



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Baiano  
Reitoria



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
DIRETORIA DE GESTÃO E APOIO AO ENSINO**

**REGULAMENTO UNIFICADO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este documento tem por finalidade regulamentar o funcionamento e a utilização das Bibliotecas dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), abrangendo as áreas de conhecimento de seus cursos e objetivando dotá-las de qualidade no atendimento aos seus usuários.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA E FINALIDADE**

Art. 2º - As Bibliotecas do IF Baiano são formadas pelas unidades: Bom Jesus da Lapa, Catu, Guanambi, Itapetinga, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Teixeira de Freitas, Uruçuca, Valença e outras a serem implantadas.

Art. 3º - As Bibliotecas estão vinculadas à Diretoria Acadêmica e subordinadas à Coordenação de Ensino do *Campus*.

Art. 4º - As Bibliotecas do IF Baiano têm como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pela Instituição, através dos seguintes serviços:

- I – Cadastramento de usuários;
- II – Atendimento ao público;
- III – Orientação à pesquisa;
- IV – Planejamento e execução de eventos culturais voltados aos objetivos da Biblioteca;
- V – Participação e apoio a programas e projetos inter e transdisciplinares do *Campus*;
- VI – Orientação e treinamento para uso da Biblioteca;
- VII – Disseminação seletiva da informação (DSI).

### TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O horário de funcionamento das Bibliotecas será de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h, respeitando-se as especificidades de cada Campus.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso, as Bibliotecas atenderão em horário especial, de acordo com o funcionamento da Instituição.

### TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 6º - São usuários das Bibliotecas do IF Baiano:

- I - Os alunos regularmente matriculados nos cursos ofertados pelo Instituto;
- II - Os servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal;
- III - A comunidade externa.

Parágrafo único. Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas, desde que respeitem as normas estabelecidas.

Art. 7º - O usuário que possuir mais de um vínculo com o IF Baiano só poderá ser inscrito em uma das categorias.

### CAPÍTULO I DO ACESSO

Art. 8º - A todo usuário é permitido o acesso às Bibliotecas do IF Baiano para consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 5º.

Art. 9º - É facultado às Bibliotecas dos *Campi*, em conformidade com as suas estruturas físicas, permitirem o acesso direto aos acervos, com a orientação dos servidores, caso seja necessário.

Art. 10 - Nas Bibliotecas de livre acesso ao acervo, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volume, podendo adentrar no recinto unicamente com materiais para estudo (cadernos, apostilas, lápis), cuja apresentação poderá ser solicitada na saída, para efeito de conferência.

### CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 11 – São direitos dos usuários:

- I - Utilização dos serviços da Biblioteca, de acordo com a sua categorização;
- II - A utilização dos espaços de leitura, assim como acervo, equipamentos e todo o mobiliário destinado à acomodação dos usuários;
- III - Acesso direto ao acervo, com a orientação dos servidores, caso seja necessário, desde que a estrutura física da Biblioteca do *Campus* permita.

Art. 12 - São deveres dos usuários:



- I - Preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;
- II - Retirar material da Biblioteca com o efetivo registro do empréstimo;
- III - Contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
- IV - Manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca;
- V - Conservar o ambiente limpo;
- VI - Comunicar mudança de endereço ou de qualquer outra informação cadastral;
- VII - Apresentar a identificação de usuário quando solicitada;
- VIII - Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
- IX - Utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa.
- X - Cumprir todas as normas deste Regulamento.

Art. 13. A Biblioteca não se responsabilizará por materiais retirados do acervo por empréstimo ou consulta, deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRAMENTO**

Art. 14 - O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

- I - alunos: apresentação do comprovante de matrícula e de residência, documento de identidade original e duas fotos 3x4 coloridas;
- II - servidores: apresentação de documento de identificação funcional e duas fotos 3x4 coloridas;

Art. 15 - O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I - conclusão do curso;
- II - trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III - gozo de licença não-remunerada;
- IV - transferência para outra instituição de ensino;
- V - demissão ou exoneração;
- VI - em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

### **TÍTULO V DOS SERVIÇOS**

#### **CAPÍTULO I DA CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA**

Art. 16 - Todo usuário poderá consultar o material do acervo no recinto da Biblioteca, podendo ser solicitado documento de identificação pelo servidor do espaço educacional.

Art. 17 - O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados.

Art. 18 - Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar, os materiais disponibilizados para consulta no recinto da Biblioteca, tais como: periódicos, mapas, teses, dissertações, relatório de estágio e/ou trabalhos de conclusão de curso e obras de referência: atlas, dicionários, enciclopédias, bibliografias e guias.

Art. 19 - Os empréstimos serão realizados da seguinte forma:

I – Livros: 03 (três) títulos ou edições distintas pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;

II – Multimeios (CD's, DVD's, VHS e similares): 02(dois) títulos distintos;

- a) Ao docente é facultado o empréstimo de multimeios pelo prazo de 02 (dois) dias úteis;
- b) Aos alunos e servidores técnico-administrativos, desde que não sejam exemplares únicos, pelo prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 20 - O empréstimo de material poderá ser renovado, estando o usuário em situação regular, na data estipulada para a devolução, mediante apresentação do material para o registro do novo prazo, salvo se houver pedido de reserva por outro usuário.

Art. 21 - A reserva de materiais para empréstimo será efetuada atendendo a uma lista de espera, ficando o título reservado à disposição do primeiro solicitante, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após esse período, o direito passa a ser do usuário sucessivamente inscrito.

§ 1º É vedada a reserva de material ao usuário que esteja sob a penalidade de suspensão de direitos junto à Biblioteca.

§ 2º - A reserva não será permitida sucessivamente para o mesmo título, nem para qualquer material ainda em poder do usuário.

§ 3º - Compete ao usuário o acompanhamento da lista de espera.

## **CAPÍTULO II DA DEVOLUÇÃO**

Art. 22 – 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 final de semana ou feriado, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior à data.

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

## **TÍTULO VI DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

Art. 23 - O usuário responde por perdas e danos dos materiais informacionais sob a sua responsabilidade.



Art. 24 - Em caso de extravio ou dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do mesmo material, ficando suspenso dos serviços até a referida reposição.

§ 1º Estando a obra esgotada, o usuário deverá substituí-la por outra de interesse da Biblioteca, mediante consulta aos docentes da área e anuência do Bibliotecário.

§ 2º O usuário deverá comunicar a perda da obra ao Bibliotecário, por escrito, e terá um prazo de 30 dias para reposição.

Art. 25 - O não cumprimento do prazo para a devolução do material sob a responsabilidade do usuário implica na suspensão do direito de empréstimo domiciliar, que corresponderá ao dobro de dias em atraso multiplicados pela quantidade de itens.

Art. 26 - Os atos de indisciplina no recinto da Biblioteca ou utilização indevida dos bens patrimoniais tornarão o usuário sujeito às penalidades contidas no Regimento Interno da Instituição.

## **TÍTULO VII DA EMISSÃO DE NADA CONSTA**

Art. 27 – A declaração de “*nada consta*” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após preenchimento do requerimento, a Biblioteca terá até 24h para expedição do documento.

I - Servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;

II - Alunos: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: trancamento e renovação de matrícula, desligamento, conclusão de curso, expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “*nada consta*” deverá ser assinada e carimbada pelo bibliotecário ou responsável pela Biblioteca.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pelo responsável pela Biblioteca e em segunda pelo Diretor Acadêmico e última instância pelo Diretor Geral do *Campus*.

