

DIREÇÃO DE ENSINO (DIREN)  
NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (NID)

# **REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Porto Seguro – BA,

2019

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), Campus Porto Seguro é representada pelo **Núcleo de Informação e Documentação (NID)** e subordinada diretamente à Direção de Ensino (DIREN).

**Parágrafo único** – O Núcleo de Informação e Documentação do IFBA, Campus Porto Seguro é formado pela **Biblioteca Marília de Dirceu** e a **Biblioteca Digital**.

**Art. 2º** Tem como missão: *“Promover o acesso ao conhecimento acadêmico, científico, tecnológico e cultural, bem como incentivar o uso e a geração dessa informação, contribuindo para a excelência do ensino, pesquisa e extensão, em todas as áreas do conhecimento”*.

**Art. 3º** O Núcleo de Informação e Documentação do IFBA, Campus Porto Seguro, conforme art. 6 da Lei nº 4.084/62 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário(a), será administrada por bibliotecário(a)s.

**Art. 4º** Qualquer alteração e/ou modificação que envolva o patrimônio físico, material e humano do Núcleo de Informação e Documentação do IFBA, Campus Porto Seguro, deverá ser autorizado pelo(a) bibliotecário(a) responsável.

**Art. 5º** O presente Regimento normaliza os serviços oferecidos pelo Núcleo de Informação e Documentação do IFBA, Campus Porto Seguro, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências do Núcleo e dá outras providências.

**Art. 6º** Ao Núcleo de Informação e Documentação do IFBA, Campus Porto Seguro, compete:

- I. reunir, conservar e difundir a informação de forma crítica e ativa, contribuindo no processo de ensino-aprendizagem;
- II. oferecer suporte informacional necessário ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição;
- III. planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e digital;
- IV. preservar e disseminar a memória institucional do IFBA por meio da divulgação das pesquisas desenvolvidas na Instituição.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

**Art. 7º** O acervo da **Biblioteca Marília de Dirceu** é composto por livros, periódicos, dicionários, enciclopédias, guias, manuais e materiais audiovisuais.

**§1º** Todo material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, depois de observada as exigências patrimoniais, será encaminhado à Biblioteca para o respectivo processamento técnico e incorporação ao acervo.

**§2º** O acervo encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 8º** O acervo da **Biblioteca Digital** é composto por teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, apostilas desenvolvidas pelos docentes do IFBA, livros digitais indexados com ISBN e artigos indexados com ISSN, entre outros, que representem a produção científica, técnica e cultural do IFBA, Campus Porto Seguro.

- I. Os trabalhos de conclusão de curso aprovados, incluindo Ata de Defesa, devem ser encaminhados pela Coordenação de Curso, exclusivamente por meio de mídia digital.
- II. Apenas serão disponibilizadas obras digitalizadas em arquivo único no formato PDF, com tamanho máximo de 5 megabites e autorização de publicação do titular do direito autoral.
- III. Para que os trabalhos sejam incorporados ao acervo devem seguir às normas atualizadas da ABNT.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º** A qualquer pessoa é permitido o livre acesso ao Núcleo de Informação e Documentação, bem como consultar o acervo, nos dias e horários de funcionamento.

**Parágrafo único** – Não é permitido permanecer nas dependências do Núcleo portando bolsa, mochila, sacola, pastas ou similares, devendo o usuário deixá- los no guarda-volumes.

**Art. 10º** As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes. Após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.

**Art. 11º** O Núcleo de Informação e Documentação funciona de segunda à sexta-feira, exceto nos feriados, das nove horas às vinte e uma horas.

**§1º** O atendimento aos usuários se dará exclusivamente neste período.

**§2º** O atendimento será feito individualmente, devendo ser respeitada a ordem em fila única.

**Art. 12º** No período de férias e recesso acadêmico, o Núcleo de Informação e Documentação funcionará em horário a ser estabelecido pelo(a) bibliotecário(a) responsável.

#### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

**Art. 13º** São usuários do Núcleo de Informação e Documentação:

- I – internos: discentes, docentes, técnico-administrativos e funcionários terceirizados do IFBA, Campus Porto Seguro;
- II – externos: pessoas da comunidade, com autorização apenas para consulta e atendimento local.

**Art. 14º** Para efetuar o cadastro, os usuários internos deverão:

- I – apresentar o CPF;
- II – apresentar número de matrícula, no caso dos discentes e número do Siape, no caso de servidores;
- III – apresentar comprovante de residência.

**Parágrafo único** – O usuário deve tomar conhecimento do “Guia do Usuário” e do “Regimento Interno do Núcleo de Informação e Documentação” no ato do seu cadastramento.

#### **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS**

**Art. 15º** O Núcleo de Informação e Documentação oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I – consulta local;
- II – empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico;
- III – levantamento bibliográfico;
- IV – orientação e capacitação de usuários;
- V – guarda-volumes;
- VI – normalização técnica de trabalhos acadêmicos;
- VII – pesquisa em bases de dados especializadas;
- VIII – disseminação seletiva da informação;
- IX – divulgação das novas aquisições bibliográficas;
- X – site e redes sociais;
- XI – biblioteca digital;
- XII – internet;
- XIII – eventos culturais.

## **SEÇÃO I**

### **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 16º** O empréstimo domiciliar é serviço facultado aos usuários internos (discentes, servidores e funcionários terceirizados do IFBA, Campus Porto Seguro), desde que devidamente cadastrados no Núcleo de Informação e Documentação.

**Art. 17º** O prazo de empréstimo são de 15 (quinze) dias e a quantidade máxima de 5 (cinco) exemplares por usuário.

**§1º** As obras de referência e reserva não podem ser emprestadas, sendo destinadas apenas à consulta local.

**§2º** As exceções devem ser autorizadas pelo bibliotecário(a) responsável, por meio do empréstimo especial.

**Art. 18º** O empréstimo domiciliar não será permitido ao usuário que:

- I** – tiver em seu poder obras com o prazo de devolução esgotado;
- II** – não repor as obras que extraviou ou danificou;
- III** – possuir exemplar da mesma obra;
- IV** – estiver suspenso ou com outra situação irregular no Núcleo de Informação e Documentação.

## **SEÇÃO II**

### **RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 19º** Ao final do prazo estipulado para o empréstimo, o usuário poderá renovar, salvo nos casos de reserva.

**Art. 20º** A renovação só poderá ser efetuada se o usuário não estiver com nenhum material bibliográfico em atraso ou pendência no Núcleo de Informação e Documentação.

**Art. 21º** O prazo de renovação é pelo mesmo período do empréstimo.

## **SEÇÃO III**

### **DA RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO**

**Art. 22º** Quando a obra solicitada estiver emprestada, o usuário poderá reservá-la, ficando à sua disposição no Núcleo de Informação e Documentação pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data de devolução da mesma.

**§ 1º** Se o usuário não realizar o empréstimo no prazo estabelecido, a reserva é liberada para o próximo usuário da lista, observada a ordem cronológica.

#### **SEÇÃO IV DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 23º** O uso do guarda-volumes é exclusivo aos usuários do Núcleo de Informação e Documentação.

**§1º** O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário permanecer nas dependências do Núcleo.

**§2º** Os usuários só podem permanecer no recinto com cadernos, fichários, livros, folhas soltas e estojos.

**Art. 24º** O usuário deverá devolver a chave do guarda-volumes ao atendente antes de se retirar do Núcleo, ficando terminantemente proibido levar a chave consigo.

**Art. 25º** O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

**Parágrafo único** – A perda ou dano da chave acarretará o débito de reposição da mesma, devendo o usuário comunicar imediatamente ao atendente do Núcleo de Informação e Documentação.

**Art. 26º** O Núcleo de Informação e Documentação não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

#### **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 27º** As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução, atos de indisciplina, dano ou extravio de material bibliográfico ou chave do guarda-volumes.

**Art. 28º** Devolução fora do prazo implica em suspensão, calculada por dia de atraso e por material bibliográfico, conforme tabela a seguir:

<b>Nº dias de atraso</b>	<b>Empréstimo suspenso por</b>
01	01 dia
02	02 dias
03	03 dias

**Art. 29º** Não serão permitidos novos empréstimos aos usuários com atraso na devolução de material bibliográfico.

**Art. 30º** O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos do Núcleo de Informação e Documentação e/ou cometer outros atos de indisciplina que comprometam o desenvolvimento das atividades nas dependências do mesmo, sofrerá as seguintes penalidades:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita: 15 (quinze) dias de suspensão de todas as modalidades.

**Art. 31º** Atrasos na devolução de material bibliográfico superiores a **30 (trinta)** dias consecutivos serão identificados como **extravio**.

### **SEÇÃO I**

#### **DO EXTRAVIO OU DANO FÍSICO DE MATERIAL**

**Art. 32º** Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material bibliográfico o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (autor e título iguais) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicado pelos bibliotecário(a)s do Núcleo de Informação e Documentação.

**§1º** O usuário deverá comunicar por escrito, imediatamente, a perda, extravio ou dano físico ao material.

**Art. 33º** O usuário terá o **prazo de 30 dias** para repor o material a contar da data da comunicação, durante o qual não receberá suspensão por devolução em atraso, porém o mesmo não poderá realizar o empréstimo de qualquer material bibliográfico nesse período.

**§1º** Não cumprindo o prazo de reposição e não apresentando nenhuma justificativa formal ao Núcleo de Informação e Documentação, a suspensão retrocederá ao dia em que foi assinada a comunicação por escrito.

**§2º** O mesmo vale para o extravio e/ou dano da chave do guarda-volumes.

**§3º** O descumprimento do disposto neste artigo ensejará o **afastamento** do usuário.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA NEGOCIAÇÃO DA SUSPENSÃO**

**Art. 34º** O usuário interessado em negociar os dias de suspensão poderá fazê-lo por meio da doação de livros em boas condições de uso, a serem sugeridos pelo(a)s bibliotecário(a)s do Núcleo de Informação e Documentação, conforme tabela a seguir.

<b>QTD DE DIAS SUSPENSOS</b>	<b>QTD DE LIVROS A SEREM DOADOS</b>
30 dias	1 livro
60 dias	2 livros
90 dias	3 livros

**Art. 35º** Os critérios sugeridos referem-se à atualidade, conservação e classificação do livro.

**Art. 36º** A negociação refere-se apenas à **suspensão**, ou seja, não se aplica em casos de extravio, perda ou dano físico de material bibliográfico.

### **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 37º** São deveres do usuário:

- I** – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio do Núcleo de Informação e Documentação;
- II** – tratar com cortesia, respeito e educação os servidores do Núcleo de Informação e Documentação; ("Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa" art. 331, Código Penal).
- III** – comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- IV** – respeitar o silêncio dentro do Núcleo de Informação e Documentação;
- V** – não utilizar telefone celular;
- VI** – não consumir bebidas e alimentos nas dependências do Núcleo de Informação e Documentação;
- VII** – não fumar nas dependências do Núcleo de Informação e Documentação;
- VIII** – o estudo em grupo marcado por debates e discussões é permitido **exclusivamente** na sala de estudo,
- IX** – é terminantemente proibido utilizar o espaço do Núcleo como local de bate-papo ou conversação.

### **CAPÍTULO IX DO "NADA CONSTA"**

**Art. 38º** O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com o Núcleo de Informação e Documentação, utilizado para a matrícula dos discentes ou em



casos que impliquem desligamento da Instituição. Ou seja, nada consta sob a responsabilidade do usuário (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, suspensão ou outras pendências).

**Parágrafo único** – O acesso do usuário com qualquer pendência no Núcleo será automaticamente bloqueado no sistema. Somente após a quitação de todas as pendências no Núcleo haverá a liberação de responsabilidade do usuário.

**Art. 39º** Os usuários que se desligarem do IFBA, Campus Porto Seguro, terão seus cadastros cancelados.

**Art. 40º** Os procedimentos para emissão do NADA CONSTA:

**I – docentes e técnico-administrativos:** solicitado pela Coordenação de Recursos Humanos (COREH), o Núcleo de Informação e Documentação fornecerá o NADA CONSTA para os seguintes casos: transferência para outras instituições, aposentadoria, exoneração, afastamento integral para pós-graduação ou licença;

**II – discentes:** solicitado pela Coordenação de Registros Escolares (CORES), o Núcleo de Informação e Documentação fornecerá o NADA CONSTA para os seguintes casos: pré-matrícula, matrícula, transferência, desistência de curso, trancamento de matrícula ou conclusão de curso;

**III – terceirizados:** solicitado pelo Setor de Contratos (SECON), o Núcleo de Informação e Documentação fornecerá o NADA CONSTA, por ocasião de rescisão do contrato e/ou desligamento do cargo.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41º** O usuário terá direito de encaminhar ao Núcleo de Informação e Documentação qualquer sugestão e/ou reclamação, visando à melhoria dos serviços.

**Art. 42º** Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável pelo Núcleo de Informação e Documentação.