

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. – A Biblioteca Nilo Peçanha encontra-se subordinada a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, tendo um coordenador geral responsável pelo funcionamento do setor.

Art. 2º. – As atividades deste setor são exercidas por Bibliotecários, Auxiliares de bibliotecas, Assistentes em administração, Auxiliares em administração e Terceirizados.

Art. 3º. – O objetivo da Biblioteca Nilo Peçanha é apoiar efetivamente o processo de ensino desenvolvido pelo IFPB, além de contribuir na formação intelectual e integral de seus usuários de forma particular e/ou coletiva.

Art. 4º. – São atribuições do Setor, sem prejuízo das previstas no Regulamento do IFPB:

§ 1- fazer o levantamento das necessidades e solicitar a aquisição da coleção, de materiais e equipamentos do Setor;

§ 2 – reunir, processar, organizar sistematicamente, disponibilizar, difundir e promover o uso da informação;

§ 3 – empreender meios que desenvolvam nos seus usuários habilidades de leitura, estudo e pesquisa.

Art. 5º. – A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 7h00min às 21h.

Parágrafo único – Fica a critério da Administração Geral do IFPB - Campus João Pessoa a alteração do horário de funcionamento do Setor.

CAPÍTULO II – DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 6º. – Área construída de 800m² com instalação adequada e ambientação favorável à execução de seus objetivos.

Art. 7º. – Sua estrutura interna é formada pelos os seguintes setores:

- a) Coordenação
- b) Processos técnicos
- c) Coleções especiais
- d) Organização e manutenção do acervo (Acervo Geral)
- e) Empréstimo
- f) Biblioteca virtual
- g) Salão de estudos / Cabines de estudos
- h) Sala multimídia
- i) Atendimento / Guarda-volumes

CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS

Art. 8º. – São considerados usuários da Biblioteca servidores lotados no IFPB – Campus João Pessoa e alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único – A Biblioteca pode ser utilizada, também, pelos demais membros da comunidade externa que venham a procurar com a finalidade de realizar suas pesquisas.

Art. 9º. – Os usuários têm o direito de usar materiais e serviços oferecidos pela Biblioteca, participar de suas atividades, podendo também elogiar, reclamar, e dar sugestões para a melhoria da mesma.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS

Art. 10º. – Esta Biblioteca exerce dois tipos de serviços: os serviços meios e os serviços fins.

§ 1- Os serviços meios correspondem à formação de tratamento da coleção: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, preparação para o empréstimo, organização de catálogos, preservação e avaliação da coleção.

§ 2- Os serviços fins tratam da circulação e uso da informação: acesso e disponibilização da coleção, disseminação da informação, orientação no uso dos recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, busca e recuperação da informação a fim de atender as necessidades informacionais de seus usuários, consulta e empréstimo do acervo documental.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DA COLEÇÃO

Art. 11º. – A coleção está dividida da seguinte maneira:

§ 1- Acervo Geral – Constituído de livros didáticos, técnicos, científicos e literários.

§ 2- Coleção Especial – Formada por Obras de referencia, (Enciclopédias, Anuários, Catálogos, Guias, Dicionários, Glossários, Monografias); Periódicos (Revistas e Jornais); Multimeios (CD-ROM, DVD)

Art. 12º. – A coleção encontra-se organizada por assunto de forma a facilitar a localização das informações.

Art. 13º. – Catálogos (Manual e on-line) organizados com a finalidade de localizar os documentos no acervo, a consulta é feita por autor/título ou assunto.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 14º. – Ambiente favorável ao estudo e à pesquisa.

Art. 15º. – Livre acesso as estantes do acervo geral com direito à consulta de todos os documentos registrados na Biblioteca.

Art. 16º. – Orientação técnica para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, com base nas Normas Técnicas de Documentação ABNT.

Art. 17º - Acesso ao portal de Periódicos (CAPES)

Art. 18º. – Programas de ação e extensão cultural realizado pela Biblioteca.

Art. 19º. – Uso da Sala Multimídia para apresentação de trabalhos utilizando os recursos audio-visuais.

Art. 20º. – Uso de computadores e outros equipamentos para realização de pesquisas, digitação de trabalhos, permitido aos servidores e alunos do IFPB-JP.

Art. 21º. – Empréstimo domiciliar de documentos do acervo geral, permitido aos servidores e alunos do IFPB-JP.

Art. 22º. – Empréstimo especial para documentos considerado especiais nesta Biblioteca

Procedimentos para o uso de computadores e outros equipamentos disponíveis no Setor Biblioteca Virtual:

§ 1- Cada usuário pode usar o computador por um período de uma hora/dia, com reserva antecipada.

§ 2- Cada computador deve ser utilizado por apenas um usuário por período.

§ 3- É terminantemente proibido acessar sites de bate-papo, eróticos e jogos.

§ 4- Só é permitida a consulta de textos relacionados a atividades acadêmicas exigidas e/ou orientadas pelo IFPB-JP.

§ 5- O usuário será responsabilizado por danos aos equipamentos por ele usado durante o seu horário, uma vez caracterizado a má fé.

§ 6- A utilização dos recursos disponíveis no setor está restrita a pesquisa e a outras atividades acadêmicas exigidas e/ou orientadas pelo IFPB-JP.

§ 7- O usuário deverá remover qualquer informação por ele adicionada no computador.

§ 8- A Biblioteca não se responsabilizará por informações gravadas nos computadores e procederá a sua remoção sempre que necessário.

§ 9- A tentativa de violação da segurança de sistemas computacionais internos e/ou externos da Instituição constituirá em falta gravíssima por parte do infrator, o que acarretará para o mesmo as penalidades impostas pela legislação em vigor.

§ 10- O IFPB-JP não se responsabilizará em hipótese alguma por atividades de crackers e/ou hackers desenvolvidas através dos computadores deste setor.

Procedimento para empréstimo domiciliar:

§ 1- Somente poderão utilizar os serviços de empréstimo servidores lotados no IFPB Campus João Pessoa e alunos regularmente matriculados.

§ 2- Os empréstimos serão feitas mediante cpf e senha do usuário cadastrado no SUAP.

§ 3- O usuário deverá atualizar no SUAP as mudanças de dados pessoais, sempre que houver mudança.

§ 4- O empréstimo só será efetuado pelo usuário, sendo a mesma pessoal e intransferível e seu uso indevido estará sujeito a suspensão.

§ 5- O usuário ficará responsável por todo material registrado em seu nome.

- § 6- O limite de livros por usuário é de 5(cinco) unidades.
- § 7- O prazo de empréstimo para alunos é de 20 (vinte) dias consecutivos.
- § 8- O prazo de empréstimo para servidores é de 20 (vinte) dias consecutivos.
- § 9- O documento pode ser renovado para o mesmo usuário por até nove vezes desde que o mesmo não esteja reservado para outro.
- § 10- Não será renovado material devolvido com atraso.
- § 11- O material emprestado deve ser devolvido na data marcada pelo sistema.
- § 12- O material devolvido com atraso incorre em penalidade para o usuário.
- § 13- Para cada dia de atraso e por cada documento, o (a) usuário (a) será penalizado (a) com 1 (um) dia de suspensão.
- § 14- Em caso de dano, perda ou roubo do material emprestado, é obrigatória a reposição do mesmo à Biblioteca.
- § 15- Situações mais graves serão submetidas às considerações superiores, que determinará as penalidades cabíveis.
- § 16- Se o material desejado estiver emprestado, o usuário pode reservá-lo.
- § 17- O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante por um período de 48 horas.

Parágrafo único – Os documentos que fazem parte da Coleção Especial têm processo diferenciado na forma de empréstimo e devolução. Fica a critério do setor responsável, explicar cada caso aos respectivos usuários.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23º. – Responsabilizar-se por todo documento que estiver registrado em seu nome, devolvendo na data marcada.

Art. 24º. – Assumir responsabilidades por todo material, móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto estiver utilizando os mesmos.

Art. 25º. – Comporta-se com respeito e educação, mantendo o silêncio e a disciplina em todo o recinto da Biblioteca.

Art. 26º – Ao retirar o livro da estante, deixá-lo sobre a mesa de estudo ou no balcão do salão de leitura.

Art. 27º – Manter a ordem e a limpeza das dependências da biblioteca;

Art. 28º – Não usar aparelho celular, devendo o usuário colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo fora da biblioteca;

Art. 29º – Não entrar na biblioteca com pastas, bolsas e/ou sacolas, devendo os mesmos serem deixados no guarda-volumes;

Art. 30º – Ao sair submeter todo material da biblioteca sob sua responsabilidade, à revista pelo funcionário do guarda-volumes.

Art. 31º - Comunicar à Coordenação da Biblioteca qualquer ocorrência em relação à coleção, materiais ou serviços da Biblioteca.

Art. 32º. – Cumprir as normas da Biblioteca.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 33º. – São atribuições do Coordenador:

- a) elaborar projetos e políticas de desenvolvimento para a Biblioteca,
- b) planejar, implementar e coordenar ações que assegurem o bom funcionamento do Setor.

Art. 34º. – São atribuições dos Bibliotecários, sem prejuízo das demais atribuições do cargo efetivo:

- c) responder pelo desenvolvimento da coleção;
- d) executar os serviços técnicos, análise e tratamento da informação;
- e) orientar na normalização de trabalhos acadêmicos;
- f) gerenciar e promover o uso da informação;
- g) desenvolver programas de ação e extensão cultural;
- h) elaborar relatórios;
- i) colocar na elaboração de projetos e políticas de desenvolvimento para a Biblioteca.

Art. 35º. – São atribuições dos demais Servidores:

- a) operar o sistema de empréstimo, devolução, consulta e reserva dos documentos;
- b) incluir dados no sistema de informação;
- c) extrair dados de sistemas de informação;
- d) preparar o material para empréstimo e circulação;
- e) recuperar e executar pequenos reparos nos documentos;
- f) organizar e manter o controle e a preservação dos documentos;
- g) informar sobre os serviços disponíveis e respectivos setores da Biblioteca;
- h) atender e orientar os usuários a utilizarem os serviços da Biblioteca;
- i) informar sobre as normas da Biblioteca;

- j) auxiliar nas atividades de dinamização, ação e extensão cultural;
- k) acondicionar e organizar os documentos no acervo;
- l) auxiliar no inventário;
- m) operar com equipamentos eletrônico, audiovisuais e outros.

Art. 36º – São atribuições dos Terceirizados:

Auxiliar em todos os trabalhos desenvolvidos pela Biblioteca sob a orientação do funcionário do setor.

Art. 37º. – Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, em acordo com a Diretoria de Desenvolvimento ao Ensino e Direção Geral do IFPB - Campus João Pessoa.

