INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano
Reitoria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
DIRETORIA DE GESTÃO E APOIO AO ENSINO

REGULAMENTO UNIFICADO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este documento tem por finalidade regulamentar o funcionamento e a utilização das Bibliotecas dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), abrangendo as áreas de conhecimento de seus cursos e objetivando dotá-las de qualidade no atendimento aos seus usuários.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 2º - As Bibliotecas do IF Baiano são formadas pelas unidades: Bom Jesus da Lapa, Catu, Guanambi, Itapetinga, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Teixeira de Freitas, Uruçuca, Valença e outras a serem implantadas.

Art. 3º - As Bibliotecas estão vinculadas à Diretoria Acadêmica e subordinadas à Coordenação de Ensino do *Campus.*

Art. 4º - As Bibliotecas do IF Baiano têm como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pela Instituição, através dos seguintes serviços:

I – Cadastramento de usuários;
II – Atendimento ao público;
III – Orientação à pesquisa;
IV – Planejamento e execução de eventos culturais voltados aos objetivos da Biblioteca;
V – Participação e apoio a programas e projetos inter e transdisciplinares do *Campus*;
VI – Orientação e treinamento para uso da Biblioteca;
VII – Disseminação seletiva da informação (DSI).

TÍTULO III
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O horário de funcionamento das Bibliotecas será de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h, respeitando-se as especificidades de cada *Campus*.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso, as Bibliotecas atenderão em horário especial, de acordo com o funcionamento da Instituição.

TÍTULO IV
DOS USUÁRIOS

Art. 6º - São usuários das Bibliotecas do IF Baiano:
I - Os alunos regularmente matriculados nos cursos ofertados pelo Instituto;
II - Os servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal;
III - A comunidade externa.

§1º Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas, desde que respeitem as normas estabelecidas.

§2º O Empréstimo domiciliar somente será facultado aos usuários devidamente registrados, nos termos do artigo 14.

§3º Os usuários enquadrados nos termos do inciso III do caput, somente poderão efetuar consultas dentro das dependências da respectiva biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar de qualquer item do acervo da Biblioteca.

Parágrafo único. Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas, desde que respeitem as normas estabelecidas neste regulamento e no Regimento Interno do IF Baiano.

Art. 7º - A pessoa que possuir mais de um vínculo com o IF Baiano somente poderá ser cadastrada como usuário para empréstimo domiciliar, em uma das duas categorias mencionadas nos incisos I e II do art.6º.

CAPÍTULO I
DO ACESSO

Art. 8º **-** A todo usuário é permitido o acesso às Bibliotecas do IF Baiano para consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 5º.

Art. 9º - É facultado às Bibliotecas dos *Campi*, em conformidade com as suas estruturas físicas, permitirem o acesso direto aos acervos, com a orientação dos servidores, caso seja necessário.

Art. 10 - Nas Bibliotecas de livre acesso ao acervo, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volume, podendo adentrar no recinto unicamente com materiais para estudo (cadernos, apostilas, lápis), cuja apresentação poderá ser solicitada na saída, para efeito de conferência.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 11 – São direitos dos usuários:

I - Utilização dos serviços da Biblioteca, de acordo com a sua categorização;
II - A utilização dos espaços de leitura, assim como acervo, equipamentos e todo o mobiliário destinado à acomodação dos usuários;
III - Acesso direto ao acervo, com a orientação dos servidores, caso seja necessário, desde que a estrutura física da Biblioteca do *Campus* permita.

Art. 12 - São deveres dos usuários:

I - Preservar os documentos pertencentes ao acervo à Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo.
II - Retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;
III - Contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
IV - Manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca;
V – Conservar o ambiente limpo;
VI – Comunicar mudança de endereço ou de qualquer outra informação cadastral;
VII - Apresentar a identificação de usuário quando solicitada;
VIII – Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
IX - Utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa.
X - Cumprir todas as normas deste Regulamento.

Art. 13. Após a retirada de qualquer item do acervo pelos usuários, a Biblioteca não se responsabilizará ainda que os mesmos tenham sido deixados nas dependências, até que sejam devidamente devolvidos e registrados.

CAPÍTULO III
DO CADASTRAMENTO

Art. 14 – O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:
I – alunos: apresentação do comprovante de matrícula e de residência, documento de identidade original e duas fotos 3x4 coloridas;
II – servidores: apresentação de documento de identificação funcional e duas fotos 3x4 coloridas;
III – público externo: apresentação de documentação de identidade original.

Art. 15 - O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:
I - conclusão do curso;

II – trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
III - gozo de licença não-remunerada;
IV - transferência para outra instituição de ensino;
V – demissão ou exoneração;
VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

TÍTULO V
DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I
DA CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 16 – Todo usuário poderá consultar o material do acervo no recinto da Biblioteca, podendo ser solicitado documento de identificação pelo servidor do espaço educacional.

Art. 17 - O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados nos termos do art.6º, incisos I e II.

Art. 18 - Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar, os materiais disponibilizados para consulta no recinto da Biblioteca, tais como: periódicos, mapas, teses, dissertações, relatório de estágio e/ou trabalhos de conclusão de curso e obras de referência: atlas, dicionários, enciclopédias, bibliografias e guias.

Art. 19 - Os empréstimos serão realizados da seguinte forma:
I – Livros: empréstimo simultâneo de até 03 (três) volumes pelo prazo de até 07 (sete) dias corridos;
II – Multimeios (CD's, DVD's, VHS e similares): empréstimo simultâneo de até 02(dois) títulos distintos;

a) Ao docente é facultado o empréstimo de multimeios pelo prazo de até 02 (dois) dias úteis;
b) Aos alunos e servidores técnico-administrativos, desde que não sejam exemplares únicos, pelo prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 20 - O empréstimo de material poderá ser renovado, estando o usuário em situação regular, na data estipulada para a devolução, mediante apresentação do material para o registro do novo prazo, salvo se houver pedido de reserva por outro usuário.

Art. 21 - A reserva de materiais para empréstimo será efetuada atendendo a uma lista de espera, ficando o título reservado à disposição do primeiro solicitante, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após esse período, o direito passa a ser do usuário sucessivamente inscrito.
§ 1º É vedada a reserva de material ao usuário que esteja sob a penalidade de suspensão de direitos junto à Biblioteca.
§ 2º - A reserva não será permitida sucessivamente para o mesmo título, nem para qualquer material ainda em poder do usuário.
§ 3º - Compete ao usuário o acompanhamento da lista de espera.

CAPÍTULO II
DA DEVOLUÇÃO

Art. 22 – A devolução do material emprestado deverá ocorrer dentro do prazo previsto, não sendo aceita qualquer justificativa para descumprimento desse prazo, salvo nos casos de apresentação de atestado médico, uma vez que a devolução pode ser efetuada por terceiros.
§ 1º Caso a data prevista para a devolução aconteça em dia sem expediente da biblioteca, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior à data.
§ 2º A devolução de material poderá ser feita por terceiros.

TÍTULO VI
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 23 - O usuário responde por perdas e danos dos materiais informacionais sob a sua responsabilidade.

Art. 24 - Em caso de extravio ou dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do mesmo material, ficando suspenso dos serviços até a referida reposição.
§ 1º Estando a obra esgotada, o usuário deverá substituí-la por outra de interesse da Biblioteca, mediante consulta aos docentes da área e anuência do Bibliotecário.
§ 2º O usuário deverá comunicar a perda da obra ao Bibliotecário, por escrito, e terá um prazo de 30 dias para reposição.
§3º Não sendo reposta a obra do acervo, o usuário terá seu registro suspenso por sessenta dias, sendo tal prazo dobrado em caso de reincidência, sem prejuízo de eventual adoção das medidas judiciais e administrativas cabíveis.

Art. 25 - O não cumprimento do prazo para a devolução do material sob a responsabilidade do usuário implica na suspensão do direito de empréstimo domiciliar, que corresponderá ao dobro de dias em atraso multiplicados pela quantidade de itens.

Art. 26 - Os atos de indisciplina no recinto da Biblioteca ou utilização indevida dos bens patrimoniais tornarão o usuário sujeito às penalidades contidas no Regimento Interno da Instituição.

TÍTULO VII
DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art. 27 – A declaração de *"nada consta"* é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após preenchimento do requerimento, a Biblioteca terá até 24h para expedição do documento.

I - Servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II - Alunos: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário ou responsável pela Biblioteca.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pelo responsável pela Biblioteca e em segunda pelo Diretor Acadêmico e última instância pelo Diretor Geral do *Campus.*