



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
BAHIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA  
Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

## RESOLUÇÃO Nº 11, DE 31 DE MAIO DE 2017.

### O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA Ó CONSUP/IFBA,

no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23278004084/2017-52 e o que foi homologado na 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada em 25/05/2017, RESOLVE:

**Art. 1º Aprovar** o *Regulamento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação do IFBA (SIB-IFBA)*, nos termos em anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Anúnciação Filho**

**Prof. Renato da**

Presidente do CONSUP

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DA ANUNCIACAO FILHO, Reitor**, em 31/05/2017, às 11:03, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0309021** e o código CRC **9E93B793**.

**REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS E**

# INFORMAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (SIB-IFBA)

## TÍTULO I

### DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO

**Art. 1º** O Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (SIB-IFBA) constitui-se pela Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas, pelo Conselho de Bibliotecários (COBI), pelas Comissões Permanentes de Trabalhos Temáticos (CPTT) e por todas as Bibliotecas do IFBA, tendo como finalidade gerenciar a integração das bibliotecas, de otimizar a utilização dos recursos informacionais, tecnológicos, humanos e orçamentários, de forma a atender o ensino, pesquisa e extensão, bem como recomendar padrões de funcionamento das bibliotecas, de políticas de desenvolvimento dos acervos e de capacitar dos servidores das bibliotecas do IFBA.

**Parágrafo único.** O SIB-IFBA é o responsável por regulamentar as normas gerais que serão adotadas para todas as bibliotecas e centros de documentação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia.

**Art. 2º** O Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação (SIB-IFBA), vinculado a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura (PRODIN), reger-se-á conforme o disposto no Estatuto e no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, Regimento Interno do SIB-IFBA e por este Regulamento.

**Art. 3º** O Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação do IFBA, têm por finalidade:

I- recomendar padrões, critérios de organização e de administração das bibliotecas e centros de documentação.

II- propiciar aos usuários serviços e produtos de informação a fim de apoiar a produção do conhecimento;

III- implantar e alimentar a biblioteca digital e o repositório institucional do IFBA, bem como buscar sua constante atualização e cooperações com outras bibliotecas digitais;

IV- propor a política de desenvolvimento dos acervos que compõem o SIB-IFBA;

V- propor a realização de programas de capacitação para os servidores das bibliotecas integrantes do SIB-IFBA, através da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

VI- disseminar a produção técnico-científica gerada no IFBA;

VII- Incentivar, conforme legislação vigente, a presença do bibliotecário nas bibliotecas do sistema desde o início das atividades dos campi.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DA GERÊNCIA DE BIBLIOTECAS

**Art. 4º** O SIB-IFBA é composto por uma Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas e pelas bibliotecas dos Campi. A Gerência é responsável pelas ações relativas à administração, coordenação e supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas e Informação, com uma Coordenação de Serviço de Referência, uma Coordenação de Coleções e Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas e uma Coordenação de Memória Institucional, estando diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura (PRODIN).

**Art. 5º** O Gerente de Bibliotecas bem como seus coordenadores serão nomeados por ato do Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, dentre os servidores do quadro permanente do IFBA que possuam graduação em Biblioteconomia, respeitando a legislação vigente.

**Art. 6º** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca:

- coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Bibliotecas e Informação (SIB) da Instituição;
- cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do SIB-IFBA;
- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo SIB-IFBA através de suas respectivas coordenações;
- acompanhar a utilização das verbas destinadas ao SIB-IFBA;
- acompanhar e coordenar a elaboração e implementação dos regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços para o SIB-IFBA;
- orientar os planos e/ou projetos referentes à área de bibliotecas no que concerne a arquitetura, instalações e/ou equipamentos;
- promover a integração dos bibliotecários do IFBA através de eventos periódicos, bem como garantir a participação em eventos externos;
- encaminhar ao órgão competente as necessidades de recursos humanos do SIB-IFBA;
- apresentar ao Departamento de Políticas e Gestão Estratégica relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- manter atualizado o sistema de bibliotecas em relação aos avanços tecnológicos;
- viabilizar acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais.

**Art. 7º** Compete à Coordenação de Serviços de Referências:

I-

- gerir o Portal de periódicos da Capes;
- estimular o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- acompanhar os pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes às bibliotecas;

- prestar informações sobre o andamento e soluções dos processos encaminhados às bibliotecas;
- apresentar, à Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas, relatórios mensais e anuais de suas atividades.

**Art. 8º** Compete à Coordenação de Coleções e Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas:

- estimular as atividades do Sistema de Bibliotecas da Instituição (SIB-IFBA);
- coordenar o desenvolvimento do SIB-IFBA;
- coordenar a informatização do SIB-IFBA;
- estimular a implantação das políticas de coleções, indexação e classificação dos acervos das bibliotecas do IFBA;
- acompanhar os processos de pedidos de aquisição de materiais bibliográficos referentes às bibliotecas do IFBA, emitindo relatórios para o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação ( SIMEC);
- apresentar, à Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas, relatórios mensais e anuais de suas atividades.

**Art. 9º** Compete à Coordenação de Memória Institucional:

- armazenar os registros escritos, iconográficos e sonoros com historicidades afins;
- preservar os patrimônios materiais e imateriais da Instituição;
- guardar e manter o acervo documental zelando pela sua qualidade, armazenamento e conservação;
- identificar e coletar os registros documentais baseando-se nos requisitos da qualidade expressos nas normas NBR ISO atualizadas e em instrumentos específicos;
- realizar a manutenção patrimonial material na origem local;
- fazer a reprodução digital e catalogação em rede do acervo documental;
- proceder com a recirculação da memória social;
- organizar e administrar a parte ética e estética do Memorial;
- fixar diretrizes que orientem o funcionamento do Memorial no que se refere à coleta, processamento técnico, cadastramento, arquivamento e disseminação da informação.

**Art. 10.** Cada biblioteca do Sistema é gerida por um Coordenador de Biblioteca, designado e nomeado pelo Diretor-Geral do Campus por ato, dentre os servidores que possuam graduação em Biblioteconomia, respeitando a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS BIBLIOTECAS**

**Art. 11.** Constituem a estrutura física do SIB-IFBA:

- Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas;
- Coordenação de serviços de referência;
- Coordenação de coleções e sistema de gerenciamento de bibliotecas;
- Coordenação de memória institucional.

## II - Bibliotecas dos campi:

- Biblioteca do Campus Barreiras;
- Biblioteca do Campus Brumado;
- Biblioteca do Campus Camaçari;
- Biblioteca do Campus Euclides da Cunha;
- Biblioteca do Campus Eunápolis;
- Biblioteca do Campus Feira de Santana;
- Biblioteca do Campus Irecê;
- Biblioteca do Campus Ilhéus;
- Biblioteca do Campus Jacobina;
- Biblioteca do Campus Jequié;
- Biblioteca do Campus Juazeiro;
- Biblioteca do Campus Lauro de Freitas;
- Biblioteca do Campus Paulo Afonso;
- Biblioteca do Campus Porto Seguro;
- Biblioteca do Campus Salvador;
- Biblioteca do Campus Santo Antônio de Jesus;
- Biblioteca do Campus Santo Amaro;
- Biblioteca do Campus Seabra;
- Biblioteca do Campus Simões Filho;
- Biblioteca do Campus Valença;
- Biblioteca do Campus Vitória da Conquista.

**Parágrafo único.** Farão parte da estrutura do SIB-IFBA quaisquer outras bibliotecas que forem criadas no âmbito do IFBA.

## CAPÍTULO III

### DA FINALIDADE

**Art. 12.** O Sistema de Bibliotecas e Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia têm por finalidade reunir, organizar e disseminar informação de qualidade, visando dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão dos campi.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

**Art. 13.** O Sistema de Classificação utilizado será: CDD (Classificação Decimal de Dewey) utilizada pelos campi de Barreiras, Vitória da Conquista, Paulo Afonso, Simões Filho, Eunápolis, Juazeiro, Brumado, Porto Seguro, Ilhéus, Seabra e Valença; ou CDU (Classificação Decimal Universal) utilizada pelos demais campi.

**Art. 14.** A catalogação seguirá as normas do código de catalogação em vigor e utilizará vocabulários controlados e padronizados pelo SIB-IFBA.

**Art. 15.** Para o gerenciamento das bibliotecas utilizar-se-á software específico para atender as normas biblioteconômicas.

**Parágrafo único.** Todas as bibliotecas do SIB-IFBA utilizarão um único sistema de gestão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 16.** As bibliotecas que integram o SIB-IFBA são compostas pela seguinte estrutura mínima:

- Setor de Circulação e Referência;

II-

- Setor de Periódicos.

**Parágrafo único.** Esta estrutura será adequada às condições técnicas de cada campi.

**Art. 17.** São atividades do setor de Circulação e Referência:

- serviço de empréstimo, devolução, reserva, renovação e guarda-volumes;
- controle de penalidades;
- treinamento de usuários;
- divulgação dos produtos informacionais e das novas aquisições da biblioteca;
- comutação bibliográfica (COMUT);
- orientação e treinamento para utilização do Portal de Periódicos CAPES;
- disseminação seletiva da informação (DSI);
- levantamento bibliográfico;
- promover atividades de ação cultural;

X-

**Art. 18.** São atividades do setor de Processamento Técnico, Preservação e Desenvolvimento de Coleções:

- processamento técnico do acervo (catalogação, classificação, indexação), conforme as normas biblioteconômicas;
- controle patrimonial e inventário do acervo;
- desenvolvimento do acervo (seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte);
- ações de preservação (conservação, restauração e segurança).

**Art. 19.** São atividades do Setor de Periódicos:

- processamento técnico das publicações periódicas de interesse para o ensino e a pesquisa desenvolvidos no IFBA;
- divulgação e disponibilização do acervo de periódicos;
- divulgação e disponibilização das publicações científicas da comunidade acadêmica do IFBA;
- disponibilização dos catálogos do setor.

## CAPÍTULO VI

### DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

**Art. 20.** O acesso às bibliotecas do IFBA, bem como a consulta ao acervo, nos dias e horários de funcionamento, é permitido a todos os usuários.

§1º As bibliotecas dos campi em conformidade com sua estrutura física, podem adequar o acesso da comunidade externa, levando em considerações questões relacionadas à preservação e segurança do acervo.

§2º Ao utilizar a biblioteca, nos espaços destinados ao acervo, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volumes, podendo adentrar no recinto apenas com materiais para estudo.

## CAPÍTULO VII

### DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 21.** Compõem o quadro funcionários das bibliotecas do IFBA:

- bibliotecários - documentalistas;
- auxiliares de biblioteca;
- assistentes administrativos;
- funcionários terceirizados;

V - estagiários;

VI - bolsistas.

**Art. 22.** São competências do Bibliotecário - Documentalista:

- administrar e organizar a biblioteca;
- disponibilizar informação em qualquer suporte;
- elaborar estratégias de buscas avançadas;
- intercambiar informações e documentos;
- tratar tecnicamente, controlar a circulação e desenvolver recursos informacionais;
- atender e orientar os usuários na localização de materiais, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como, no uso geral da biblioteca;
- elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- coletar informações para memória institucional;
- orientar o acesso às bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- realizar difusão cultural;
- zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- informar à Gerência de Bibliotecas sobre irregularidades ocorridas no âmbito da biblioteca;
- realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;

XV-

- realizar treinamentos de servidores e usuários das bibliotecas.

**Art. 23.** São competências do auxiliar de biblioteca e demais servidores de apoio:

- auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;
- atender e orientar os usuários na localização de materiais, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- atender e orientar os usuários sobre o funcionamento dos computadores, do guarda-volumes, do setor de periódicos e do setor de referência;
- cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais informacionais;
- guardar material nas estantes e organizar fisicamente o acervo e os espaços da biblioteca;
- auxiliar o inventário do acervo e preparar tecnicamente o material para a restauração;
- apoiar o controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;
- organizar e manter em ordem a biblioteca;
- informar à Coordenação da Biblioteca sobre irregularidades ocorridas no âmbito da biblioteca;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pela Coordenação de Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 24.** São usuários das bibliotecas do IFBA:



I - corpo docente;

II - corpo discente;

III - corpo técnico-administrativos;

IV - funcionários terceirizados;

V - estagiários;

VI - usuários externos.

§1º Considera-se usuários externos os membros da comunidade em geral, sem vínculos com o IFBA.

**Art. 25.** O cadastro de usuários internos é realizado mediante o vínculo institucional, caracterizado por relações de trabalho ou matrícula nos cursos regulares.

§1º O usuário terá direito a apenas um cadastro no campus onde possuir o vínculo com a instituição.

§2º O usuário que perder o vínculo institucional terá seu cadastro cancelado ou suspenso.

**Art. 26.** Para os casos a seguir, será necessária a emissão do documento "Nada Consta" pela biblioteca:

I-

- trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- transferência para outra instituição de ensino;
- demissão ou exoneração;
- gozo de licença não-remunerada;
- encerramento do contrato de professores substitutos e temporários e servidores temporários.

§1º A declaração de "Nada Consta", referente aos incisos I a III, é um documento emitido pela biblioteca, conforme solicitação da Coordenação de Registros Acadêmicos, informando que o usuário não possui pendências,

§2º No caso dos incisos de IV a VI, o "Nada Consta" devera ser solicitado pela Coordenação de Recursos Humanos do Campus, informando que o usuário não possui pendências.

**Art. 27.** São direitos dos usuários:

I - utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, conforme sua categoria de usuário;

II - fazer sugestões e reclamações de melhoria dos serviços prestados;

III sugerir materiais informacionais a serem adquiridos, mediante avaliação;

IV - participar das atividades culturais da biblioteca;

V - solicitar empréstimo de materiais, conforme sua categoria de usuário.

**Parágrafo único.** Os usuários externos, definidos no inciso VI do artigo 24, terão todos os direitos de usuário, com exceção daqueles previstos nos incisos V deste artigo.

**Art. 28.** São deveres do usuário:

I - o usuário deve conhecer e cumprir o regulamento da biblioteca;

II - manter atualizado o cadastro de dados pessoais;

III - manter sua senha em sigilo, a qual é pessoal e intransferível;

IV - acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reservas) na página de acesso ao usuário;

V - devolver a chave dos guarda-volumes ao atendente do balcão ao sair da biblioteca;

VI - não entrar na biblioteca usando jaleco;

VII - tratar com respeito os funcionários e outros usuários da biblioteca;

VIII - apresentar documento de identificação com foto, em bom estado de conservação, sempre que solicitado, para utilizar os serviços da biblioteca;

IX - zelar pelo silêncio no recinto da biblioteca;

X - obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;

XI - cumprir com as penalidades devidas, no caso de atraso na devolução;

XII - assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano de qualquer material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro de igual natureza;

XIII - responsabilizar-se por móveis e equipamentos da biblioteca, enquanto usuário dos mesmos;

XIV - Abster-se de comer, beber, fumar, utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros (celular, mp4 entre outros) e realizar trabalhos de recortes no espaço interno da biblioteca (área do acervo);

XV - deixar seus pertences no guarda-volumes, podendo adentrar no recinto apenas com materiais para estudo.

**Parágrafo único.** O guarda-volumes não poderá ser utilizado para outros fins que não seja a guarda de materiais para a entrada dos usuários na biblioteca, e apenas durante sua permanência no recinto.

## CAPÍTULO IX

### DO ACERVO

**Art. 29.** O acervo das bibliotecas do SIB-IFBA é constituído por diferentes suportes de informação inerentes as áreas do conhecimento dos cursos oferecidos pelos campi e formam acervos específicos:

I - acervo geral;

II - acervo de multimeios;

III- acervo de referência;

IV- acervo especial;

V - acervo de consulta local;

VI - acervo de periódicos;

VII - acervo de monografias, teses e dissertações.

§1º O acervo geral é composto por livros paradidáticos, técnicos e literários.

§2º Não são considerados integrantes do acervo, os materiais didáticos oriundos de programas específicos, destinados à distribuição para uso exclusivo dos docentes e discentes do IFBA, devendo ser direcionado ao setor competente para controle, distribuição, guarda e manutenção.

§3º O acervo multimeios é composto por bases de dados, Portal de Periódicos da CAPES, periódicos eletrônicos, DVDs, CD-ROM, e outros.

§4º São consideradas obras de referência: dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, índices, abstracts, manuais, guias, bibliografias, etc.

§5º O acervo especial é composto por obras que promovam a acessibilidade informacional: disponibilização de conteúdos em formato acessível (obras em braille, audiolivros, linguagem brasileira de sinais e outros materiais que atendam as necessidades de acessibilidade).

§6º O Acervo de consulta local é composto por um exemplar de cada título do acervo geral com exceção das obras literárias. Essas obras devem ser identificadas, e não estão disponíveis para empréstimos.

§7º O acervo de periódicos é composto por jornais, revistas, anuários, informativos, anais, suplementos, etc.

§8º O acervo de monografias, teses e dissertações é composto pelas produções acadêmicas dos discentes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), em formato digital (PDF) gravados em CD ou impresso.

§9º As monografias de alunos deverão ser encaminhadas à biblioteca do campus pela coordenação do curso constando listagem dos alunos e termo de autorização para disponibilidade do material.

§10º As Teses e Dissertações (TEDEs) deverão ser encaminhadas à biblioteca do campus em formato

impresso e em formato digital (PDF) gravado em CD, acompanhadas do termo de autorização para publicação eletrônica devidamente assinada pelo autor. Serão aceitos 01 exemplar em formato impresso (encadernados em capa dura) e 01 em formato eletrônico (PDF).

**Parágrafo único.** O uso do acervo de referência, acervo de periódicos e o acervo de monografias, teses e dissertações impressas ficam limitados ao âmbito da biblioteca exceto para servidores em atividades didático-pedagógicas. Porém, cada biblioteca deve estabelecer critérios para a liberação de cada tipo de material.

## CAPÍTULO VIII

### DOS SERVIÇOS

**Art. 30.** Para atender sua finalidade, as bibliotecas do IFBA mantêm os seguintes serviços:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo especial;
- III - empréstimo entre bibliotecas;
- IV - renovação de empréstimos;
- V - reserva de materiais;
- VI - devolução;
- VII - serviço de consulta local e online ao acervo;
- VIII - acesso à internet;
- IX - levantamento bibliográfico;
- X - comutação bibliográfica;
- XI - treinamento ao usuário;
- XII - divulgação e marketing;
- XIII - atividades culturais;
- XIV - acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- XV - visitas orientadas.

**Art. 31.** O empréstimo domiciliar consiste na retirada de materiais bibliográficos por prazo predeterminado pelo SIB-IFBA.

§1º Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar os materiais disponibilizados para consulta local, periódicos, obras de referências, monografias, teses e dissertações impressas.

§2º Caso os multimeios acompanhem uma obra, o prazo de empréstimo segue as normas gerais de empréstimo.

§3º O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados na biblioteca conforme os termos constantes dos incisos I a V do artigo 24.

## Seção I

### Do Empréstimo, Renovação e Consulta

**Art. 32.** O tipo de material e o número de exemplares para empréstimo estão vinculados à categoria de usuário, conforme se segue:

<b>Categoria</b>	<b>Livros</b>	<b>Prazo</b>	<b>Multimeios</b>	<b>Prazo</b>
Estudantes dos cursos técnicos, cursos superiores ou de Pós-Graduação	05	07 dias corridos	01	03 dias corridos
Servidores: Docente e Técnico-administrativo	05	14 dias corridos	03	03 dias corridos
Funcionários terceirizados e estagiários	03	07 dias corridos	01	03 dias corridos

**Parágrafo único.** Caso ocorra, algum tipo de dificuldade em cumprir os prazos de empréstimos definidos acima, dado o número de alunos matriculados e a disponibilidade do acervo, as bibliotecas poderão flexibilizar os números de exemplares para empréstimo ó mediante prévia consulta favorável da Gerência de Bibliotecas.

**Art. 33.** Cada usuário poderá retirar materiais bibliográficos de seu interesse respeitando as regras para prazos de empréstimos, quantidade de materiais e renovações da biblioteca de seu Campus.

**Art. 34.** O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

**Art. 35.** O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário, respondendo pelos estragos ou perdas que porventura ocorram.

**Art. 36.** Não poderá utilizar o serviço de empréstimo o usuário que estiver em atraso ou pendência com algum material da Biblioteca.

**Art. 37.** Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao estudante que se enquadrar em algumas das situações previstas nos incisos I a VI do artigo 26.

**Art. 38.** Não poderá ser emprestado material da biblioteca com data de devolução vencida ou sem empréstimos formalizados.

**Art. 39.** O Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) é um serviço que tem como principal objetivo a realização de intercâmbio institucional de materiais bibliográficos e apenas usuários internos do SIB-IFBA poderão solicitar.

§1º O EEB, será solicitado entre bibliotecários, a partir de uma demanda dos usuários. O envio será realizado através de malote institucional.

§2º O prazo do empréstimo previsto no caput é definido pelo campus que forneceu o acervo.

§3º Somente terá direito a esse serviço o usuário que não tenha pendências com a biblioteca.

**Art. 40.** Cada usuário será responsável pela renovação do empréstimo do material em seu poder, que poderá ser realizada de forma presencial ou online, desde que:

- a obra não esteja reservada para outro usuário;
- não ocorra atraso na devolução;
- o usuário não possua nenhuma pendência na biblioteca.

**Parágrafo único.** Serão permitidas apenas cinco renovações via *web*, dentro do prazo estipulado de empréstimo do mesmo material, e infinitas renovações no atendimento da biblioteca desde que não existam quaisquer dos impedimentos listados.

**Art. 41.** O serviço de reserva de obras pode ser realizado desde que não haja exemplares disponíveis na biblioteca.

§1º O usuário que fizer reservas pela internet ou nos terminais de consulta das bibliotecas será atendido conforme a data de solicitação da mesma obedecendo à lista de solicitações.

§2º As obras reservadas ficarão a disposição do usuário por 24 horas a partir do comunicado enviado para o e-mail constante no cadastro do usuário.

§3º O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

**Art. 42.** 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.

§1º Caso a data prevista para a devolução aconteça em dia sem expediente da biblioteca, a devolução devesse ocorrer no primeiro dia útil posterior a data.

§2º A devolução de material poderá ser feita por terceiros.

**Parágrafo único.** O usuário poderá consultar livremente livros, teses, dissertações, periódicos e materiais audiovisuais no âmbito da biblioteca, visando estudos, individuais ou coletivos, zelando pela integridade e conservação dos mesmos.

## CAPÍTULO IX

### DAS PENALIDADES

**Art. 43.** O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento ficará sujeito às sanções.

§1º Para o material não devolvido no prazo estipulado, acarretará na aplicação de suspensão pelo dobro de tempo, por dia de atraso e por item atrasado.

§2º O usuário em atraso com a biblioteca não poderá efetuar um novo empréstimo até que tenha cumprido o prazo de suspensão.

§3º Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou danos ao material emprestado, o usuário deverá indenizar à biblioteca por outro exemplar semelhante ao extraviado e/ou danificado, ficando suspenso dos serviços da biblioteca até a referida reposição.

§4º Os casos excepcionais, com apresentação de atestado e/ou ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado ou danificado.

§5º O pernoite de materiais no guarda-volume implica em suspensão dos serviços de empréstimos por 7 (sete) dias corridos, cumulativos aos dias pernoitados.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44.** Durante o inventário do acervo, o empréstimo e a renovação de materiais poderão ser suspensos a critério da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 45.** O horário de funcionamento das bibliotecas é estabelecido pela Coordenação da Biblioteca e Direção Geral dos Campi, de acordo com as necessidades específicas de cada Campi.

**Art. 46.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo CONSUP.

**Art. 47.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFBA.