



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

*Revoga o anexo II da Resolução nº 04, de 08 de fevereiro de 2017, que trata do manual da biblioteca poeta Zé da Luz do campus Campina Grande e atualiza esse anexo.*

O Presidente 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 2011/2018 – Reitoria, de 21 de agosto de 2018, publicada no DOU em 22/08/2018, e considerando a deliberação da 36ª Reunião Ordinária, realizada em 23 de outubro de 2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Revogar o anexo II da Resolução nº 04, de 08 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o manual da biblioteca poeta Zé da Luz do *campus* Campina Grande.

**Art. 2º** – Atualizar o anexo de que trata o art. 1º, conforme o anexo I desta Resolução.

**Art. 3º** – Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Portal do IFPB.

**JOSÉ ALBINO NUNES**  
**Presidente 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 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

**ANEXO I**

**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.**

**PRODUTOS E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Constituem produtos e serviços oferecidos pela biblioteca:

- a) consulta local ao acervo;
- b) pesquisa *on-line* ao catálogo – ([biblioteca.ifpb.edu.br](http://biblioteca.ifpb.edu.br));
- c) empréstimos domiciliares, renovação e recebimento da devolução dos materiais emprestados;
- d) renovação dos empréstimos válidos *on-line*;
- e) orientação aos usuários sobre o uso da biblioteca e os recursos de acesso à informação;
- f) pesquisa bibliográfica;
- g) pesquisa eletrônica (orientação no uso de bases de dados, repositórios, etc);
- h) treinamento para o uso de base de dados;
- i) visita orientada;
- j) levantamento bibliográfico;
- k) Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- l) elaboração de ficha catalográfica de documentos institucionais;
- m) 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;
- n) 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.



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

**CADASTRO DE USUÁRIOS**

Tem direito ao uso de todos os serviços da biblioteca usuários com cadastro válido no sistema Koha.

Tutores e funcionários terceirizados devem solicitar declaração de vínculo na coordenação do seu curso ou a chefia imediata de acordo com o memo 12/2017 – CBRM/IFPB de 09 de maio de 2017.

Para fazer uso dos serviços, o usuário deve estar com os dados atualizados no sistema SUAP (Sistema Unificado de administração Pública), comparecer ao balcão de empréstimo e cadastrar uma senha.

Efetuar o cadastro implica que o usuário concorda na aceitação e cumprimento do regulamento e das regras estabelecidas neste manual.

É de total responsabilidade do usuário manter seus dados atualizados no cadastro no SUAP.

**EMPRÉSTIMOS**

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

- a) os alunos e servidores devem estar com a matrícula ativa no sistema SUAP, para os terceirizados e tutores, cadastro atualizado diretamente na biblioteca;
- 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;
- g) o prazo de devolução será rigorosamente o indicado no comprovante de empréstimo / renovação enviado para o e-mail cadastrado;
- h) é de total responsabilidade do usuário a observação da data de devolução.



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

**I - Prazos, Renovação**

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

- Livros impressos, as respectivas mídias anexos e livros em áudio: prazo de 15 dias corridos, e quantidade máxima de 05 unidades para todas as categorias, a saber: aluno, aluno monitor, professor, técnico-administrativos, terceirizados e tutor EaD;
- Multimeios: prazo de 10 dias e quantidade máxima de 02 unidades para todas as categorias listadas acima.

As quantidades não são cumulativas caso o usuário possua mais de um vínculo com o IFPB. 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 *internet*, no link [biblioteca.ifpb.edu.br](http://biblioteca.ifpb.edu.br).

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 *internet*, por meio do link [biblioteca.ifpb.edu.br](http://biblioteca.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.

**DEVOLUÇÃO, 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.

A penalidade por atraso na devolução dos materiais emprestados será de suspensão, que se constitui na proibição temporária para realizar novos empréstimos e/ou renovar empréstimos vigentes.



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

Para cada dia de atraso, o/a usuário/a será penalizado/a com 03 (três) dias úteis de suspensão, que terá início no mesmo dia da devolução.

Caso a devolução do livro não seja efetuada no prazo de 365 dias, o usuário terá seu nome encaminhado à Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças para inscrição na dívida ativa da União.

O usuário só voltará a efetuar novos empréstimos e renovações após cumprir o prazo de suspensão.

Para situações de usuários em desligamento do *campus* Campina Grande, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa financeira de um milésimo do salário mínimo vigente, por dia de atraso, a ser paga via Guia de Recolhimento da União (GRU).

**DO NADA CONSTA**

A emissão do Nada Consta da biblioteca fica condicionada a:

- a) não possuir nenhum material emprestado em seu registro;
- b) não estar suspenso por atraso de empréstimos junto ao setor.

Caso o usuário esteja suspenso, este poderá optar por cumprir a suspensão ou converter em multa financeira a ser quitada via GRU emitida pelo setor competente, conforme previsto no item *Devolução, multas e penalidades*.

**UTILIZAÇÃO DA INTERNET**

A biblioteca disponibiliza computadores e rede *wi-fi* com acesso à *internet*. Os terminais de computadores são destinados prioritariamente para:

- consulta no catálogo do acervo;
- reserva;
- renovação de empréstimos;
- matrícula; consulta de notas.
- 

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.



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

O tempo de uso será de 60 (sessenta) minutos 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.

Não é permitido ao usuário utilizar seu computador particular produzindo ruído ou comportamento inadequado no ambiente da biblioteca.

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 Apoio aos Laboratórios de Informática (CALIN), para verificar a disponibilidade de programas adequados;

Não é permitido utilizar cabos de rede da biblioteca em computadores particulares. Será considerado usuário mal-intencionado aquele que for reincidente ou ponha em risco a 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;

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.

Recomenda-se que a rede *wi-fi* seja utilizada prioritariamente com finalidade acadêmica. A utilização de recursos de áudio (vídeos, *podcast*, etc) ficam condicionados à utilização de fones de ouvidos trazidos pelo usuário. A biblioteca não fornece fones de ouvido.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em caso de inoperância do sistema informatizado da biblioteca, ficam suspensos os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e reservas até a normalização do sistema:

a) 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



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

**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019**

evitar aplicação de penalidades;

b) todos os comprovantes dos serviços oferecidos pela biblioteca serão enviados para o e-mail cadastrado no SUAP;

c) usuários flagrados fazendo uso do ambiente da biblioteca sem finalidade acadêmica ou em comportamento incompatível com o ambiente poderão ser convidados a se retirar ou ser encaminhados/as para a Coordenação de Apoio Acadêmico;

d) As regras de empréstimos, devolução, renovação e penalidades as que este manual se refere são exclusivamente aos serviços realizados no Sistema Koha.

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

A handwritten signature in black ink, reading 'José Albino Nunes' in a cursive script.

**JOSÉ ALBINO NUNES**  
**Presidente do Conselho Diretor – *campus* Campina Grande**