

Regimento interno da Biblioteca IFBA

Campus Euclides da Cunha

1 - A BIBLIOTECA

A Biblioteca do Instituto Federal da Bahia - Campus Euclides da Cunha é um órgão de apoio às atividades pedagógicas e aos programas de ensino, oferecendo produtos e serviços aos estudantes, técnicos e professores no que diz respeito ao acesso ao conhecimento técnico-científico e literário. Desta forma sua visão está voltada para a transformação sociocultural, alinhando-se aos objetivos e interesses do IFBA.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta das 07:00 às 22:00 horas

1.2 - OBJETIVOS

A biblioteca tem por finalidade desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação, dando apoio às atividades pedagógicas e aos programas de ensino, pesquisa e extensão, tendo como objetivos:

- I. Implantar a política de formação e desenvolvimentos do material bibliográfico e informacional, que dará apoio aos cursos oferecidos pela instituição;
- II. Coordenar a política de informação e os procedimentos administrativos e técnicos específicos da biblioteconomia;
- III. Captar, reunir, organizar, armazenar, preservar, divulgar e manter atualizado o acervo;

- IV. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia e de controle de todo o material bibliográfico adquirido pelo IFBA em variados suportes, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFBA (SIB-IFBA);
- V. Tratar o material informacional de acordo com os métodos e técnicas adotados em biblioteconomia;
- VI. Efetuar os registros que permitem assegurar o controle do material informacional;
- VII. Oferecer serviços bibliográficos e de informação para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais congêneres, visando à ampliação de seus serviços e ao aperfeiçoamento dos seus profissionais;
- IX. Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, permitindo o acesso à produção científica internacional e à divulgação da produção gerada pela instituição;
- X. Atuar na promoção da cultura e do prazer pela leitura de seus usuários.

2 - O ACERVO

A Biblioteca reúne um acervo especializado, voltado para as áreas do conhecimento de acordo com os cursos oferecidos neste campus, sendo composto por recursos informacionais em variados suportes e formatos, como por exemplo: livros técnicos, didáticos e literários, dicionários, enciclopédias, periódicos, manuais técnicos e multimeios (CDs, DVDs e etc.).

3 - O ACESSO

A todo usuário é permitido o acesso e uso dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca nos dias e horários de funcionamento.

Ao acessar o acervo, o usuário deve deixar seus pertences (bolsas, sacolas, mochilas e pastas) no guarda-volumes, podendo adentrar o recinto portando apenas materiais indispensáveis para o estudo (cadernos, canetas, lápis, apostilas).

A biblioteca é local de concentração, portanto, para evitar inconveniências, os telefones celulares deverão estar no modo silencioso.

Com o intuito de garantir a preservação do acervo, não é permitida a entrada de bebidas e/ou alimentos na biblioteca.

4 - SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

- I. Cadastro de usuários;
- II. Consulta local;
- III. Empréstimo domiciliar;
- IV. Empréstimo especial;
- V. Renovação de empréstimo;
- VI. Reserva de livro;
- VII. Treinamento de usuários;
- VIII. Serviço de referência;
- IX. Computadores para pesquisas.

4.1 - CADASTRO DE USUÁRIO

Os serviços de empréstimo domiciliar e especial necessitam de cadastramento no sistema da biblioteca.

O cadastramento é gratuito e poderão cadastrar-se como usuários os alunos, professores e funcionários da instituição, obedecendo aos seguintes requisitos:

I. Alunos:

- Apresentação do comprovante de matrícula;
- Documentos de identidade;

II. Funcionários e professores:

- Apresentação de identidade funcional;

O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- Conclusão de curso;
- Trancamento de curso ou abandono;
- Transferência para outra instituição;
- Demissão ou exoneração;
- Desligamento ou término de contrato de estágio ou prestação de serviço;
- Gozo de licença sem remuneração;
- Qualquer outra situação que possa desvincular o usuário desta instituição.

4.2 - CONSULTA LOCAL

É livre o acesso e uso dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, mas nem todo material está disponível para empréstimo domiciliar, sendo permitido seu uso apenas no âmbito da biblioteca.

São considerados de consulta local os seguintes materiais:

- Coleção de referência: dicionários, enciclopédias, manuais, catálogos, etc.;
- Coleção de periódicos: revistas, jornais, etc.;
- Outras obras que a demanda justifique: livros, tabelas, mapas, manuais, etc.

4.3 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É permitido empréstimo domiciliar aos usuários devidamente cadastrados na biblioteca. Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, seguindo critérios da tabela abaixo:

Usuário	Livros	Prazo (dias)	Reserva	Renovação
Alunos	2	5	2	7
Professores	3	7	3	10
Técnicos	2	5	-	10

Os prazos e quantidades poderão ser alterados a critério da coordenação da biblioteca, de acordo com a demanda e a quantidade de exemplares no acervo.

O usuário não poderá fazer empréstimo de nenhum material se estiver em débito com a biblioteca ou com pendências de documentos em outros setores.

O material emprestado deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou salas de aula não serão considerados como devolvidos, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução deste material, o usuário estará em débito.

O material emprestado deverá ser devolvido nas mesmas condições físicas em que foi emprestado, sendo responsabilizado o usuário por qualquer dano identificado, perda ou extravio.

Para efetuar o empréstimo é necessário apresentar um documento oficial de identificação com foto.

Nenhum tipo de material pode ser retirado da biblioteca sem que seja devidamente registrado pelo balcão de atendimento, de acordo com os procedimentos adotados pela coordenação da biblioteca.

4.4 - EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Este tipo de empréstimo destina-se especificamente para professores, que poderá retirar o material para uso exclusivo em sala de aula.

O material deve ser solicitado pelo professor antes do início da aula e deve ser devolvido imediatamente após o término da aula.

O professor não poderá emprestar esse material a outro usuário em hipótese alguma.

4.5 - RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

O material emprestado poderá ser renovado, de acordo com cada categorial de usuário. Tal procedimento pode ser feito na biblioteca ou pelo “Meu Pergamum” no Sistema Pergamum, sob as seguintes condições:

- Mediante a apresentação do livro (quando realizado no balcão de atendimento);
- O material não esteja em atraso;
- O material a ser renovado não esteja reservado para outro usuário;
- O usuário esteja com a situação regular com a instituição e com a biblioteca.

4.6 - RESERVA DE LIVRO

Ao usuário que esteja em situação regular e sem pendências com a instituição e com a biblioteca, será permitido reservar material que se encontre emprestado. De modo que o usuário entra numa fila de espera para quando o material desejado for devolvido.

O material reservado ficará disponível para o usuário que o reservou pelo prazo de 24 horas, após a devolução.

A biblioteca deve comunicar ao usuário que o material reservado está a sua disposição e o prazo para retirada.

Caso o usuário não compareça na biblioteca para retirada do material reservado dentro do prazo estipulado, a reserva será cancelada e o material ficará disponível para o próximo usuário da fila, se for o caso.

A reserva pode ser feita diretamente na biblioteca ou pelo “Meu Pergamum” no Sistema Pergamum, e só será permitida caso não exista nenhum exemplar igual ao desejado disponível na biblioteca.

7.7 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS

A biblioteca oferece treinamento e/ou orientação ao usuário que necessitar de ajuda quanto a sua utilização e de seus produtos e serviços, além de treinamento em base de dados e pesquisas que visem o desenvolvimento das atividades pedagógicas e dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

O treinamento é destinado a todas as categorias de usuários, em grupo ou individual. Para solicitar este serviço o usuário deve agendar com antecedência na coordenação da biblioteca ou através de correio eletrônico (e-mail).

4.8 - SERVIÇO DE REFERÊNCIA

A biblioteca oferece serviço de orientação e informação ao usuário quanto utilização do acervo, bem como auxílio em pesquisas bibliográficas, além de elaboração de lista de referências sobre assuntos voltados para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

O serviço é destinado a todas as categorias de usuários e pode ser solicitado na biblioteca ou através de correio eletrônico (e-mail).

4.9 - COMPUTADORES

A biblioteca disponibiliza computadores conectados à internet, para consultas, pesquisas e trabalhos acadêmicos.

O uso dos computadores é regido por regras elaboradas pela biblioteca, e encontram-se afixadas em seus limites para conhecimento de todos.

A cada usuário é permitido o uso de um computador pelo tempo de 30 minutos, podendo ser renovado por igual tempo, caso não existam outros usuários aguardando.

O uso é condicionado ao preenchimento de formulário de controle de acesso em que conste nome, hora de entrada e finalidade de uso.

É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos disponíveis, bem como instalar ou executar jogos e acessar sites de relacionamentos e/ou de conteúdos impróprios.

5 - GUARDA-VOLUMES

Antes de entrar na biblioteca o usuário deve guardar pastas, sacolas, bolsas, mochilas e etc. no guarda-volumes.

O usuário deve solicitar a chave ao atendente no balcão, a qual ficará sob responsabilidade do usuário, e devolvida ao sair da biblioteca.

O guarda-volumes só poderá ser usado enquanto o usuário estiver nas dependências da biblioteca.

Os objetos deixados no guarda-volumes são de responsabilidade do usuário. A instituição, em hipótese alguma, se responsabilizará por valores e/ou objetos que lá forem deixados.

6 - DEVOLUÇÃO

O material emprestado deve ser devolvido exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, dentro do prazo determinado e nas mesmas condições físicas que foi retirado. Portanto, materiais deixados nas mesas, balcões, estantes, salas de aula ou entregue a pessoas não autorizadas pela biblioteca a receber devoluções, não serão considerados como devolvidos. Enquanto o sistema não processar a devolução deste material, o usuário estará em débito.

Material devolvido com atraso gera a suspensão do empréstimo domiciliar além de outras restrições a serviços de outros setores da instituição.

Todas pendências com a biblioteca devem ser solucionadas até a última semana do semestre ou ano letivo. Caso contrário, o usuário ficará impedido de realizar matrícula no próximo semestre ou ano letivo, até que sua situação seja regularizada.

Usuário que estiver no último semestre ou ano letivo de seu curso, deve estar em regularidade com a biblioteca, sob pena de não receber diploma ou certificado de conclusão de curso, ou qualquer outro documento até que a situação seja regularizada.

Para comprovar sua regularidade com a biblioteca o usuário deve apresentar nada consta emitido pela biblioteca. Este documento só é emitido após a devolução de todo material e a quitação de pendências existentes para com a biblioteca.

7 - PERDAS OU DANOS

É de inteira responsabilidade do usuário a guarda e zelo do material emprestado. Material não devolvido, perdido, danificado ou extraviado será resposto pelo usuário por outro igual ou similar, de igual relevância para o acervo, a ser avaliado ou indicado pela coordenação da biblioteca.

São considerados danos os resultados de ações que prejudique a utilização do material, o descaracterize, ou acelere sua deterioração, como rasuras, anotações, falta de páginas, rasgões, manchas provocadas alimentos ou bebidas e etc.

O usuário deve comunicar imediatamente a perda ou extravio de material e terá o prazo de 10 (dez) dias para reaver o material. Caso não consiga, terá 30 (trinta) dias para fazer a reposição, ficando suspenso para empréstimo, durante esse período.

8 - DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

8.1 - Direitos

São direitos do usuário da biblioteca:

- Utilização dos serviços e produtos da biblioteca, de acordo a categoria a que pertence;
- Orientação quanto ao uso da biblioteca;
- Acesso a informação e conhecimento científico pertinente ao ensino-aprendizagem;

8.2 - Deveres:

O usuário da biblioteca deverá comprometer-se a:

- Respeitar o horário de funcionamento, normas e rotinas da biblioteca;
- Evitar danos aos materiais, espaços físicos, mobiliário e equipamentos da biblioteca;
- Não sair da biblioteca com material que esteja com a data de devolução vencida ou sem o empréstimo formalizado;

- Zelar e responsabilizar-se pelo material que estiver em seu poder;
- Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado e sob as mesmas condições que foi retirado;
- Devolver todo material emprestado antes do término do semestre ou ano letivo;
- Repor material perdido, extraviado ou danificado, por outro igual ou similar;
- Cumprir suspensão no caso de atraso na devolução de material emprestado;
- Comparecer à biblioteca sempre que solicitado;
- Identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da biblioteca;
- Guardar seus pertences (mochilas, bolsas, sacolas, etc.) no guarda-volumes;
- Não usar a biblioteca para outros fins que não seja estudos;
- Colocar o celular no modo silencioso e não utilizá-lo na biblioteca;
- Zelar pelo silêncio e cordialidade para com os demais usuários e funcionários;
- Não entrar na biblioteca com alimento e bebida;
- Não recolocar o material consultado nas estantes, deixando-os sobre a mesa;
- Mostrar, na saída da biblioteca, todo material que levar consigo, caso seja solicitado;
- Cuidar da chave do guarda-volumes que lhe for entregue, repondo-a em caso de perda ou extravio.

10 - PENALIDADES

- Atraso na devolução de livro: suspensão do empréstimo pelo dobro do período de atraso, multiplicado por livro atrasado;
- Perda ou extravio e dano: reposição por outro igual ou similar;
- Não devolução de livro no final do semestre ou ano letivo: impedimento de realização de matrícula no semestre seguinte e bloqueio na emissão de diploma e certificados pela instituição;
- Perda de chave do guarda-volumes: reposição;
- Tentativa de retirar livro sem o processamento do empréstimo no balcão: suspensão de empréstimo por 30 (trinta) dias;
- Dano ao mobiliário, instalações e equipamentos da biblioteca: Conserto;
- Usar computador para uso indevido (acessando sites impróprios): suspensão de empréstimos e uso do equipamento por 7 (sete) dias;

- Desacatar ou desrespeitar usuário ou funcionários: suspensão de uso dos serviços e produtos da biblioteca por 7 (sete) dias, além das penalidades previstas em lei.

10 - CUIDADOS COM OS MATERIAIS

Evite danos ao material da biblioteca através do manuseio correto e consciente. Lembre-se que depois de você outros irão usá-lo. Portanto:

- Evite alimentos e/ou bebidas em contato com os livros;
- Evite usar saliva para folhear o livro;
- Mantenha as mãos limpas ao utilizá-los;
- Não use marcadores nos livros (canetas, lápis e etc.);
- Não use objetos cortantes e/ou metálicos-oxidantes, como grampos e cliques metálicos;
- Não dobre, rasgue ou amasse as páginas dos livros;
- Não apoie o cotovelo, não sente e nem faça anotações sobre o livro aberto ou fechado;
- Não abra o livro além do seu limite;
- Não use fitas adesivas.

Casos não contemplado por este regimento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca em conjunto com a Diretoria de Administração do campus, observando o que determina as normas legais.

11 - EQUIPE

Bibliotecário

Josinaldo Manoel Cardoso

E-mail: josinaldo.cardoso@ifba.edu.br

Auxiliares de Biblioteca

Misael da Silva Batista Costa

E-mail: misael.costa@ifba.edu.br

Ynaiara Sonsiaray Jambeiro Cruz e Souza

E-mail: ynaiara.jambeiro@ifba.edu.br

12 - ENDEREÇO E CONTATO

Av. Apromiano Campos, n.º 900, BR 116 - Km 220, Urbis, CEP: 48500-000, Euclides da Cunha - BA

E-mail: biblioteca.euc@ifba.edu.br

Site: <https://portal.ifba.edu.br/euclides-da-cunha/ensino/biblioteca>