

## BIBLIOTECA PROF. RAUL VARELLA SEIXAS, CAMPUS DE SALVADOR

### REGULAMENTO DE USO E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo normatizar o uso do acervo e funcionamento da Biblioteca Prof. Raul Varella Seixas.

#### CAPÍTULO II

##### DOS USUÁRIOS

###### Seção I

##### DO TIPO DE USUÁRIOS

Art. 2º Poderão ter acesso ao empréstimo domiciliar de obras:

- I - Alunos do Campus de Salvador regularmente matriculados;
  - II - Professores e funcionários técnico-administrativos ativos e aposentados do IFBA/Campus Salvador e reitoria.
  - III - Usuários de outros Campus do IFBA mediante empréstimo entre bibliotecas.
- §1 - Aos usuários não vinculados ao IFBA é permitida apenas a consulta local.
- §2 – Para efeito do presente artigo são considerados usuários:
- I – alunos do Campus, professores e servidores técnico-administrativos do Campus e da reitoria;
  - II - usuários das bibliotecas de outros campus;
  - III – comunidade externa (não vinculados ao IFBA).

###### Seção II

##### DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 3º Para habilitar-se ao empréstimo, o usuário especificado no Art.2º deste Regulamento, deverá apresentar Comprovante de Matrícula, CPF, e-mail do Gmail ou Yahoo e Identidade para realizar o cadastro. Os professores e técnicos administrativos deverão apresentar Declaração com o setor de lotação, assinada e datada pelo chefe imediato. Docentes substitutos e terceirizados deverão apresentar uma cópia do contrato. Uma foto será tirada no Setor de Referência e Informação da Biblioteca no momento do cadastro.

Parágrafo único – A senha cadastrada pelo usuário no sistema é de uso pessoal e intransferível, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo da mesma.

Art. 4º Os servidores, que também forem estudantes, deverão utilizar o sistema através da sua matrícula de estudante, estando sujeitos às mesmas regras aplicadas aos estudantes.

### CAPÍTULO III

#### DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

Art. 5º O acervo da Biblioteca é de livre acesso aos usuários, exceto as obras raras, de consulta restrita e obras audiovisuais.

Art. 6º A Biblioteca funciona para atendimento ao público de segunda a sexta-feira no horário das 7h10 às 21h50 e aos sábados das 08h. às 12h.

§1º Nos períodos de recesso previsto no calendário acadêmico, o funcionamento será de segunda a sexta- feira das 8h às 21h.

§ 2º Os horários estabelecidos neste artigo poderão ser alterados pela Direção Geral do Campus.

### CAPÍTULO IV

#### DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 7º Não será permitida a entrada de usuários na área do acervo portando bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares, as quais deverão ser deixadas no guarda-volumes devidamente trancado. Entrada de livros que não seja da Biblioteca, deverão ser apresentados na Recepção para as devidas anotações. Na saída o usuário deverá apresentar o livro para a liberação.

Art. 8º Não será permitido, em quaisquer espaços da Biblioteca, o armazenamento, o transporte e o consumo de alimentos ou bebidas.

Art. 9º O guarda-volumes destina-se apenas aos usuários da Biblioteca durante sua permanência nas suas dependências. A chave deverá ser obtida na Recepção da Biblioteca, mediante o registro de senha.

Art. 10. A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer material deixado no guarda-volumes ou esquecido em suas dependências.

Art. 11. Os computadores e demais equipamentos da Biblioteca são de uso exclusivo para atividades acadêmicas e científicas, sendo vedado o uso para jogos, download de músicas e filmes, acesso a salas de bate-papo e páginas destinadas a fins recreativos.

Art. 12. Os espaços reservados ao acervo, salas de leitura, de estudos e acesso à internet deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

## CAPÍTULO V

### DA CONSULTA LOCAL

Art. 13. São obras de consulta local:

- I – Periódicos;
- II – Normas técnicas;
- III – Mídias;
- IV – Dicionários, handbooks, enciclopédias, anuários e demais obras de referência;
- V – O primeiro exemplar de cada título existente no acervo (identificados com etiqueta vermelha);
- VI – Trabalhos acadêmicos, tais como: teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso;
- VII - Obras raras e fontes primárias classificadas como de acesso restrito.

## CAPÍTULO VI

### DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. O empréstimo de obras se dará mediante o CPF e utilização de senha.

Art. 15. O empréstimo para os usuários estabelecidos no Artigo 2º deste Regulamento dar-se-á da seguinte forma:

- I – Alunos regularmente matriculados: até 4 livros e 2 audiovisuais;
- II – Professores e funcionários técnicos administrativos: até 4 livros e 3 audiovisuais.

Parágrafo Único: A quantidade de exemplares de cada obra será limitada ao quantitativo de 01 exemplar por obra.

Art. 16. O empréstimo domiciliar não será permitido ao usuário que:

- I – Estiver suspenso por devolver obras em atraso;
- II – Não houver repostado obras perdidas ou danificadas;
- III – Estiver com qualquer pendência com empréstimo não devolvido;
- IV – Estiver com chave do guarda-volumes em mãos ou cumprindo pena por devolvê-la fora do prazo;
- V – Houver solicitado trancamento ou cancelamento de sua matrícula no IFBA.

Art. 17. O prazo para devolução das obras retiradas será de 7 (sete) dias para todos os alunos do integrado, do subsequente, da graduação e pós-graduação e 14 dias para os professores e técnicos administrativos.

Parágrafo Único: Os usuários especificados no Art. 2º, inciso III, terão o prazo de 7 dias, contados a partir do efetivo recebimento da obra, para sua devolução.

Art. 18. A renovação do empréstimo de exemplares poderá ser feita via internet, através do Sistema Pergamum, no link Meu Pergamum ou nos Terminais de Consulta da Biblioteca e será permitida até 5 vezes consecutivas, desde que não haja solicitação de reserva.

Parágrafo único – Não será aceita a justificativa de atraso na entrega de material por impossibilidade de acesso à internet para renovação das obras, exceto por falta de funcionamento do sistema.

Art. 19. Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, mesmo de edições diferentes.

**Parágrafo único – Não será permitido o empréstimo domiciliar nem para cópia xerox das obras de consulta descrita no inciso IV do Art. 13.**

Art. 20. Não será permitida a renovação do empréstimo de obras cuja devolução se encontra em atraso. O Sistema bloqueará automaticamente a operação. Nesse caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca para realizar a devolução e renovação, caso não haja reserva.

## CAPÍTULO VII

### DAS RESERVAS

Art. 21. Somente serão permitidas reservas de obras do acervo com exemplares indisponíveis para empréstimo, o que poderá ser feito diretamente no Sistema Pergamum, nos terminais de consulta da Biblioteca ou por meio de sua página na internet.

§ 1º Poderá ser feita a reserva de até 4 títulos diferentes, todos os alunos regularmente matriculados nos cursos integrado, subsequente, graduação e pós-graduação, professores e demais servidores.

§ 2º O usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilidade da obra que permanecerá à sua disposição por um período de 24 horas. Terminado este prazo, a reserva será cancelada automaticamente e a obra será repostada no acervo ou ficará disponível para o próximo usuário que a tiver reservado.

§ 3º As reservas serão registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que forem efetuadas.

§ 4º O usuário que estiver suspenso ou com devolução de obras em atraso, não poderá efetuar reservas.

§ 5º Não será permitida a reserva de títulos que já se encontrem em poder do usuário.

## CAPÍTULO VIII

### DAS PENALIDADES

Art. 22. O usuário que não devolver o material até o prazo concedido ficará suspenso do empréstimo tantos dias quanto forem os dias de atraso na devolução.

Art. 23. Em caso de perdas, extravios, danos ou roubos, o usuário deverá indenizar a Biblioteca restituindo ao patrimônio público um exemplar igual ao retirado, sendo da mesma edição e ano de publicação ou de edição e ano de publicação superior à obra.

Parágrafo único - No caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra com a mesma temática e grau de aprofundamento, seguindo indicação da Coordenação da Biblioteca.

Art. 24. A restituição de obra extraviada não isenta o usuário de cumprir a penalidade prevista no Art. 23, em caso de assalto com a apresentação do boletim de ocorrência.

Art. 25. O aluno concluinte de curso, em débito com a Biblioteca, não receberá seu diploma ou certificado enquanto não regularizar sua situação apresentando o “Nada Consta” na Gerência de Registros Acadêmicos.

Art. 26. A renovação de matrícula não se efetivará enquanto o aluno estiver em débito com a biblioteca.

Art. 27. O usuário que for identificado causando danos ao acervo, ficará impedido de utilizar os serviços da Biblioteca e estará sujeito às sanções estabelecidas no Código Disciplinar Discente, para os estudantes, e na Lei 8.112/90, para os servidores.

Art. 28. O usuário de posse da chave do guarda-volumes não poderá circular fora das dependências da biblioteca.

Parágrafo único – O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes após utilizar as dependências da Biblioteca será suspenso do serviço 10 dia por cada dia de atraso na devolução.

Art. 29. O usuário que perder a chave do guarda-volumes deverá dirigir-se, imediatamente à Biblioteca, no prazo máximo de 48 horas, para comunicar o ocorrido, devendo o mesmo ficar suspenso do serviço 1 dia por cada dia em atraso.

§ 1º A regularização da situação ocorrerá, imediatamente, após o prazo de suspensão do usuário.

§ 2º Os bens contidos no guarda-volumes não serão de responsabilidade da Instituição caso haja perda, furto ou danos.

## CAPÍTULO IX

### DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 30. Devolver o material retirado dentro do prazo estipulado e nas condições em que se encontrava originalmente.

Art. 31. Identificar-se, sempre que solicitado, aos servidores do setor.

Art. 32. Zelar pelas obras consultadas e/ou emprestadas, evitando danos, como: utilizá-las nos horários das refeições, exposição ao sol, à chuva, retirar páginas, usar marcador ou outras situações que possam danificá-las.

Art. 33. Zelar pelos equipamentos e mobiliários da Biblioteca.

Art. 34. Respeitar os funcionários da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas vigentes.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 36. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho do Campus de Salvador, em 01 de setembro de 2015.

**Parágrafo único** – Com respaldo do Art. 35 deste Regulamento, alguns artigos foram atualizados neste Regulamento, em 14 de agosto de 2019, tendo em vista a mudança do Sistema SQL SERVER para o Pergamum.