



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Teixeira de Freitas

PORTARIA 60/2023 - TDF-GAB/TDF-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de maio de 2023

Aprova o Regulamento Interno da Biblioteca do IF Baiano, *Campus Teixeira de Freitas*.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 284 de 18/03/2022, publicado no D.O.U. de 21/03/22, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei 11.892, de 29/12/2008, **CONSIDERANDO:**

- O teor do processo 23334.250924.2023-83, de 11 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca do IF Baiano, *Campus Teixeira de Freitas*

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Joao Batista Botton, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - TDF-DG** em 12/05/2023 09:13:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 436283
Verificador: 89d2b65b81
Código de Autenticação:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IF BAIANO - *CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS

O Regulamento Interno da Biblioteca do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, *Campus* Teixeira de Freitas, foi constituído pela Portaria 60/2023-TDF-GAB/TDF-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de maio de 2023.

Teixeira de Freitas - BA
Maio/2023

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADES	3
CAPÍTULO III - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS	5
CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS	6
CAPÍTULO VI - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
SEÇÃO I - COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA	8
SEÇÃO II - TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	8
SEÇÃO III - SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	9
SEÇÃO IV - COMITÊ DE BIBLIOTECA	9
CAPÍTULO VII - DO FUNCIONAMENTO	10
CAPÍTULO VIII - DA LOCALIZAÇÃO E DA INFRAESTRUTURA	10
SEÇÃO I - DOS TALENTOS HUMANOS	11
SEÇÃO II - DO ACERVO	11
SEÇÃO III - DOS AMBIENTES E ESPAÇOS	12
CAPÍTULO IX - DOS USUÁRIOS	13
SEÇÃO I - DOS USUÁRIOS INTERNOS	13
SEÇÃO II - DOS USUÁRIOS EXTERNOS	13
CAPÍTULO X - DO ACESSO E DA CONDUTA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	14
CAPÍTULO XI - DOS SERVIÇOS E PRODUTOS	15
SEÇÃO I - CADASTRAMENTO	15
SEÇÃO II - CONSULTA, EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS	16
SEÇÃO III - USO DOS TERMINAIS DE PESQUISA, DAS SALAS DE ATIVIDADES EM GRUPO E DA SALA MULTIFUNCIONAL	17
SEÇÃO IV - REPROGRAFIA E IMPRESSÃO	17
CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES	18
CAPÍTULO XIII - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	19
CAPÍTULO XIV - DA EMISSÃO DE NADA CONSTA	19
CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	20

APRESENTAÇÃO

As bibliotecas são equipamentos concebidos por e para a coletividade. Sua existência ampara-se na necessidade de propiciar experiências e vivências, a partir de produtos e serviços informacionais que permitam atender as necessidades informativas, culturais e sociais relacionadas à construção de conhecimentos e ao enriquecimento de repertórios culturais. É, portanto, natural que em seu ambiente surjam conflitos e que diferentes ações de mediação precisem ser tomadas a fim de evitar que os interesses individuais sobreponham-se aos coletivos. Assim, compreendendo as múltiplas dimensões de uma unidade de informação e a complexidade que envolve suas atividades de mediação, a Biblioteca IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, apresenta por meio deste regulamento interno seu compromisso em promover o aprendizado ao longo da vida, o livre acesso à informação, a liberdade de pensamento e de expressão, o exercício democrático e participativo e o pleno exercício da cidadania.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas, os compromissos e os pactos deste Regulamento, em conformidade com a legislação vigente e as normativas, planos, projetos e/ou programas institucionais, disciplinam as relações de natureza organizacional, administrativas e pedagógicas da biblioteca com todos os seus usuários.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º A Biblioteca IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, é um setor de natureza administrativa e pedagógica que planeja, reúne, administra, normatiza, normaliza, organiza, trata, recupera, preserva, difunde e dissemina o patrimônio informacional de origem técnico-científica, artística e literária adquiridos e/ou produzidos institucionalmente, bem como coopera com o desenvolvimento de habilidades, atitudes e valores relacionados aos universos informacional e da leitura, habilitando sua comunidade para o aprendizado ao longo da vida, o exercício da criatividade e da cidadania.

Art. 3º A biblioteca tem por finalidade:

I - ser um centro de recursos de aprendizagem integrado às atividades fins e meio da instituição, assegurando uma variedade de recursos informativos e de serviços bibliotecários que atendam as necessidades informacionais e socioculturais de toda a comunidade;

II - subsidiar o trabalho educativo desenvolvido pelo IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, a partir da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e extensão com a oferta de informações, conhecimentos e manifestações artísticas e culturais mediante produtos e serviços alinhados aos Projetos Políticos Pedagógicos da instituição e do *campus*; aos Projetos Pedagógicos dos Cursos e às necessidades informativas e culturais de seus usuários reais e potenciais;

III - cooperar com processo de aprendizagem ao longo da vida da comunidade acadêmica e escolar, propiciando oportunidades de enriquecimento de seu repertório sociocultural e intelectual, mediante programas e projetos de incentivo à leitura e desenvolvimento das competências digital, midiática, leitora e em informação.

CAPÍTULO III DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 4º É missão da Biblioteca IF Baiano - *campus* Teixeira de Freitas, cooperar com a construção de comunidades leitoras, competentes em informação e preparadas para o aprendizado ao longo da vida e o pleno exercício da cidadania, subsidiando as atividades educacionais, científicas, tecnológicas, profissionais e culturais do Instituto Federal Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, mediante a organização, preservação, disseminação e promoção do amplo acesso à informação, ao conhecimento e à cultura artística e literária.

Art. 5º A biblioteca tem como visão ser um modelo de biblioteca acadêmica e escolar que se dedica à organização, preservação, difusão, disseminação e promoção do amplo acesso à informação, ao conhecimento e à cultura artística e literária, através da oferta de produtos e serviços dinâmicos, contextualizados e de qualidade destinados à comunidade do Instituto Federal Baiano, *campus* Teixeira de Freitas.

Art. 6º Os valores orientadores do trabalho da biblioteca são:

I - a responsabilidade socioinformacional;

- II - a sustentabilidade;
- III - a valorização do ser humano;
- IV - o respeito à diversidade;
- V - a equidade;
- VI - a inclusão;
- VII - a acessibilidade;
- VIII - a ética;
- IX - a moralidade;
- X - a transparência;
- XI - a impessoalidade;
- XII - o comprometimento;
- XIII - a competência;
- XIV - a excelência;
- XV - a cooperação;
- XVI - gestão democrática e participativa;
- XVII - orientação e o foco no usuário;
- XVIII - a qualidade;
- XIX - a inovação.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 7º A Biblioteca IF Baiano - *campus* Teixeira de Freitas tem por objetivos:

- I - prover acesso às informações, conhecimentos e variadas manifestações culturais, em conformidade com os eixos temáticos, os programas e os projetos institucionais;
- II - preservar, conservar, restaurar, organizar e difundir informações e conhecimentos artístico-literários e técnico-científicos, adquiridos ou produzidos institucionalmente, concatenados às necessidades informativas da comunidade do IF Baiano;
- III - promover, cooperar e incentivar o desenvolvimento de hábitos e práticas de leitura, pesquisa e estudo, por meio da distribuição, difusão e promoção de acervos de obras artístico-literárias, técnico-científicas e de referência em variados formatos e suportes;
- IV - cooperar para o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e atitudes voltadas às competências digitais, midiáticas e em informação, com vistas ao aprendizado ao longo da vida e ao pleno exercício da cidadania;

V - oferecer assistência e orientação aos usuários da biblioteca na realização de estudo e pesquisa;

VI - favorecer o diálogo intercultural e a diversidade sociocultural;

VII - garantir acessibilidade informacional e estrutural a todo tipo de usuário, em conformidade com a legislação vigente e políticas institucionais;

VIII - estabelecer políticas de desenvolvimento de coleção a fim de atender as necessidades dos usuários.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º São competências da Biblioteca IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas:

I - planejar, organizar, administrar, coordenar, orientar e promover o adequado uso dos recursos materiais, humanos e informacionais da unidade;

II - criar fluxograma de procedimentos operacionais da biblioteca, em conformidade com as normativas e legislações infra e supra institucionais;

III - realizar o tratamento técnico dos recursos informacionais - registro, classificação, indexação, resumos, entre outros;

IV - conduzir a elaboração e a revisão de instrumentos normativos relativos à biblioteca;

V - estabelecer e implementar a política de desenvolvimento de coleções;

VI - coordenar o processo de levantamento das necessidades de aquisição e de atualização do acervo informacional e dos equipamentos necessários para o funcionamento da biblioteca;

VII - zelar pela guarda, pela conservação e pela preservação do patrimônio bibliográfico e informacional da unidade;

VIII - zelar pelo cumprimento do regulamento das bibliotecas do Instituto Federal Baiano;

IX - assistir e prestar informações referentes ao processo de renovação e de reconhecimento de cursos pelo Ministério da Educação (MEC), no que diz respeito à biblioteca;

X - acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação vigente referente à área de atuação.

XI - fornecer subsídios para a definição da aplicação dos recursos da unidade;

XII - realizar pesquisas e estudos de usuários para identificar as necessidades informacionais da comunidade e aprimorar/contextualizar a oferta dos seus produtos e serviços;

XIII - colaborar com as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão com a oferta de produtos e serviços informacionais alinhados às necessidades e linhas de trabalho adotadas institucionalmente em cada eixo de ação.

XIV - viabilizar e assessorar o(a) usuário(a) na busca e no acesso à informação, no âmbito da biblioteca;

XV - colaborar com as ações, projetos e/ou programas educacionais, científicos, tecnológicos e culturais institucionais relacionados aos objetivos e finalidades da biblioteca;

XVI - promover ações, projetos e/ou programas de educação de usuários e desenvolvimento das competências em informação, midiáticas e digital;

XVII - participar do planejamento e colaborar com a realização de eventos, atividades, projetos e/ou programas de ação cultural concatenados aos objetivos e finalidades da biblioteca;

XVIII - desenvolver ações e projetos que visem a implantação e a dinamização dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

XIX - fomentar a inserção da unidade em programas bibliotecários e em intercâmbio com redes, sistemas e serviços de informação e de documentação;

XX - elaborar e apresentar planejamento estratégico anual da biblioteca;

XXI - orientar sobre a normalização de trabalhos acadêmicos;

XXII - viabilizar treinamento, capacitações e orientação aos usuários da biblioteca;

XXIII - promover disseminação seletiva da informação para o(a) usuário(a);

XXIV - compartilhar projetos, processos e serviços com as bibliotecas do Instituto Federal Baiano;

XXV - zelar pela segurança individual ou coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando necessários;

XXVI - manter a biblioteca articulada com as demais áreas da Unidade;

XXVII - fomentar a participação dos(as) servidores(as) da biblioteca em cursos de capacitação e de atualização;

XXVIII - criar condições para o desenvolvimento e fortalecimento de programas permanentes de treinamento e qualificação profissional;

XXIX - exercer outras competências, compatíveis com a sua missão, visão e valores, delegadas pela Direção-Geral, Acadêmica e pelo Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas do IF Baiano.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A biblioteca está subordinada à Direção Geral do *campus* Teixeira de Freitas e sua estrutura organizacional apresenta as seguintes seções:

- I – coordenação de biblioteca;
- II - tratamento da informação;
- III – serviço de referência e assistência ao usuário;
- IV - comitê da biblioteca.

SEÇÃO I COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 10. Em conformidade com o Ofício Circular nº 01 /2012/SEGEP-MP e as Leis nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e nº 9.674, de 26 de junho de 1998, a atividade de direção, administração e coordenação de biblioteca será exercida por profissional com formação mínima de Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado e habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia da jurisdição a qual pertence a biblioteca.

Parágrafo único. Caberá à Direção Geral do *campus* Teixeira de Freitas escolher e formalizar o profissional que atuará na direção, administração e coordenação da biblioteca.

SEÇÃO II TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 11. A seção de tratamento da informação da biblioteca é responsável pela:

- I - descrição física e temática do material informacional adquirido através de compra e doação;
- II - inserção dos dados deste material na base de dados *pergamum* facilitando a busca e a recuperação da informação pela comunidade;
- III - identificação e etiquetagem dos materiais catalogados e indexados;
- IV - arquivamento dos materiais do acervo;

- V - conservação, preservação e restauração de materiais;
- VI - ficha catalográfica de publicações produzidas em âmbito institucional;
- VII - criação de manuais e regulamentos referentes aos processos de tratamento de informação.

SEÇÃO III SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 12. A seção de referência e atendimento ao usuário é responsável por:

- I - criação de programas e projetos de capacitação de usuários;
- II - visitas guiadas na biblioteca;
- III - acesso à base de dados;
- IV - auxílio à normalização de publicações;
- V - pesquisa ou levantamento bibliográfico;
- VI - reprografia e impressão;
- VII - cadastramento, manutenção e ativação de usuários no sistema *pergamum*;
- VIII - operacionalização de empréstimos, reservas, renovações e devoluções de materiais informacionais, salas para atividades em grupo e terminais de consulta e pesquisa;
- IX - comutação bibliográfica.

SEÇÃO IV COMITÊ DE BIBLIOTECA

Art. 13. O comitê de biblioteca auxiliará e dará suporte à coordenação de biblioteca na tomada de decisão mediante as seguintes ações:

- I - apreciar e emitir parecer a respeito do planejamento quadrienal, do plano de ação e dos relatórios anuais da biblioteca;
- II - propor, apreciar e emitir parecer a respeito da criação e/ou reformulação de normativas e regulamentos internos da biblioteca;
- III - propor, apoiar e participar de ações, atividades e/ou eventos para a dinamização da biblioteca;
- IV - indicar prioridades na aplicação dos recursos financeiros a serem alocados à biblioteca;
- V – avaliar e emitir parecer a respeito do plano anual de contratações;
- VI – propor, apoiar, participar, apreciar e emitir parecer a respeito da promoção de ações educativas e culturais a serem organizadas pela biblioteca;

VII - avaliar anualmente a conformidade da biblioteca no que tange ao cumprimento de finalidade, missão e valores, propondo ações corretivas, quando necessárias;

VIII - realizar reuniões, online ou presencial, ordinárias a cada semestre, e extraordinárias, quando por solicitação do presidente ou de quaisquer um dos seus membros.

Parágrafo único. A presidência do comitê será exercida pela coordenação da biblioteca e todas as reuniões, apreciações, pareceres e decisões deverão ser registrados em atas circunstanciadas.

Art. 14. O comitê de biblioteca será formado por:

I - coordenador de biblioteca;

II - 1 (um) representante do corpo discente oriundo do nível técnico;

III - 1 (um) representante do corpo discente oriundo do nível superior;

IV - 1 (um) representante do corpo discente oriundo da pós-graduação;

V - 1 (um) representante do colegiado ou do Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando for o caso, de cada curso;

VI - 1 (um) representante dos servidores da biblioteca;

VII - 1 (um) representante do Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino e aprendizagem;

VIII - 1 (um) representante da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Parágrafo único. O comitê será instalado por ato da direção geral, a partir dos nomes indicados pelas categorias nele representadas e terá atuação anual.

CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO

Art. 15. O horário de funcionamento da Biblioteca IF Baiano *campus* Teixeira de Freitas será de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso e nos sábados letivos, a Biblioteca poderá funcionar além do expediente normal, em horário especial, de acordo com o planejamento da Instituição.

CAPÍTULO VIII DA LOCALIZAÇÃO E DA INFRAESTRUTURA

Art. 16. A Biblioteca IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, está instalada estrategicamente em local central no *campus* situado na BR 101, km 18, no município de Teixeira de Freitas, Bahia.

Art. 17. A biblioteca dispõe de uma infraestrutura composta por talentos humanos; acervo variado com recursos informacionais analógicos e digitais compatíveis com os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelo *campus* e por ambientes e áreas voltadas ao cumprimento de sua missão, visão e valores

SEÇÃO I DOS TALENTOS HUMANOS

Art. 18. A equipe da biblioteca se constituirá de servidores pertencentes à categoria de Técnicos Administrativos em Educação e ocupantes dos cargos de bibliotecário, de auxiliar de biblioteca, de assistente de alunos, de assistente em administração e, excepcionalmente, de outros cargos, a critério da administração, que deverão desempenhar atividades correlatas aos de auxiliar de biblioteca.

Parágrafo único. As responsabilidades e tarefas atribuídas aos colaboradores lotados na biblioteca devem estar em conformidade com as competências do cargo ocupado, como previstas nas legislações vigentes e nos respectivos editais dos concursos que habilitam o ingresso do servidor no cargo.

SEÇÃO II DO ACERVO

Art. 19. O acervo é formado por variados recursos informacionais de natureza técnico-científica, artística e literária, tendo em sua composição livros, periódicos, enciclopédias, atlas, dicionários e multimeios e de outros materiais que atendam as finalidades da biblioteca, seus objetivos, sua missão, visão e valores.

Parágrafo único. A biblioteca é a responsável legal pela guarda de coleção depositária das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - *campus* Teixeira de Freitas.

SEÇÃO III DOS AMBIENTES E ESPAÇOS

Art. 20. A biblioteca compõe-se dos seguintes ambientes e espaços:

I - sala Multiuso - 1 (uma) sala multifuncional com capacidade para 15 (quinze) pessoas, composta por 1 (um) projetor, 1 (uma) lousa, bancadas e cadeiras acolchoadas. Sua finalidade, prioritariamente, é realizar a promoção de capacitações, treinamentos, cursos, minicursos e oficinas oferecidas pela biblioteca e/ou reuniões de Núcleos e Grupos de Pesquisa institucionalmente formalizados;

II - área para atividades em grupo - compreende um total de 4 (quatro) salas. Cada uma, com capacidade para atividades em grupos de até 5 (cinco) pessoas, dispõe de 1 (uma) mesa redonda, 5 (cinco) cadeiras acolchoadas e 1 (um) lousa. Nessa área há 2 (dois) ares condicionados de 12.000BTU/h que mantêm seu conforto térmico;

III - área para atividades Individuais - compreende 4 (quatro) cabines de estudos individuais dispostas no salão principal;

IV - área de acervo geral - espaço de aproximadamente 80 m² destinado ao arquivamento do acervo geral;

V - área de Pesquisa e de Consulta - espaço com 5 (cinco) mesas individuais, 5 (cinco) cadeiras acolchoadas e 5 (cinco) computadores, no salão principal, destinado para a realização de trabalhos acadêmicos e outras atividades individuais que demandem pesquisa no Portal de Periódicos Capes, na Biblioteca Digital e demais bases e banco de dados;

VI - área do Serviço de Referência e Balcão de Circulação - ambiente de aproximadamente 17 m², composto por 3 (três) estações de trabalho com 3 (três) mesas, 3 (três) computadores, 3 (três) leitores de código de barras, 2 (dois) nobreak, 1 (um) filtro de linha, 1 (um) telefone e 3 (três) impressoras térmicas;

VII - salão de Leitura e Exposição - espaço coletivo no salão principal reservado para estudo, leitura e ações culturais. Possui 5 (cinco) mesas redondas, 30 (trinta) cadeiras acolchoadas, 1 (uma) mesa grande e 2 (dois) ares condicionados 60.000BTU/h;

VIII - sala de Administração e Processamento Técnico - sala de aproximadamente 8 m², composta por 2 (duas) mesas, 1 (uma) impressora multifuncional, 2 (dois) armário de duas portas, 1 (um) armário guarda-volumes;

IX - área do Guarda-volumes - 4 (quatro) armários guarda-volumes com 8 (oito)

escaninhos/compartimento cada;

X - banheiros - 3 (três) unidades, sendo 1 (um) adaptado, unissex para o uso exclusivo de pessoas com deficiência, 1 (um) feminino e 1 (um) masculino, ambos com capacidade para atender duas pessoas.

CAPÍTULO IX DOS USUÁRIOS

Art. 21. Os usuários reais e potenciais da biblioteca são oriundos da comunidade interna e externa ao IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas, e são categorizados em usuários internos e usuários externos.

Parágrafo único. Todos os usuários, independente de sua categoria, gênero, sexo, origem, raça, nacionalidade e/ou deficiência possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas, desde que submetam-se às normas previstas neste regulamento.

SEÇÃO I DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 22. São considerados usuários internos da biblioteca IF Baiano, *campus* Teixeira de Freitas:

- I - discentes regularmente matriculados nos cursos ofertados pelo Instituto;
- II - servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal;
- III - colaboradores terceirizados.

Parágrafo único. O usuário que possuir mais de um vínculo com o IF Baiano somente poderá ser cadastrado em uma das categorias mencionadas nos incisos I, II e III no caput deste artigo.

SEÇÃO II DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 23. São considerados usuários externos a comunidade externa ao IF Baiano.

Parágrafo único. Os usuários enquadrados nos termos do caput deste artigo somente poderão efetuar consultas dentro das dependências da respectiva biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar de quaisquer itens do acervo.

CAPÍTULO X

DO ACESSO E DA CONDUTA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 24. A todo usuário é permitido o acesso à biblioteca para consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 15.

Art. 25. Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros com a orientação, caso necessário, dos servidores do Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 26. Ao ingressar nas dependências da Biblioteca, 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.

§ 1º Ao retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, é vedado ao usuário deixar seus pertences no guarda-volume e ficar de posse da chave, conforme previsto na Seção Dos Deveres.

§ 2º No fim do expediente, os guarda-volumes serão abertos pelo servidor responsável pela Biblioteca e os objetos encontrados serão encaminhados à Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) para posterior retirada pelos proprietários.

Art. 27. Nas dependências da biblioteca, o usuário não poderá fumar e/ou consumir alimentos e bebidas quaisquer, salvo em situações extraordinárias em que a biblioteca, em conformidade com as suas finalidades, objetivos e missão, organize ou seja sede de eventos que em algum momento permita o porte ou o consumo de alimentos e bebidas.

Art. 28. É vedada a entrada e permanência na biblioteca sem camisa, roupas de banho (sungas, biquínis, maiôs e etc.), roupas íntimas e/ou molhadas.

Art. 29. O usuário deve manter o nível de ruídos compatível com cada espaço e/ou ambiente da biblioteca, de modo a não comprometer as atividades dos demais usuários.

Art. 30. É vedado ao usuário sair da biblioteca com a chave do escaninho e do ambiente sob sua responsabilidade.

Art. 31. A biblioteca e seus servidores não se responsabilizam por quaisquer materiais, valores e/ou pertences depositados nos escaninhos, deixados ou esquecidos nas dependências da biblioteca.

Art. 32. As publicações, obras ou itens retirados das estantes deverão ser deixadas deitadas sobre as prateleiras ou mesas para fins de controle, estatística e posterior arquivamento pelos servidores, funcionários e/ou estagiários da Biblioteca.

CAPÍTULO XI DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Art. 33. Os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca são:

- I – cadastramento de usuários;
- II – circulação de materiais - empréstimos, renovação e reserva de materiais informacionais, de computadores e de salas para atividades em grupo;
- III – serviço de Referência - capacitação, orientação e auxílio à pesquisa, à busca em base de dados, à normalização de trabalhos escolares e acadêmicos, ao uso da biblioteca e visitas guiadas na biblioteca;
- IV – acesso à Internet;
- V – tutoriais, cursos, oficinas relacionados ao desenvolvimento de competências digitais, midiáticas e em informação;
- VI – ações culturais;
- VII – disseminação seletiva da informação (DSI);
- VIII - auxílio para obtenção de registro do ISBN e ISSN para publicações produzidos no âmbito institucional;
- IX - levantamento bibliográfico;
- X - produção de ficha catalográfica para publicações produzidas no âmbito institucional.

SEÇÃO I CADASTRAMENTO

Art. 34. O cadastro na biblioteca é franqueado à comunidade interna e ocorre a partir do estabelecimento de vínculo institucional. A ativação se dá somente após o usuário comparecer à biblioteca para criar uma senha pessoal e intransferível.

SEÇÃO II CONSULTA, EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Art. 35. Todo usuário poderá consultar o material do acervo no recinto da biblioteca, podendo ser solicitado documento de identificação pelo servidor do espaço educacional.

Art. 36. O empréstimo domiciliar destina-se aos usuários cadastrados nos termos do art. 22.

Art. 37. 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. 38. Os empréstimos serão realizados da seguinte forma:

I – Livros - empréstimo simultâneo de até 03 (três) volumes pelo prazo de até 07 (sete) dias corridos;

II – Multimeios (CD's, DVD's, VHS e similares) - empréstimo simultâneo de até 02(dois) títulos distintos.

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

Art. 39. 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. 40. 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 na biblioteca.

§ 2º Compete ao usuário o acompanhamento da lista de espera.

Art. 41. 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, uma vez que a devolução pode ser efetuada por terceiros.

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

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

SEÇÃO III USO DOS TERMINAIS DE PESQUISA, DAS SALAS DE ATIVIDADES EM GRUPO E DA SALA MULTIFUNCIONAL

Art. 42. O uso dos terminais de pesquisa e das salas de atividades em grupo são franqueados a todos os tipos de usuários, mediante reserva e empréstimo solicitado ao serviço de atendimento. O tempo máximo de uso dos terminais e das salas de atividades em grupo será de 1 (uma) hora podendo ser renovado, desde que não exista reserva para o horário seguinte.

Art. 43. As salas de atividades em grupo não podem ser reservadas para uso individual. Seu uso destina-se a grupos de 3 a 5 pessoas.

Art. 44. O uso da sala multifuncional será prioritariamente para realização de reuniões de núcleos, grupos de pesquisa formalmente institucionalizados e/ou cadastrados no diretório de grupos de pesquisas do Cnpq, para promoção de capacitações e de outras ações educativas oferecidas pela biblioteca a toda comunidade.

Parágrafo único. Na ausência dessas atividades, o seu uso será facultado a outras funcionalidades autorizadas pela coordenação de biblioteca.

SEÇÃO IV REPROGRAFIA E IMPRESSÃO

Art. 45. O serviço de reprografia é executado por empresa terceirizada que disponibiliza esse serviço para o Instituto Federal Baiano.

Parágrafo único. Não é permitida a reprodução de obras protegidas, conforme a Lei de Direitos Autorais, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 46. São direitos dos usuários:

- I - utilizar os serviços da biblioteca, de acordo com a sua categorização;
- II - utilizar os espaços de leitura, assim como acervo, equipamentos e todo o mobiliário destinado à acomodação dos usuários;
- III - ter acesso direto ao acervo, com a orientação dos servidores, caso seja necessária, desde que a estrutura física da biblioteca do *campus* permita.

Art. 47. São deveres dos usuários:

- I - preservar os documentos pertencentes ao acervo da biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;
- II - retirar material da biblioteca somente após efetivo registro de saída 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. 48. Após a formalização do empréstimo de qualquer item do acervo pelos usuários, a biblioteca não se responsabilizará pelo material emprestado, mesmo que tenha sido deixado nas suas dependências, até que sejam devidamente devolvidos e registrados no serviço de atendimento.

CAPÍTULO XIII DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 49. O usuário responde por perdas e danos dos materiais informacionais sob a sua responsabilidade.

Art. 50. 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 e anuência da coordenação de biblioteca.

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

§ 3º Não sendo reposta a obra do acervo, o usuário terá seu registro suspenso até regularização de seu débito, sem prejuízo de eventual adoção das medidas judiciais e administrativas cabíveis.

Art. 51. 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 dos dias em atraso multiplicados pela quantidade de itens.

Art. 52. 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.

CAPÍTULO XIV DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art. 53. A declaração de “nada consta” é um documento emitido pela biblioteca que informa se o usuário possui ou não pendência(s) na biblioteca. Sua emissão depende de preenchimento de requerimento feito pelo usuário, e a biblioteca terá até dois dias úteis para sua expedição. Sua emissão decorre das seguintes situações:

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

II - a pedido do aluno ou da Secretaria de Registros Acadêmicos, em casos de 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 emitida pelo serviço de atendimento ao usuário.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pela coordenação de biblioteca e, em segunda, pela Direção Geral.