

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO IFBA – SANTO ANTÔNIO DE JESUS

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1o - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – CaMPUS Santo Antônio de Jesus.

Art. 2o - Estarão sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3o - A Biblioteca é um espaço reservado para fins didáticos e culturais que tem como objetivo reunir, organizar e promover o acesso à informação de forma precisa e eficaz, atuando como um agente facilitador no processo de ensino-aprendizagem e incentivador da cultura e do prazer pela leitura na comunidade do IFBA – Santo Antônio de Jesus.

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 4o – O horário de atendimento da Biblioteca:

8:00 às 22:00 ou de acordo com a disponibilidade de servidores da Instituição e estará afixado na entrada da Biblioteca.

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 5o - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

§ 1o - Cadastro de Usuários: para estudantes matriculados no semestre/ano letivo corrente, servidores, funcionários terceirizados e estagiários do IFBA SAJ. Usuários não-vinculados ao IFBA SAJ poderão apenas consultar o acervo no local, de acordo com a política de acesso de público externo ao Campus;

§ 2o - Consulta Local: a Biblioteca opera em sistema de livre acesso às estantes, propiciando o contato mais próximo do usuário com a literatura e uma utilização mais uniforme dos recursos informacionais disponíveis.

§ 3o - Serviço de Referência: atendimento de orientação ao usuário na utilização das fontes de informação e recursos informacionais disponíveis na Biblioteca, realizado pelo(a) Bibliotecário(a), com auxílio da equipe da Biblioteca;

§ 4o - Consulta ao catálogo do acervo online e acesso a Bibliotecas Digitais disponibilizadas pelo IFBA;

§ 5o - Empréstimo Domiciliar: empréstimo de materiais bibliográficos e audiovisuais, exclusivo para usuários efetivos e com cadastro atualizado na Biblioteca. Inclui renovação e reservas presencial e online.

DOS USUÁRIOS

Art. 6o - São usuários efetivos da Biblioteca todos os estudantes devidamente matriculados no ano/semestre letivo corrente; servidores docentes efetivos e substitutos; servidores técnicos-administrativos; funcionários terceirizados; e estagiários do IFBA – Santo Antônio de Jesus.

Art. 7o - Egressos (diplomados) do IFBA Santo Antônio de Jesus; estudantes de outras Instituições

de Ensino; servidores de outros campi do IFBA; pesquisadores de outras Instituições; e a comunidade em geral têm acesso ao acervo da Biblioteca para consulta in-loco, desde que respeitem as regras de acesso à Instituição.

Art. 8o - Poderão inscrever-se como usuários do serviço de empréstimo domiciliar e empréstimo especial da Biblioteca todos os usuários com vínculo efetivo na Instituição.

Art. 9o - Para os estudantes o vínculo com a Biblioteca se desfaz ao final do ano/semestre letivo; trancamento da matrícula; transferência para outro Campus ou Instituição; abandono ou conclusão do curso. A renovação do vínculo só será efetivada após a matrícula para o ano/semestre letivo que se iniciará.

DA CONSULTA LOCAL

Art. 11o - É permitido livre acesso ao material bibliográfico e audiovisual disponível no acervo da Biblioteca.

Art. 12o - O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos e audiovisuais que ficam disponíveis para empréstimo domiciliar, com exceção aos materiais pertencentes à:

I - Obras de Referência (Dicionários, enciclopédias, normas técnicas, catálogos, manuais, etc.);

II - Coleção de Periódicos (Revistas, jornais, e outros assim considerados);

III - Coleção para Consulta Local (Livros de consulta e demais materiais identificados com uma tarja vermelha).

§ Único - O uso destes materiais fica restrito ao âmbito da Biblioteca, podendo ser retirado apenas em casos especiais com autorização do servidor da Biblioteca.

Art. 13o - Todo o material bibliográfico terá um exemplar reservado para consulta local, este não poderá ser emprestado a domicílio. Igualmente, o livro muito consultado e que tenha apenas um exemplar na Biblioteca também não poderá ser emprestado, devendo ser consultado apenas na Biblioteca.

Art. 14o - Os livros de literatura não possuem exemplar para consulta local, porém, se determinado título estiver sob demanda um exemplar poderá ficar na Biblioteca para consulta, não podendo ser emprestado, até que cesse a demanda.

Art. 15o - Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, ou seja, os livros consultados não deverão ser recolocados nas estantes.

Guarda-Volumes

Art. 16o - Ao entrar na Biblioteca, todos os usuários (estudantes, servidores, etc.) deverão guardar seus pertences, pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes da Biblioteca.

Art. 17o - O guarda-volumes deverá ser utilizado, obrigatoriamente, apenas enquanto o

usuário estiver nas dependências da Biblioteca. É proibido guardar objetos no guarda-volumes e sair da Biblioteca para outra dependência do IFBA.

Art. 18o - Todo material colocado no guarda-volumes será de inteira responsabilidade do usuário. O IFBA – Campus Santo Antônio de Jesus, seus servidores e colaboradores, em hipótese alguma, se responsabilizarão por quaisquer objetos deixados no guarda-volumes da Biblioteca.

Art. 19o - O usuário deverá solicitar as chaves dos guarda-volumes no atendimento da Biblioteca, colocar seus pertences no guarda-volumes; e ao sair da Biblioteca pegar todo seu material e devolver a chave no atendimento.

Art. 20o - O usuário que perder ou danificar a chave do guarda-volumes deverá se responsabilizar e arcar com os prejuízos, providenciando imediatamente a confecção de uma cópia da chave, e/ou consertando a fechadura do armário.

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 21o - É facultado o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos e audiovisuais a todos os usuários efetivos e com cadastro atualizado na Biblioteca.

Prazos e quantidades

Art. 22o - O limite de itens emprestados e os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme tabelas abaixo:

Prazos para devolução e quantidade de itens por usuário

CATEGORIA DE USUÁRIO

QUANTIDADE / PRAZO

Livros e Apostilas Audiovisual (DVD, CD-ROM)

ESTUDANTES 07 itens

SERVIDORES 07 itens

Livros de Consulta, Dicionários, Periódicos

ESTES MATERIAIS NÃO ESTÃO DISPONÍVEIS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.

§ Único - Os prazos e quantidades poderão ser alterados a critério da Coordenação da Biblioteca, de acordo com a demanda e quantidade de exemplares no acervo, visando atender o maior número possível de usuários. A coordenação da Biblioteca também se reserva ao direito de exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

Art. 23o - O empréstimo em domicílio não será permitido ao usuário que:

I - Tiver em seu poder materiais com o prazo de devolução esgotado;

II - Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;

III - Já tiver em seu poder outro exemplar do mesmo título;

IV - Solicitar o empréstimo de 2(dois) ou mais exemplares do mesmo título;

V - Tentar retirar qualquer material em nome de outra pessoa;

VI - Estiver suspenso, ou em outra situação irregular na Biblioteca ou na Instituição.

Art. 24o - É de responsabilidade do usuário, observar no ato do empréstimo, o estado de conservação do material solicitado, bem como a data de devolução deste. A não devolução na data prevista, implicará penalidades.

Renovação de empréstimo

Art. 25o - Cada usuário será responsável pela renovação do empréstimo do material em seu poder, que poderá ser realizada de forma presencial ou online, obedecida as seguintes condições:

I - A obra não esteja reservada para outro usuário;

II - O usuário esteja com a situação regular na Biblioteca, ou seja, a obra esteja dentro do prazo de empréstimo, e o usuário não possua nenhuma pendência da biblioteca;

III - Serão permitidas apenas cinco renovações online, dentro do prazo estipulado de empréstimo do mesmo material, e infinitas renovações no atendimento da biblioteca desde que não existam quaisquer dos impedimentos listados.

Reserva de material

Art. 26o - A reserva de obras pode ser realizada desde que não haja exemplares de circulação disponíveis na biblioteca, ou seja, o usuário poderá reservar apenas materiais que estejam emprestados, num limite máximo de 5(cinco) reservas simultaneamente.

§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 deverá acompanhar o status de sua reserva pela Internet, através de seu login e senha no sistema da Biblioteca; ou, presencialmente no atendimento da Biblioteca.

§4º O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

Empréstimo Especial

Art. 27o - Esta modalidade de empréstimo ocorrerá nas seguintes situações: para utilização do material em sala de aula, laboratórios e demais dependências da Instituição e/ou empréstimo para fazer cópia de material bibliográfico:

I. O usuário deverá registrar no atendimento da Biblioteca a saída do material;

II. O material deverá ser devolvido, obrigatoriamente, no mesmo dia.

III. Em caso de empréstimo para cópia de livro com direitos autorais assegurados, o usuário deverá assumir a responsabilidade de resguardar o direito autoral do material, assim sendo, a cópia não deverá ultrapassar 10% de todo o livro.

DA DEVOLUÇÃO E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 28o - O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no atendimento da Biblioteca dentro do prazo determinado.

Art. 29o - Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e outros lugares.

Art. 30o - O usuário que não devolver ou renovar o empréstimo no prazo determinado estará sujeito à suspensão, ficando impedido de pegar qualquer material por empréstimo.

A suspensão é o dobro da quantidade de dias de atraso. Exemplo:

DIAS DE ATRASO SUSPENSÃO (empréstimo suspenso por)

01 02 dias

02 04 dias

05 10 dias

15 30 dias

Art. 31o - Quando se tratar do exemplar de consulta, periódicos, obras de referência e demais materiais identificados com a tarja vermelha de consulta, que por ventura tenham sido emprestados para devolução no mesmo dia, a penalidade resultará em suspensão do acesso a todos os serviços da Biblioteca, pelo dobro do tempo da suspensão estabelecida no quadro acima.

Art. 32o - O usuário que perder ou esquecer qualquer material da Biblioteca nas dependências da Instituição será automaticamente suspenso pelo período de 1(um) mês, a contar da data que o material perdido/esquecido tiver sido entregue na Biblioteca por outros usuários ou funcionários da Instituição.

Art. 33o - O usuário que não cumprir o prazo estipulado para devolução do material tomado por empréstimo, ficará passível de receber as seguintes cobranças:

I - advertência oral: cobrança realizada através de contato direto com o usuário, ou através de contato telefônico pessoal, residencial ou comercial;

II - advertência escrita: carta cobrança entregue em mãos ao usuário, enviada por e-mail ou entregue em domicílio através dos Correios.

Art. 34o - Negociação de Suspensão: as suspensões decorrentes de atrasos na devolução de livros, poderão ser negociadas e extintas à critério do usuário, desde que o mesmo realize a doação de livros de literatura, que estejam em bom estado de conservação, à Biblioteca. Estes livros poderão ser indicados pela Biblioteca através da “lista de desiderata” ou serem aprovados pelo(a) Bibliotecário(a) após análise técnica.

§ 1o - A Lista de Desiderata consiste numa relação de títulos (livros) que a Biblioteca tem interesse em adquirir através de doação ou negociação de suspensão.

§ 2o - Essa lista é preparada pelo(a) Bibliotecário(a) e poderá ser utilizada também em casos de reposição de livros de literatura perdidos cujo título estiver esgotado para comercialização.

Art. 35o - Todo débito com a Biblioteca deverá ser liquidado até a última semana do semestre ou ano letivo.

Art. 36o - O usuário da categoria aluno que não efetuar a devolução dos materiais em seu poder até a data limite do semestre ou ano letivo corrente ficará impedido de matricular-se para o semestre ou ano letivo seguinte até que regularize sua situação junto à Biblioteca da Instituição.

Art. 37o - Da mesma forma, o usuário da categoria aluno que estiver no último semestre ou ano letivo de seu curso não terá direito a receber o diploma, certificado de conclusão de curso ou qualquer outro documento até que regularize sua situação junto a Biblioteca da Instituição.

Art. 38o - Para regularização, o aluno deverá encaminhar-se à Biblioteca, efetuar a devolução ou a reposição dos materiais que estavam em seu poder e solicitar o Atestado de Regularidade na Biblioteca (nada consta). Sem este documento a CRA não poderá efetivar a matrícula ou liberar o diploma, certificado de conclusão de curso ou qualquer outro documento solicitado pelo aluno.

Art. 39o - Cabe a Coordenação de Registros Acadêmicos solicitar Atestado de Regularidade na Biblioteca (nada consta) aos estudantes nas seguintes situações:

I - Trancamento de matrícula;

II - Transferência para outro campus do Instituto Federal da Bahia;

III - Transferência para outra Instituição de Ensino;

IV - Cancelamento de matrícula.

§ Único - Os processos citados acima só poderão ser abertos após o aluno entregar o Atestado de Regularidade na Biblioteca (nada consta) a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA).

Art. 40o - O usuário deverá zelar e responsabilizar-se pelo material bibliográfico que estiver em seu poder.

Art. 41o - Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário deverá providenciar a reposição do material por outro exemplar do mesmo título (autor e título iguais), ou similar (em caso de obra esgotada) de interesse da Biblioteca e aprovado ou indicado pela Coordenação da Biblioteca da Instituição.

Art. 42o - O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio do material bibliográfico. Tal comunicação deverá ser feita a Coordenação da Biblioteca. O usuário terá o prazo de 10 dias para tentar reaver o material, caso não consiga, o usuário terá então 30 dias para repor o material a Biblioteca. Durante esse período fica suspenso o empréstimo de qualquer material bibliográfico. Após esse prazo, o fato será comunicado oficialmente a Direção da Instituição que tomará as providências necessárias.

Art. 43o - O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra ou item do acervo sem a devida autorização, ou causar quaisquer danos ao acervo, mobiliário e equipamentos desta Biblioteca, terá seu cadastro bloqueado por tempo indeterminado e tal fato será relatado ao Departamento de Ensino ou a Diretoria do Campus para tomar as

providências cabíveis.

Art. 44o - A Biblioteca poderá, a qualquer momento, solicitar a devolução dos materiais emprestados e realizar inventário no sentido de resguardar seu patrimônio.

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 45o - Os usuários devem estabelecer o respeito mútuo, convivência harmoniosa e agradável no ambiente da Biblioteca considerando os seguintes pontos básicos com os quais deverão comprometer-se:

I - Evitar danos aos materiais bibliográficos, ao espaço físico, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;

II - Não sair da Biblioteca com material bibliográfico com a data de devolução vencida ou sem empréstimo formalizado;

III - Zelar e responsabilizar-se pelo material bibliográfico que estiver em seu poder;

IV - Repor o mesmo título em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);

V - Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado, ou, por solicitação da Coordenação da Biblioteca devolver o material que lhe foi emprestado;

VI - Cumprir suspensão no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;

VII - Comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;

VIII - Identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da Biblioteca;

IX - Manter o silêncio e falar moderadamente no recinto da Biblioteca;

X - Guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;

XI - Não deverá usar a Biblioteca para outros fins a não ser estudos;

XII - Não entrar com comida e/ou bebida no recinto da Biblioteca;

XIII - Não deverá recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XIV - Mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, caso seja solicitado.

XV - Não utilizar telefone celular e demais aparelhos sonoros dentro da Biblioteca.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46o – Este regulamento tem como documento-base o Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas e Informação do IFBA (SIB-IFBA), aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – CONSUP/IFBA através da Resolução no 11, de 31 de maio de 2017.

Art. 47o - Os casos não previstos nos regulamentos da Biblioteca e do SIB-IFBA serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ou pela Direção Geral da Instituição, quando for o caso.

Art. 48o - A alegação do não-conhecimento deste REGULAMENTO não isenta o usuário de qualquer sanção a ser a ele imputada.

Art. 49o - O presente Regulamento poderá ser modificado a qualquer momento pela Coordenação da Biblioteca afim de dar maior dinamismo aos serviços prestados e ao funcionamento da Biblioteca como um todo.

Santo Antônio de Jesus, 20 de agosto de 2020.

Alessandro Santana de Souza

Bibliotecário/Documentalista – CRB-5/1512