



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

BIBLIOTECA – CAMPUS PARACURU

Rodovia CE-341 (km 1) - Parque Novo Paracuru – CEP: 62680-000

Tel.: (85) 98956-6956 - Paracuru- CE

### **NORMAS GERAIS DA BIBLIOTECA DO IFCE *CAMPUS* PARACURU**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

O presente documento objetiva estabelecer normas de orientação e uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca do IFCE *Campus* Paracuru.

#### **2. SERVIÇOS**

- ✓ Atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa;
- ✓ Consulta local ao acervo;
- ✓ Catálogo on-line;
- ✓ Busca integrada nas bases de dados oferecidas;
- ✓ Acesso à Internet local e/ou móvel;
- ✓ Acesso à biblioteca virtual;
- ✓ Acesso ao portal de periódicos Capes;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Treinamento de usuário dos recursos disponibilizados pela biblioteca;
- ✓ Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos;
- ✓ Renovação de empréstimo via Web;
- ✓ Solicitação de reserva via Web;
- ✓ Geração de ficha catalográfica on-line;
- ✓ Disseminação seletiva da informação;
- ✓ Serviço de alerta sobre novas aquisições;
- ✓ Sugestão on-line de materiais informacionais para aquisição.

#### **3. ACERVO**

I. Coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas técnicas, publicações periódicas e similares;

II. Coleção didático-técnica: materiais que constam na bibliografia dos cursos ministrados;

III. Coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do IFCE;

IV. Coleção informativa de consulta e estudo: materiais que não constam na bibliografia dos cursos mas que servem à leitura de lazer ou ao estudo de uma forma geral;

V. Coleção digital/virtual: e-books, bases de dados, assinaturas de acessos a recursos eletrônicos diversificados.

➤ **Livros didáticos pertencentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), destinados aos usuários discentes, não fazem parte do acervo das bibliotecas.**

A consulta ao acervo e outros recursos informacionais dá-se através de:

I. Livre acesso às estantes, salvo exceções e desde que o usuário não esteja portando materiais como: bolsas, sacolas, pacotes, pastas, mochilas ou similares (capas de notebooks, tablets), alimentos e bebidas;

II. Acesso ao catálogo on-line:

III. Terminais de consulta da biblioteca.

➤ **Livros, notebooks, tablets, leitores de livros digitais (e-readers) e outros materiais de estudo próprio dos usuários, só podem ser transportados dentro do espaço das bibliotecas fora de bolsas, capas, sacolas, mochilas ou similares;**

As obras consultadas pelos usuários deverão ser repostas nas estantes pelos funcionários da biblioteca;

Nos terminais situados na biblioteca, é vedado ao usuário, o acesso a outros sítios via Internet ou a qualquer outro recurso, bem como a alteração das configurações dos equipamentos.

#### **4. FUNCIONAMENTO**

São considerados dias úteis, os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando o calendário letivo vigente.

O horário de funcionamento da biblioteca poderá ser alterado, por decisão administrativa do campus.

Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horário, os usuários serão avisados previamente.

No período de férias acadêmicas e recessos, a biblioteca poderá funcionar em horário especial.

No período em que se realiza o inventário do acervo e/ou dos equipamentos da biblioteca, esta funcionará, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período será previamente determinado e informado aos usuários.

A biblioteca poderá ter seu horário alterado quando houver necessidade da realização de reuniões ou cursos de capacitação com a equipe de servidores.

➤ **A biblioteca funciona de segunda à sexta no horário de 7:00 às 17:30.**

#### **5. USUÁRIO**

São considerados usuários:

- ✓ Comunidade interna: os discentes regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFCE, servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, do quadro ativo da instituição e docentes substitutos;
- ✓ Comunidade externa: membros da comunidade em geral.

A comunidade externa pode utilizar os recursos informacionais, disponíveis na biblioteca, somente na forma de consulta local.

A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

## **5.1 Cadastro**

É facultado apenas a comunidade interna para acesso aos serviços que assim o exigem.

Os dados cadastrais do usuário discente serão gerados pelo Sistema Acadêmico e importados para o Sistema de Gerenciamento da Biblioteca.

A complementação dos dados cadastrais do usuário discente ocorrerá, na biblioteca do Campus com a apresentação de documento com foto, comprovante de endereço atualizado, a inserção obrigatória do email, dois números de contato para recado, foto e cadastro de senha.

Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário discente deverá comunicar à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA) ou fazer a atualização através do Q-Acadêmico.

A validade do cadastro do usuário discente é semestral e determinada pelo calendário letivo.

O cadastramento de usuário servidor deverá ser efetuado na biblioteca mediante a apresentação de documento de identificação e a informação do número da Matrícula Funcional.

O cadastro do usuário servidor terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFCE. Havendo mudança nos dados cadastrais, o usuário servidor deverá comunicar à Biblioteca.

## **5.2 Cancelamento de Cadastro**

O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a juízo do responsável/coordenador da Biblioteca, se houver transgressão ao presente regulamento, a pedido do próprio usuário ou, ainda, nas seguintes situações:

- ✓ Discente: trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, pedido de transferência, desistência, interrupção ou fim do período de estágio supervisionado e conclusão de curso;
- ✓ Servidor docente e técnico-administrativo : remoção, redistribuição, aposentadoria, exoneração e afastamento;
- ✓ Servidor docente substituto (contrato temporário): rescisão de contrato.

## **5.3 Direitos e deveres do usuário**

São direitos do usuário:

- ✓ Utilizar as dependências das bibliotecas para estudo, pesquisa e leitura;
- ✓ Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa ao acervo;
- ✓ Utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário;
- ✓ Utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem no recinto da biblioteca;
- ✓ Encaminhar à biblioteca qualquer manifestação (reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou solicitação) visando a melhoria dos serviços.

São deveres do usuário:

- ✓ Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- ✓ Atualizar, junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico ou através do Q-Acadêmico Web, qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- ✓ Identificar-se, sempre que solicitado;
- ✓ Deixar o material utilizado para consulta local sobre mesas, carrinhos ou outros equipamentos disponibilizados para tal fim;
- ✓ Nas dependências das bibliotecas, o usuário deve abster-se de:
  - a) consumir alimentos e bebidas;
  - b) fumar;
  - c) praticar comércio;
  - d) jogar lixo fora do local apropriado;
  - e) fazer uso de equipamentos eletrônicos de modo que venham incomodar os demais usuários;
  - f) usar as cabines e mesas de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo;
  - g) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
  - h) usar armas no interior das bibliotecas, salvo os casos amparados por lei;
  - I) mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet.
- ✓ Respeitar a ordem e a disciplina em todos os recintos das bibliotecas, mantendo uma postura ética e moral;
- ✓ Zelar pelo material informacional sob sua guarda;
- ✓ Devolver o material emprestado para uso domiciliar, no prazo determinado;
- ✓ Atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravios, perdas e danos dos materiais ou de outros bens pertencentes à biblioteca;
- ✓ Deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e/ou determinados ambientes que exijam essa condição;

- ✓ Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;
- ✓ Atender as solicitações da equipe de servidores da biblioteca;
- ✓ Cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- ✓ Respeitar o regulamento da biblioteca.

#### **5.4 Atos de Indisciplina e Sanções**

O usuário poderá ter seu cadastro suspenso ou cancelado, como também estará sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto da biblioteca, sendo consideradas faltas graves:

- ✓ Desrespeito aos servidores das bibliotecas e a outras pessoas que estejam no recinto;
- ✓ Perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos das bibliotecas;
- ✓ Ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da biblioteca;
- ✓ Saída, do recinto da biblioteca, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente efetuado;
- ✓ Retirada, do recinto da biblioteca, de equipamentos e objetos a ela pertencentes, sem a devida autorização.
- ✓ Fornecer sua senha de acesso a outrem.

Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- ✓ Advertência verbal;
- ✓ Registro da ocorrência, com a ciência do infrator;
- ✓ Solicitação da retirada do usuário do recinto da biblioteca;
- ✓ Proibição do uso do ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do infrator;

### **6. Circulação de Materiais**

#### **6.1 Empréstimo**

O usuário poderá retirar, por empréstimo domiciliar, qualquer publicação constante do acervo bibliográfico, exceto as obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos, jornais, etc) ou outras publicações que, a critério da Biblioteca, não podem sair do recinto.

O prazo de empréstimo é contado em dias corridos, a partir da data de empréstimo.

- ✓ Alunos regularmente matriculados poderão retirar até quatro (4) itens do acervo por 10 dias;
- ✓ Servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, assim como docentes substitutos poderão retirar até seis (6) itens por 20 dias;
- **É terminantemente proibido o empréstimo em nome de outro usuário, mesmo que seja com a concordância deste.**

Não é permitido o empréstimo de títulos iguais pelo mesmo usuário.

Caberá à Biblioteca suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário, restringindo-as ao Setor de Referência.

Durante o período de férias escolares e recessos, o empréstimo é suspenso para a realização do inventário do acervo e organização.

## **6.2 Renovação do Empréstimo**

O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que:

- I. o material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento;
- II. o material não esteja reservado para outro usuário;
- III. o usuário não esteja com materiais com data de devolução fora do prazo;
- IV. data de validade do cadastro do usuário não esteja vencida.

A renovação poderá ser feita on-line ou de forma presencial, na biblioteca em que o usuário realizou o empréstimo.

A renovação on-line poderá ser efetuada por no máximo 3 vezes consecutivas.

Na renovação presencial é obrigatória a apresentação do material emprestado;

## **6.3 Reserva de Materiais**

O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponíveis na biblioteca.

A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online.

Só será permitida a solicitação de reserva ao usuário com email cadastrado na biblioteca.

Não poderão ser reservados os materiais de consulta local.

A solicitação de reserva não será permitida quando:

- I. o usuário estiver com material em atraso;

- II. o usuário estiver com seu cadastro vencido;
- III. o material pertencer a outra biblioteca do Sistema;
- IV. o usuário estiver em seu poder material idêntico ao solicitado;
- V. o usuário estiver cumprindo suspensão por atraso.

O material reservado ficará à disposição do usuário por 2 (dois) dias úteis e, caso não seja retirado, a reserva passará ao usuário seguinte, se houver, ou retornará à estante.

A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca (que não possua material em atraso e/ou que não esteja cumprindo suspensão).

Caso o usuário esteja cumprindo suspensão superior a dois dias úteis, a contar da data da devolução do material, a reserva passará, automaticamente, ao usuário seguinte da lista de reservas.

A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

O usuário será avisado, através de email, quando o material, por ele reservado, estiver liberado.

Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

#### **6.4 Devolução**

A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e só será considerada concluída após o procedimento completo de devolução.

Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre mesas, balcões e estantes da biblioteca, como também, em outras dependências do campus, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos;

Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de sanção para o usuário.

A não devolução de materiais impedirá a expedição do "Nada Consta" ao usuário inadimplente.

No caso de usuário discente, a não devolução de materiais implicará no impedimento de realizar matrícula, no semestre imediatamente subsequente.

A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

#### **6.5 Perdas, Danos e Suspensões**

O usuário é responsável pelo material informacional emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso;

O responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento;

A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos;

Após a devolução dos materiais em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo, pelo período correspondente ao número de dias de atraso calculado para cada item, separadamente;

Serão contados, para aplicação de suspensão, dias corridos, incluindo feriados e finais de semana, independentemente de dias letivos;

Não será permitida a redução ou isenção da suspensão para nenhuma categoria de usuário, excetuando-se:

- ✓ atestado médico;
- ✓ declaração de afastamento para atividade laboral;
- ✓ declaração de participação em atividades acadêmicas (participação em eventos, visitas técnicas)

O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução dos materiais e o cumprimento da suspensão;

Em caso de roubo ou furto de material, o Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da suspensão pelos dias de atraso na devolução;

O usuário poderá apresentar comprovante impresso de solicitação de compra do material a ser repostado, para fins de interrupção da contagem dos dias de atraso do material. A interrupção da contagem dar-se-á a partir da data de entrega do comprovante na biblioteca;

O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda e/ou dano de material informacional sob sua responsabilidade;

É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição do seu conteúdo e no material, em suporte CD ou DVD, concernente a riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo;

O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar do mesmo autor, mesmo título, mesma edição e ano, ou edição e ano mais recente.

Não serão aceitos para reposição: materiais usados, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de "venda proibida".

Em caso de roubo ou furto de material, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, o usuário deverá repor o material roubado ou furtado;

Em se tratando de material com edição esgotada, este deverá ser substituído por outro, de valor e conteúdo equivalentes, a critério da biblioteca;

A biblioteca deverá comprovar, através de pesquisa em sites de editoras e distribuidoras, que o material encontra-se esgotado.

Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a sua reposição ou reparo.

## **7. DOAÇÕES**

Serão aceitas doações espontâneas e incondicionais, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

A Biblioteca reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo às outras bibliotecas interessadas ou descartá-lo.

Para agilizar o processo de inclusão das doações no acervo, os materiais recebidos serão controlados através de registro próprio na biblioteca.

## **8. EMISSÃO DO NADA CONSTA**

O Nada Consta deverá ser emitido nos seguintes casos:

### **I. Usuários discentes:**

- ✓ conclusão de curso;
- ✓ expedição de Certificado e Diploma;
- ✓ pedido de trancamento de matrícula;
- ✓ pedido de reabertura de matrícula;
- ✓ pedido de transferência;
- ✓ entrega de Relatório de Estágio;
- ✓ pedido de reingresso;
- ✓ pedido de afastamento para intercâmbio.

### **II. Usuários servidores:**

- ✓ remoção;
- ✓ redistribuição;
- ✓ afastamento para colaboração técnica;
- ✓ afastamento para estudo;
- ✓ afastamento para acompanhar conjuge;
- ✓ outros afastamentos previstos por lei;

- ✓ exoneração;
  - ✓ encerramento de contrato;
  - ✓ aposentadoria.
- **A declaração de “Nada Consta” deverá ser assinada e carimbada pelo Bibliotecário e, na sua ausência, pelo Auxiliar de Biblioteca ou outro servidor lotado na biblioteca ou gerada pelo próprio usuário no Sophia Web com Código de autenticidade.**

## **9. USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS**

### **9.1 Ambientes de uso individual e coletivo**

São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o salão de leitura e estudo, as salas de estudo individual e/ou em grupo, sala multimídia, miniauditório, dentre outros.

### **9.2 Uso dos computadores para pesquisa**

É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, sítios de compras e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos das bibliotecas.

É vedado ao usuário qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, Internet e etc).

Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens das bibliotecas são patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Quando o usuário detectar anormalidades com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente ao servidor responsável, para que sejam tomadas as devidas providências.

É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos pertencentes ao Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

A biblioteca não se responsabiliza por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

É responsabilidade do usuário, salvar em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios (e-mail, armazenamento em nuvem e outros aplicativos do gênero), o(s) seu(s) arquivo(s), deletando-o(s) do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

## **10. SISTEMA DE SEGURANÇA DO ACERVO**

O sistema de segurança do acervo assegura que apenas os materiais que passaram, devidamente, pelo processo de empréstimo saiam da biblioteca.

É dever do servidor, efetuar o procedimento de empréstimo de forma completa, evitando transtornos ao usuário ao passar pelo sistema de segurança.

É vedada a saída de qualquer usuário, do recinto das bibliotecas, de posse de materiais do acervo, sem efetuar o procedimento de empréstimo.

Caso soe o alarme do sistema de segurança do acervo e o usuário se negue a efetivar o empréstimo, medidas serão adotadas.

Caso o alarme soe, devido a problemas técnicos, a passagem do usuário é liberada, desde que já tenha sido efetuado o procedimento de empréstimo.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer, assim como aos que forem abandonados ou esquecidos, dentro dos seus ambientes.

No caso de falta de energia elétrica, de longa duração, nos ambientes da biblioteca, esta deverá ser evacuada e todos os materiais deverão ser deixados em seu recinto.

Todas as informações sobre as bibliotecas e os serviços por elas oferecidos estão disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas do IFCE – SIBI que poderá ser acessado no sitio do Portal do IFCE, <http://ifce.edu.br/proen/bibliotecas>.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenadoria da biblioteca ou seu responsável, juntamente com a Chefia do Departamento de Bibliotecas/Coordenadoria do SIBI.

A biblioteca não se responsabiliza por possíveis falhas no serviço de envio de notificação via e-mail, realizado pelo sistema de gerenciamento.

### **HORÁRIOS**

➤ Segunda a Sexta de 7:00 às 17:30

### **PRAZOS DE EMPRÉSTIMO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE DE ITENS</b>	<b>PRAZO EM DIAS</b>
<b>ALUNO</b>	4	10
<b>SERVIDOR</b>	6	20
<b>PUBLICO GERAL</b>	Consulta local	--

#### **Contato:**

**Instituto Federal do Ceará**  
**Biblioteca IFCE *Campus* Paracuru**  
**Endereço: Rodovia CE-341 KM 1, s/n**  
**Bairro: Parque Novo Paracuru**  
**CEP 62680-000, Tel.: (85) 9 8956 6956**