

MINUTA DO REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFB

Brasília, 2013

Sumário

Capítulo I – Dos Objetivos.....	3
Capítulo II - Da Estrutura.....	3
Capítulo III - Das Competências do SIBIFB.....	4
Capítulo IV - Dos Serviços Prestados.....	5
Capítulo V - Do Acervo.....	5
Capítulo VI - Dos Usuários.....	5
Seção I - Dos Deveres dos Usuários.....	6
Capítulo VII - Do cadastro.....	6
Capítulo VIII - Da Regulamentação.....	6
Seção I - Da Consulta e Empréstimo.....	6
Seção II - Da Renovação, Reserva e Devolução.....	8
Seção III - Das Penalidades.....	9
Seção IV - Das Cobranças.....	9
Capítulo X - Do Horário de Funcionamento.....	10
Capítulo XI - Da Emissão do Nada Consta.....	10
Capítulo XII - Da Segurança.....	10
Capítulo XIII - Das Disposições Finais.....	10

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília

O presidente do Conselho Superior do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, em observância ao disposto no §1º do art. 10 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e em conformidade com o disposto nos incisos I e IV, art. 9º, do Estatuto do IFB.

No uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília – IFB, conforme dispositivos a seguir:

Capítulo I – Dos Objetivos

Art. 2º Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SIBIFB), garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente de suas atividades.

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SIBIFB) funciona como centro de informação e referência, comprometido com a ação educativa necessária ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Brasília (IFB).

Art. 4º O SIBIFB reorganiza-se de forma a avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico para seus usuários, adotando as novas Tecnologias de Informação e de Comunicação.

Capítulo II - Da Estrutura

Art. 5º Constituem a estrutura do SIBIFB:

- I. Biblioteca Campus Brasília;
- II. Biblioteca Campus Gama;
- III. Biblioteca Campus Planaltina;
- IV. Biblioteca Campus Samambaia;
- V. Biblioteca Campus Taguatinga;
- VI. Biblioteca Campus São Sebastião;
- VII. Biblioteca Campus Riacho Fundo;
- VIII. Biblioteca Campus Taguatinga Centro.

Parágrafo único. Farão parte da estrutura do SIBIFB quaisquer outras bibliotecas que forem criadas no âmbito do IFB.

Art. 6º As Bibliotecas que compõe o SIBIFB ficarão subordinadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão dos respectivos Campi.

Art. 7º O SIBIFB funcionará de forma descentralizada, porém com serviços integrados e padronizados.

Capítulo III - Das Competências do SIBIFB

Art. 8º Ao SIBIFB compete:

I. Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regulamento, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFB e para a socialização da cultura;

II. Suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes e instituições;

III. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços biblioteconômicos;

IV. Avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;

V. Selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

VI. Acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos.

VII. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;

VIII. Realizar o inventário dos materiais bibliográficos;

IX. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos Campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

X. Armazenar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções.

XI. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca;

XII. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca por meio de estratégias de marketing.

Capítulo IV - Dos Serviços Prestados

Art. 9º O SIBIFB oferece os seguintes serviços:

I. Empréstimo, renovação e reserva dos materiais em todas as bibliotecas do Sistema;

II. Educação de usuários:

- Orientação na normalização de documentos;
- Treinamento para acesso e uso de bases de dados nacionais e internacionais;
- Orientação ao usuário na busca de informação bibliográfica.

III. Visitas orientadas;

IV. Disseminação Seletiva da Informação (DSI): difusão automática, selecionada e personalizada de informações correntes, relativas a assuntos específicos. A divulgação pode ser por meio de índices, resumos, boletins, cópias de sumários e outros documentos semelhantes; divulgação seletiva da informação, notificação seletiva;

V. Colaborações em publicações institucionais a partir da participação dos bibliotecários em comissão.

Capítulo V - Do Acervo

Art. 10º O acervo do SIBIFB é formado por:

- I. Acervo geral (livros, folhetos, apostilas, monografias, dissertações e teses);
- II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas e outros);
- III. Periódicos impressos e eletrônicos (Revistas, Jornais e outros);
- IV. Multimídia (fotografia, CD, VHS, DVD e fita cassete);
- V. Coleção especial (Publicações bibliográficas do IFB, Obras raras e outras).
- VI. Livros eletrônicos.

Parágrafo único. O acervo é de livre acesso para os usuários da biblioteca, respeitando as regras do presente documento.

Capítulo VI - Dos Usuários

Art. 11º São considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Corpo discente;
- II. Corpo docente;
- III. Corpo técnico-administrativo;
- IV. Funcionários terceirizados;
- V. Estagiários;
- VI. Comunidade externa.

Parágrafo único. A comunidade externa não é contemplada com o serviço de empréstimo.

Seção I - Dos Deveres dos Usuários

Art. 12º São deveres dos usuários:

- I. Zelar pela conservação e organização do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Devolver o material emprestado no prazo ou solicitar renovação;
- IV. Manter silêncio na Biblioteca;
- V. Não fumar;
- VI. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- VII. Não utilizar aparelhos sonoros, principalmente celulares, ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o silêncio da Biblioteca;
- VIII. Comunicar imediatamente, ao coordenador da biblioteca, a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou danos observados;
- IX. Proceder à reposição em caso de extravio ou danos ao material emprestado (rasura, anotações, falta de páginas, etc.);
- X. Não utilizar os terminais disponíveis para acessar conteúdos impróprios.

Capítulo VII - Do cadastro

Art. 13º Para cadastrar-se o usuário deverá estar vinculado ao Instituto Federal de Brasília.

- I. O cadastro será feito pelo usuário via internet na página da biblioteca;
- II. Para validar o cadastro, o usuário deverá apresentar a carteira de identidade estudantil ou o crachá de identificação institucional como documento indispensável ou sempre que solicitado pelo funcionário da Biblioteca. Na ausência destes documentos, o usuário deverá apresentar declaração de aluno regular emitida pelo Registro Acadêmico e documento com foto válido em território nacional.

Art. 14º O usuário deverá apresentar declaração de aluno regular emitida pelo Registro Acadêmico semestralmente para revalidação de cadastro na biblioteca.

Capítulo VIII - Da Regulamentação

Seção I - Da Consulta e Empréstimo

Art. 15º A consulta ao acervo e/ou o acesso ao espaço de leitura da Biblioteca é permitido ao público em geral.

Art. 16º O usuário deverá estar cadastrado na Biblioteca do seu respectivo Campus (ver artigo 13, incisos I e II).

Art. 17º O empréstimo de materiais segue o quadro abaixo, de acordo com o perfil do usuário.

Quadro 1: Formas de Empréstimo tipologia de usuário e de material

Tipo de Usuário	Tipo de Material	Quantidade	Prazo
Alunos do ensino médio (Integrado, Concomitante, Subsequente, Formação Inicial Continuada e EJA)	Livro	4	10 dias
	Folheto	2	10 dias
	Multimídia	1	3 dias
Alunos do Tecnólogo, Licenciatura e Especialização	Livro	5	10 dias
	Folheto	2	10 dias
	Multimídia	1	3 dias
Docentes	Livro	8	30 dias
	Folheto	4	30 dias
	Multimídia	2	7 dias
Técnicos Administrativos	Livro	5	30 dias
	Folheto	2	30 dias
	Multimídia	1	3 dias
Terceirizados e estagiários	Livro	2	10 dias
	Folheto	1	10 dias
	Multimídia	1	3 dias
Empréstimo Setorial	Livro	5	6 meses
	Folheto	2	
	Multimídia	1	

Art. 18º Compreende-se empréstimo setorial como sendo o empréstimo entre bibliotecas e setores do campus com a finalidade de auxiliar na resolução de atividades administrativas.

- I. Os materiais englobados nesta modalidade de empréstimo não poderão ser utilizados para fins acadêmicos;
- II. É necessário que o setor faça uma requisição formal conforme anexo I - termo de compromisso assinado pelo responsável do setor;
- III. Para fins de empréstimo, o quantitativo adotado será o mesmo dos Técnicos Administrativos;
- IV. É permitido apenas um exemplar de cada título;
- V. O prazo de empréstimo será de seis meses, sendo obrigatório a renovação;
- VI. Caso haja mudança na coordenação do setor administrativo será

necessário a realização de um novo empréstimo.

Art.19º As áreas contempladas no serviço de empréstimo setorial estão discriminada no organograma do IFB.

Parágrafo único. A não devolução do material dentro do prazo estabelecido implicará em multa de R\$0,50 por material/dia corrido de atraso.

Art. 20º O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra aquela que possuir o mesmo título e data de edição.

Art. 21º As Obras de Referência, Periódicos e Coleção Especial destinam-se, exclusivamente, a consulta local.

Art. 22º O material com elevada procura poderá ser remanejado para a consulta local de acordo com avaliação do coordenador de biblioteca.

Art. 23º O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário, respondendo pelos estragos ou perdas que porventura ocorram, de acordo com o Art. 582 do Código Civil: “O comodatário é obrigado a conservar, como se sua própria fora, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato ou a natureza dela, sob pena de responder por perdas e danos. O comodatário constituído em mora, além de por ela responder, pagará, até restituí-la, o aluguel da coisa que for arbitrado pelo comodante”.

Art. 24º Em caso de extravio de materiais o usuário deverá informar à biblioteca sobre o ocorrido dentro do prazo de empréstimo, estando sujeito à multa por atraso.

Seção II - Da Renovação, Reserva e Devolução

Art. 25º O empréstimo somente poderá ser renovado com a apresentação do material.

Art. 26º Qualquer renovação somente será efetuada caso o usuário não esteja com pendências (itens em atraso, débito de qualquer natureza com a Biblioteca) e não haja reserva do material.

Parágrafo único. O sistema permite apenas 4 renovações, na quinta o usuário terá que se dirigir ao balcão da biblioteca.

Art. 27º As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 28º O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 29º O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, num limite máximo de cinco (5) títulos ficando vetada a reserva de obras disponíveis no acervo.

Art. 30º O material retirado através de empréstimo deverá ser devolvido na Biblioteca, onde foi efetuado o empréstimo, dentro do prazo.

Parágrafo único. É obrigatória a apresentação do comprovante de devolução para encaminhamento de qualquer reclamação relativa a empréstimos e/ou devoluções por parte do usuário.

Seção III - Das Penalidades

Art. 31º A não devolução dos materiais no prazo fixado importará no bloqueio do usuário a novo empréstimo.

Art. 32º Será cobrado o valor R\$ 0,50 por item e por dia de atraso.

Parágrafo único. Para realizar o pagamento o usuário deverá emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 33º No caso de trancamento ou desistência do curso, o usuário deverá devolver o material a biblioteca.

Art. 34º Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico em publicações impressas e/ou mídias, o usuário ficará obrigado a repor o material idêntico ou com edição mais recente no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação.

Art. 35º Caso não seja possível a reposição de obra idêntica, o usuário deverá adquirir outro material do mesmo valor, por indicação do Coordenador da Biblioteca.

Art. 36º O usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

Seção IV - Das Cobranças

Art. 37º Para cobrança das obras a serem devolvidas, a Biblioteca utilizar-se-á dos seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário:

- I. e-mail;
- II. telefone.

Capítulo X - Do Horário de Funcionamento

Art. 38º O Sistema de Bibliotecas do IFB funcionará, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Parágrafo único. O horário, das bibliotecas, poderá ser readequado a qualquer tempo para atender às necessidades dos campi.

Capítulo XI - Da Emissão do Nada Consta

Art. 39º A Biblioteca somente emitirá parecer de Nada Consta quando não existirem pendências na Biblioteca.

Capítulo XII - Da Segurança

Art. 40º A fim de manter o bem coletivo e a conservação do patrimônio da biblioteca, o usuário deverá armazenar seus pertences no guarda-volumes ou apresentá-los para revista na saída do local..

Capítulo XIII - Das Disposições Finais

Art. 41º Não poderá utilizar o serviço de empréstimo o usuário que possuir multa ou estiver em atraso com algum material.

Art. 42º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento de matrícula.

Art. 43º Não poderá sair da Biblioteca material com data de devolução vencida ou sem empréstimo formalizado.

Art. 44º O usuário da biblioteca, independente do campus a que esteja vinculado, poderá efetuar o empréstimo nas demais bibliotecas dos outros campi mediante credenciamento.

Art. 45º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Bibliotecários instituída pela portaria Nº 532 de 20 de setembro de 2010.