesquisa e estudos desenvolvidos pelos colaboradores e alunos matriculados no IFPB - campus Campina Grande. O uso será monitorado, com utilização de programa para visualização do acesso de cada usuário com vistas à adequação às regras;
- O tempo de uso será de 01 (uma) hora para cada usuário. Não havendo outro usuário aguardando a vez, a permanência será permitida;
- O usuário que for flagrado utilizando os computadores da Biblioteca para jogos, conteúdos impróprios ou mau uso será advertido e deverá encerrar o uso do serviço;
- O acesso às redes sociais é condicionado apenas para uso ACADÊMICO, sendo necessário avisar previamente ao servidor que liberou a máquina;
- Não é permitido ao usuário utilizar seu computador particular produzindo ruído ou comportamento inadequado no ambiente da Biblioteca;
- A utilização de recursos de áudio (vídeos, *podcats*, etc) ficam condicionados à utilização de fones de ouvidos trazidos pelo usuário. A Biblioteca não fornece fones de ouvido;
- É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e nos componentes do computador da Biblioteca sem prévia autorização. Caso necessite de computadores com softwares específicos, favor consultar a Coordenação da Biblioteca ou Coordenação de Tecnologia e Informática - CTI para verificar a disponibilidade de laboratórios adequados;
- Não é permitido utilizar cabos de rede da Biblioteca em computadores particulares;
- Será considerado usuário mal-intencionado aquele que for reincidente ou pôr em risco a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO DIRETOR – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

segurança, a conservação dos computadores ou a rede da Instituição. Uma vez identificado, o nome será encaminhado à Coordenação de Apoio Acadêmico para aplicação de medidas disciplinares;

- O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso. Sendo identificado, o nome será encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do campus Campina Grande para aplicação de medidas disciplinares;
- A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação ou arquivo salvo nos computadores e procederá à remoção sempre que for necessário;
- São permitidas, no máximo, até 2 (duas) pessoas por computador, ainda que a sala possua cabines sem uso;
- Os usuários dos computadores devem prezar pelo silêncio na Biblioteca;

O controle e o monitoramento do uso dos computadores serão realizados por servidor ou monitor responsável no serviço.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Em caso de inoperância do sistema informatizado da Biblioteca, ficam suspensos os serviços de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e pagamentos de débitos até a normalização do sistema.

- I. Caso o serviço de devolução seja interrompido por um período ininterrupto de 02 (duas) horas ou mais, este deverá ser realizado no próximo dia útil em que o serviço esteja disponível, a fim de evitar aplicação de penalidades.

Os casos omissos serão encaminhados exclusivamente à Coordenação da Biblioteca a fim de solucioná-los.

WANDENBERG BISMARCK COLAÇO LIMA
Presidente Substituto do Conselho Diretor – *campus* Campina Grande