



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CAMPINA GRANDE  
BIBLIOTECA POETA ZÉ DA LUZ**



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**CAMPINA GRANDE – PB**

**2017**

INSTITUTO FEDERAL DE ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IFPB  
CAMPUS CAMPINA GRANDE

Reitor: Prof. Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

Diretor do Campus: José Albino Nunes

Diretor de ensino: Wandenberg Bismarck Colaço Lima

Coordenadora da Biblioteca: Maria Eliziana Pereira de Sousa

Av. Tranquilino Coelho Lemos, nº 671, Bairro Dinamérica- Campina Grande- PB CEP:  
58.432-300

E-mail: [bibliotecacg@ifpb.edu.br](mailto:bibliotecacg@ifpb.edu.br)

Telefones: (83)2102 6222 – (83)2102 6221

**Vinculação:** Diretoria de Ensino

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - MISSÃO E OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III- ACERVO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV- FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO V- CONDIÇÕES DE USO DA BIBLIOTECA E PENALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VI- REPOSIÇÃO DE LIVROS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÃO FINAL.....</b>	<b>7</b>

## 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.

**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 I).

**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.

### CAPITULO 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 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:

§—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 revogado as disposições em contrário.

## **BIBLIOTECA POETA ZÉ DA LUZ**