



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília **Campus Estrutural**

REGIMENTO DA BIBLIOTECA CAMPUS ESTRUTURAL, de acordo com a Resolução nº 30/2021- RIFB - IFBRASÍLIA (Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília)

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regimento tem como objetivo definir normas para a prestação e a utilização dos serviços da Biblioteca do Instituto Federal de Brasília (IFB) - Campus Estrutural, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente de suas atividades.

Art. 2º A Biblioteca do Campus Estrutural tem a missão de tratar, disseminar e gerenciar informações, fornecendo um acervo de livros, dicionários, periódicos, mapas, CDs, DVDs, normas técnicas impressas e bases de dados de periódicos e livros eletrônicos que apoiem as práticas pedagógicas do Campus, em todos os cursos oferecidos. Internamente, a Biblioteca está vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP), buscando atuar junto aos coordenadores de cursos e professores na disponibilização de materiais informacionais de acordo com os Planos Pedagógicos de Cursos (PPCs). No âmbito do IFB, a Biblioteca integra o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília, o SIBIFB, e segue os padrões internacionais de catalogação e classificação, com vistas à organização documental, preservação do acervo e divulgação de conhecimento.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Biblioteca tem a seguinte composição:

- I. - coordenação da Biblioteca;
- II. - bibliotecários, e;
- III. - auxiliares de Biblioteca.

CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 4º São atribuições das Coordenações de Biblioteca, conforme a Resolução Nº 01/2017/CS – IFB que aprova a estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília (IFB) e dá outras providências:

- I. - gerenciar a equipe da biblioteca;
- II. - administrar o processamento técnico dos diversos suportes informacionais que consiste em catalogar, indexar, classificar, inserir os dados dos documentos na base de dados bibliográfica, de forma a facilitar a recuperação informacional;
- III. - desenvolver produtos e serviços biblioteconômicos e efetuar sua promoção;
- IV. - elaborar, em acordo com a Coordenação-Geral de Ensino, a lista de aquisição de recursos bibliográficos;
- V. - selecionar, adquirir, processar, tecnicamente, e manter atualizada a coleção de periódicos;
- VI. - prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange aos serviços, produtos e fontes informacionais;
- VII. - coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca;
- VIII. - propor normas para a utilização do acervo bibliográfico, dos dispositivos multimeios e da ocupação e utilização das dependências da biblioteca;

- IX. - desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. - responsabilizar-se pela salvaguarda do patrimônio e do acervo da biblioteca.

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de atendimento da Biblioteca é:

- I. - De segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 22h, conforme Portaria nº 576, de 14 de março de 2016.

§ 1º Para atender às necessidades do IFB - Campus Estrutural, bem como às de conservação e higienização do acervo e das dependências da Biblioteca, a Direção Geral (DG) poderá autorizar o funcionamento da Biblioteca em horário diferenciado e a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP) poderá autorizar mudanças de horário pontuais;

§ 2º Qualquer alteração no horário de funcionamento será divulgada previamente nos meios utilizados pela unidade para comunicação, como mural interno e externo, Boletim Informativo, redes sociais, informes por e-mail e/ou pelo site do IFB.

CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS

Art. 6º São usuários da Biblioteca:

I - Usuários Internos: trata-se do público que possui vínculo institucional, também denominado comunidade acadêmica, constituído pelas seguintes categorias:

- a. discentes;
- b. docentes;
- c. servidores Técnico-administrativos;
- d. terceirizados;
- e. estagiários;

II - Usuários Externos: trata-se do público que não possui vínculo institucional, também denominado comunidade externa.

§ 1º Ao usuário externo é permitida, somente, a consulta local ao acervo, sendo vedado o empréstimo domiciliar de qualquer item e o acesso às bases de dados assinadas pelo IFB (quando houver);

§ 2º Usuários menores de 12 anos, somente, poderão permanecer na Biblioteca acompanhados dos responsáveis;

§ 3º A Biblioteca poderá restringir o acesso da comunidade interna e/ou externa, a qualquer momento, mediante aviso prévio ou, excepcionalmente, em caso de emergência.

CAPÍTULO VI - DO ACERVO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é formado por:

- I. - acervo geral (livros técnicos, científicos e literários, folhetos, monografias, dissertações e teses);
- II. - obras de referência (dicionários, glossários, atlas e afins);
- III. - periódicos impressos e eletrônicos nacionais e internacionais (Revistas), acesso ao Portal de periódicos da Capes;
- IV. - multimídia (CDs, DVDs e mapas);
- V. - coleção especial (memória institucional);
- VI. - coleção de normas técnicas;
- VII. - acervo digital (por meio de assinatura à base de dados de livros e normas eletrônicas).

§1º O uso do conteúdo disponibilizado deverá ser meramente para fins educacionais e de pesquisa. Nenhuma parte do conteúdo oferecido deverá ser publicada, transmitida ou vendida a terceiros, tampouco usada de forma que possa violar direitos autorais e outros direitos proprietários dos titulares da base de dados ou dos seus distribuidores, exceto como trecho de citação dentro dos limites legais permitidos pela legislação (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998);

§ 2º A qualquer pessoa é permitida a consulta ao acervo, nos dias e horários de atendimento, condicionada à observância

das normas deste Regimento;

§ 3º Livros didáticos oriundos de programas governamentais não fazem parte da coleção da Biblioteca, bem como a responsabilidade sobre guarda, armazenamento, distribuição e recolhimento dos mesmos;

§ 4º O desenvolvimento do acervo atenderá aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBIFB.

CAPÍTULO VII - DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 8º A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. - ambiente favorável ao estudo e à pesquisa, com a disponibilização de espaços de estudo individual e mesas de estudo em grupo, computadores com acesso à internet para realização de pesquisas, digitação de trabalhos, e baias de estudo com acesso à internet cabeada para notebook, permitido uso aos alunos, docentes, técnico-administrativos, terceirizados e comunidade externa;
- II. - livre acesso às estantes do acervo geral com direito à consulta de todos os documentos registrados na Biblioteca;
- III. - acesso ao portal de Periódicos (CAPES);
- IV. - acesso às bases de dados assinadas pelo IFB e treinamentos para seu uso;
- V. - empréstimo domiciliar de documentos do acervo geral, exceto para comunidade externa;
- VI. - empréstimo especial para documentos considerados especiais nesta Biblioteca, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBIFB;
- VII. - visitas orientadas;
- VIII. - empréstimo, renovação, reserva e devolução de materiais bibliográficos;
- IX. - orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- X. - orientação ao usuário na busca de informações bibliográficas;
- XI. - realização de Pesquisa bibliográfica de forma presencial e via formulário eletrônico.
- XII. - eventos culturais;
- XIII. - disponibilização do Boletim Informativo da Biblioteca por meio dos e-mails cadastrados no sistema e no site do IFB;
- XIV. - atendimento à distância, pelo e-mail da Biblioteca, às solicitações de pesquisas.

Parágrafo único. A Biblioteca atenderá as demandas em um prazo de 24 horas (1 dia útil) do recebimento da solicitação.

- XV. - utilização de rede social para divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca, ações do campus e das demais unidades do IFB e contato com o público usuário;
- XVI. - elaboração de ficha catalográfica para os cursos de Graduação do campus.

§1º A Biblioteca terá o prazo máximo de 48 horas (2 dias úteis) úteis para enviar a ficha catalográfica ao solicitante;

§2º Alguns serviços ou atividades poderão sofrer interrupções por questões técnicas, tais como: queda de energia, problemas com equipamentos, interrupções nos serviços de comunicação e outras que prejudiquem as suas execuções.

CAPÍTULO VIII - DO CADASTRO

Art. 9º Podem realizar o cadastro na Biblioteca IFB-Campus Estrutural todo cidadão, portando documento de identificação válido com foto.

Parágrafo único. Ao se cadastrar, o usuário deve criar uma senha numérica de seis dígitos, que será solicitada sempre que o mesmo requisitar algum empréstimo.

Art. 10. O cadastro do usuário que possuir vínculo com o Instituto Federal de Brasília será realizado conforme descrição abaixo:

- a) o cadastro dos servidores será feito com base na matrícula SIAPE;
- b) dos estagiários e terceirizados será feito com base no número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) dos discentes será feito com base no número de matrícula ativo no Registro Acadêmico do Campus, cuja situação de matrícula esteja regular.
 - I. - os discentes cadastrados deverão efetuar a renovação do credenciamento todo início de semestre ou ano,

dependendo do curso, para a atualização cadastral;

- II. - os usuários cadastrados em qualquer uma das unidades do SIBIFB terão direito a realizarem empréstimos de materiais na Biblioteca do Campus, mediante apresentação de documento original de identificação com foto e documento de comprovação de vínculo com o IFB para realização de credenciamento dentro do período semestral;
- III. - toda informação prestada no ato do cadastro do usuário deve ser verdadeira, sendo de responsabilidade do usuário manter atualização dos dados cadastrais perante à Biblioteca;
- IV. - o usuário poderá optar por realizar o pré-cadastro por meio do site do SIBIFB, e deverá se dirigir ao balcão de atendimento para confirmação dos dados e cadastro de senha.

Parágrafo único. O cadastro da comunidade externa será feito mediante número de CPF para fins de registro de sua identidade e quantitativo de usuários que fazem uso da biblioteca.

CAPÍTULO IX - DA REGULAMENTAÇÃO

SEÇÃO I - DA CIRCULAÇÃO

SUBSEÇÃO 1.1 - DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Art. 11. O empréstimo só será realizado na presença do usuário e mediante senha pessoal cadastrada no sistema.

Parágrafo único. É proibido o empréstimo realizado por terceiros, mesmo com a apresentação dos documentos do titular.

Art. 12. O usuário ficará responsável pelos materiais sob sua guarda, respondendo pelos danos ou perda, que, porventura, ocorram.

Art. 13. O empréstimo de materiais segue o quadro abaixo, de acordo com o perfil do usuário.

Categoria de usuário	Material					
	Livros e Periódicos		Multimídia		Tridimensional	
	Qtd.	Prazo	Qtd.	Prazo	Qtd.	Prazo
FIC/ Bolsista / Estagiário / Terceirizado /	3	14 dias	2 dias	3 dias	1 dia	1 dia
Ensino Médio/ Tec. Subsequente	4					
Graduação	5					
Pós-Graduação	7					
Servidor	10	28 dias				
Setorial	3					

Art. 14. Compreende empréstimo setorial, o empréstimo entre setores dos Campi, sendo que:

- I. - a coordenação da área administrativa deverá formalizar o pedido do empréstimo setorial conforme Termo de Compromisso (ANEXO A);
- II. - caso haja mudança na coordenação do setor requisitante, será necessária a realização de um novo empréstimo.

Art. 15. O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra ou volume.

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

Art. 16. Não é permitido, em razão de suas peculiaridades, o empréstimo das obras classificadas previamente pela Coordenação como:

- I. - obras de referência;
- II. - obras de consulta local, sinalizadas com fita vermelha em sua lombada;
- III. - periódicos, e;
- IV. - normas técnicas.

Art. 17. O material disponível para empréstimo poderá ser remanejado a qualquer momento para a consulta local, de acordo com avaliação da Coordenação de Biblioteca ou por indicação de um professor.

Parágrafo único. A obra indicada para consulta local, somente será remanejada após análise de empréstimo ou declaração de necessidade, devidamente justificada e com avaliação feita pela Coordenação de Biblioteca.

Art. 18. É vedado o direito de empréstimo ao usuário que estiver em débito com qualquer uma das Bibliotecas do SIBIFB, tanto em caso de atraso, como por perda ou dano do material.

Art. 19. Fica suspenso o empréstimo ao aluno que encerrar o curso, solicitar cancelamento ou trancamento de matrícula.

Parágrafo único. Ao solicitar o trancamento de matrícula junto ao IFB, o aluno deverá, obrigatoriamente, devolver todos os materiais pertencentes à Biblioteca que estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 20. Não poderá sair da Biblioteca, material com data de devolução vencida ou sem empréstimo formalizado.

Art. 21. O usuário poderá efetuar o empréstimo em qualquer Biblioteca do SIBIFB, mediante confirmação de cadastro pela Biblioteca do Campus ao qual esteja vinculado.

Parágrafo único. O usuário deverá devolver o material bibliográfico sempre no Campus onde fez a retirada.

SUBSEÇÃO 1.2 - DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 22. O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução para usuários internos caso necessitem permanecer mais tempo com o item.

Art. 23. O Empréstimo especial apenas será efetuado em ocasiões excepcionais com autorização da Coordenação:

- I. - o prazo de empréstimo será estipulado pela Coordenação de acordo com a necessidade do usuário;
- II. - só obterá direito ao Empréstimo Especial o usuário que não estiver com débitos pendentes com a Biblioteca.

Art. 24. Os pedidos de empréstimo especial poderão ser feitos pelos docentes em razão de suporte informacional às aulas e pelos técnicos administrativos quando para uso em projetos da Instituição.

Parágrafo único. O Empréstimo Especial fica submetido às mesmas penalidades previstas neste Regimento.

SEÇÃO 1.3 - DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

1.3.1. Da Renovação

Art. 25. O usuário poderá renovar o empréstimo até 3 (três) vezes consecutivas desde que não possua material em atraso, nenhum débito de qualquer natureza com as bibliotecas do IFB, e caso haja reserva do material.

§ 1º O novo prazo terá a mesma quantidade de dias do empréstimo anterior;

§ 2º São formas de renovação válidas pela Biblioteca: online e presencial;

§ 3º A renovação online é feita no site do sistema utilizado pelas Bibliotecas do IFB;

§ 4º A renovação presencial, somente, poderá ser efetivada mediante a apresentação do material no balcão da Biblioteca.

Art. 26. Após a terceira (3ª) renovação, o usuário deve se dirigir ao balcão da Biblioteca para devolução e novo empréstimo.

1.3.2 Da reserva

Art. 27. O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, respeitado o limite máximo de cinco (5) títulos.

Parágrafo único. Fica vedada a reserva de obras disponíveis no acervo.

Art. 28. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo único. A reserva de material poderá ser cancelada por meio do site do sistema ou presencialmente, na Biblioteca.

Art. 29. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas ou um dia útil, a partir da liberação do item.

Parágrafo único. Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao próximo usuário da lista de reserva, ou retornará à estante.

1.3.3 Da devolução

Art. 30. A devolução deverá ser feita dentro do prazo na Biblioteca onde o usuário efetuou o empréstimo.

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.

Art. 31. O atendente avaliará se o material devolvido está em boas condições de uso e se possui quaisquer avarias significativas que impeçam a posterior utilização.

Art. 32. Caso o material devolvido contiver danos irreparáveis não previamente constatados e registrados em sistema, o usuário deverá repô-lo com um material novo de mesma edição ou superior.

SEÇÃO II - DA EMISSÃO DO NADA CONSTA

Art. 33. O documento de Nada Consta, somente, será emitido quando não existirem pendências na Biblioteca do Campus e demais Bibliotecas do IFB, aos seguintes usuários:

- I. - Alunos: em caso de encerramento do curso, cancelamento, trancamento, evasão, transferência externa, certificação modular, colação de grau, emissão de diploma.

Parágrafo único. Para os discentes dos cursos superiores, a declaração de Nada Consta, somente, será emitida após a entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que segue o fluxo conforme descrito no Regulamento do SIBIFB, no Manual de Normalização do IFB e na Política de Informação do Repositório Institucional do IFB.

- II. - Servidores, estagiários e terceirizados: em caso de perda de vínculo com a Instituição como exoneração, demissão, desligamento, rescisão de contrato e para fins de afastamento.

§ 1º Para todos os casos de desligamento da Instituição deve ser solicitado o Nada Consta da Biblioteca;

§ 2º Após emissão do Nada Consta, o usuário estará bloqueado para empréstimo domiciliar.

SEÇÃO III - DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 34. Não será permitido o acesso à Biblioteca portando bolsas, mochilas ou sacolas. Para este fim são disponibilizados guarda-volumes na Biblioteca.

Art. 35. O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

- I. - os guarda-volumes apenas poderão ser utilizados quando o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;
- II. - a chave ficará sob responsabilidade do usuário;
- III. - zelar pela conservação, organização e limpeza do módulo de guarda-volumes utilizado;
- IV. - para evitar prejuízos materiais à Biblioteca e ao IFB, a não devolução da chave terá a mesma sanção de um material do acervo;
- V. - em caso de perda ou dano irreversível da chave, o usuário deverá arcar com os custos advindos da reparação necessária.

SEÇÃO IV - DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 36. São direitos dos usuários:

- I. - utilizar as dependências da Biblioteca para estudo, pesquisa, atividades acadêmicas e leitura;
- II. - encaminhar reclamações e/ou sugestões à Biblioteca visando o aprimoramento dos serviços e produtos prestados pelo Setor;
- III. - sugerir títulos para aquisição juntamente à Biblioteca;
- IV. - consultar o acervo.

Art. 37. São direitos restritos/exclusivos dos usuários internos:

- I. - realizar empréstimo domiciliar;
- II. - utilizar os serviços e produtos oferecidos, de acordo com este Regimento;
- III. - acessar as bases de dados assinadas pelo IFB que exijam vínculo com a Instituição.

SEÇÃO V - DA CONDUTA DOS USUÁRIOS

Art. 38. Cabe aos usuários:

- I. - cadastrar-se na Biblioteca para usufruir de todos os serviços oferecidos;
- II. - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. - zelar pela conservação do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
- IV. - respeitar e acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos;
- V. - devolver o material emprestado no prazo estabelecido;
- VI. - manter silêncio, exceto em ocasião de capacitações e eventos promovidos pela Biblioteca;
- VII. - utilizar os recursos de som dos computadores com fone de ouvido;
- VIII. - não fumar nas dependências da Biblioteca (art. 2º § 1º da Lei nº 9.294 de 15 de julho de 1996);
- IX. - não consumir bebidas e alimentos nas dependências, exceto água em garrafa tampada, desde que observe a preservação do material bibliográfico e do mobiliário, e no caso de acidentes, o usuário deverá repor o material danificado;
- X. - não utilizar aparelhos sonoros, principalmente celulares (mantendo no modo silencioso, e/ou modo avião), ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o silêncio da Biblioteca;
- XI. - comunicar à Coordenação da Biblioteca, imediatamente, a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade;
- XII. - proceder à reposição da mesma edição ou de edição mais recente do material emprestado em casos de extravios ou danos (rasura, anotações, falta de páginas, folhas molhadas ou danificadas, etc.) e, caso necessário, conforme indicação da Coordenação de Biblioteca;
- XIII. - não utilizar computadores para acessar jogos desvinculados do ambiente acadêmico ou conteúdos impróprios (pornográficos, discriminatórios e etc.), sobre pena de recair na legislação que trata de atentado ao pudor ou afins;
- XIV. - desocupar o guarda-volumes em que estão armazenados seus pertences pessoais ao sair da Biblioteca;
- XV. - quitar a multa estabelecida, em caso de devolução de material com atraso;
- XVI. - devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IFB;
- XVII. - requisitar declaração de inexistência de pendências junto à Biblioteca e, se necessário, sanar as pendências (em caso de material em atraso, débito de qualquer natureza) com a Biblioteca, em casos de solicitação de certificado, trancamento, transferência, cancelamento de matrícula, conclusão de curso, vacância ou exoneração, demissão e outras formas de desligamento;
- XVIII. - deixar, sobre as mesas, todas as obras consultadas ou retiradas do acervo, cabendo somente aos servidores da Biblioteca recolocar as obras nas estantes;
- XIX. - o usuário poderá ser abordado e advertido por qualquer servidor caso não apresente conduta compatível com a utilização do espaço escolar;
- XX. - repor item patrimonial (materiais bibliográficos, mesas, cadeiras, tomadas, computadores, periféricos, entre outros) que seja danificado por mau uso ou depredação;

§ 1º O usuário poderá responder por tal conduta em âmbito administrativo, disciplinar e penal;

§ 2º A Biblioteca não se responsabilizará por pertences de usuários deixados no seu interior ou por equipamentos eletrônicos que forem conectados às tomadas ou à rede da instituição.

XXI - obedecer às normas estabelecidas neste Regimento.

SEÇÃO VI - DAS SANÇÕES

Art. 39. São consideradas como infrações, para fins deste Regimento: os atrasos de materiais bibliográficos, as perdas, os danos aos itens do acervo, e os atos de indisciplina.

Art. 40. O atraso na devolução de itens emprestados acarretará multa por dia de atraso e por título (exceto finais de semana e feriados), podendo este valor ser reajustado.

§ 1º O valor diário da multa por item é de R\$ 0,50 (cinquenta centavos);

§ 2º O usuário com material em atraso ou pendências em aberto ficará impedido de realizar novo empréstimo até a regularização de sua situação junto à Biblioteca;

§ 3º Para realizar o pagamento da multa o usuário deverá solicitar à Biblioteca, para que a mesma emita o Guia de Recolhimento da União (GRU) e envie para o e-mail cadastrado;

§ 4º Após o pagamento da Guia de Recolhimento da União, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento à Biblioteca para quitação da multa no sistema.

Art. 41. No caso de trancamento ou desistência do curso, o usuário deverá devolver o material à Biblioteca, sob pena de não obter o “Nada Consta” da mesma.

Art. 42. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por danos causados a qualquer tipo de material, sendo proibido interferir negativamente nas paredes, no mobiliário, no material bibliográfico e nos aparelhos elétricos ou eletrônicos. Desse modo, será visto como dano ao patrimônio público o ato de marcar, dobrar páginas ou fazer anotação, arrancar partes dos livros e periódicos; escrever ou fazer marcações em mesas e paredes e quaisquer outros ambientes internos da Biblioteca; danificar computadores ou equipamentos de ventilação; ou realizar qualquer outra ação que prejudique os materiais do setor. (Art. nº 163 do Código Penal).

Art. 43. O usuário deverá restituir a obra perdida ou danificada por outro(s) exemplar(es) da mesma edição ou mais atualizada, segundo indicação da Coordenação de Biblioteca, tendo em vista as diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções, conforme interesse da Instituição.

§ 1º O usuário disporá de 30 dias, a contar da data de notificação da perda ou dano à Coordenação da Biblioteca, para repor o material, ficando suspensa a contagem de multa neste período;

§ 2º Mediante apresentação de justificativa do usuário, o prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 44. O usuário que praticar ato de indisciplina nas dependências da Biblioteca terá seu cadastro suspenso.

Art. 45. O usuário que desacatar este Regimento será penalizado de acordo com as normas de ações e processos disciplinares, descritas em regulamento próprio.

§ 1º São considerados atos de indisciplina:

- I. - desrespeitar servidores, colaboradores (estagiários e terceirizados), discentes ou comunidade externa;
- II. - perturbar o estudo e/ou as atividades técnicas da Biblioteca;
- III. - cometer infrações descritas no Regulamento do SIBIFB e/ou Regimento do campus.

§ 2º Pode o funcionário da Biblioteca, verificando conduta igual ou semelhante às citadas nos incisos I, II e III do parágrafo primeiro, convidar o usuário a se retirar; e, caso não seja atendida a solicitação, este poderá ainda pedir a um segurança que acompanhe o usuário até a saída;

§ 3º As ocorrências serão registradas em formulário próprio (ANEXO B) e encaminhadas à Direção de Ensino do campus.

Art. 46. Todos os frequentadores do local estão sujeitos a responder judicialmente nos casos de furto, danos ao patrimônio público e desacato ao servidor público.

CAPÍTULO X - DA SEGURANÇA

Art. 47. A fim de manter o bem coletivo e a conservação do patrimônio da Biblioteca, serão observadas as normas de segurança apresentadas a seguir:

- I. - não será permitido o acesso à Biblioteca portando bolsas, mochilas ou sacolas. Tais materiais deverão ser guardados nos armários mediante posse das chaves;
- II. - é vedado ao servidor a vistoria do material do visitante, a menos que haja fundada suspeita de extravio, furto de materiais da Biblioteca. Para tanto, o procedimento deverá ser acompanhado por um dos postos de segurança, pois de acordo com o parágrafo 3º, artigo 1º, da Portaria Nº 387/2006, emitida pela Polícia Federal, são estes os profissionais qualificados para exercer a vigilância patrimonial dentro dos limites de prédios e edificações públicas ou privadas;
- III. - sempre que for solicitado, o usuário deverá apresentar ao vigilante todo o material que portar, na entrada e na saída da Biblioteca;
- IV. - o usuário que for surpreendido com algum material pertencente à Biblioteca (por meio de sinalização sonora e luminosa dos portais do sistema de segurança), sem a realização do empréstimo no sistema poderá sofrer ações disciplinares de acordo com o estabelecido em normativas próprias.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os pertences esquecidos na Biblioteca poderão ser reavidos junto aos servidores do setor.

Art. 49. Durante o inventário do acervo, as atividades da Biblioteca poderão ser suspensas a critério da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenação de Biblioteca.

Parágrafo único. Os usuários serão informados com antecedência a respeito da suspensão dos serviços da Biblioteca.

Art. 50. No período de férias escolares, a Biblioteca poderá funcionar em horário especial e adotar prazo diferenciado para devolução.

Art. 51. Periodicamente, serão cobrados por e-mail os usuários que apresentarem multas e outras pendências com a Biblioteca.

Art. 52. Os casos omissos serão decididos pela Coordenação de Biblioteca em observância ao Regulamento do SIBIFB e este Regimento, juntamente à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral do Campus.

Art. 53. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A

Termo de Compromisso de Empréstimo Setorial

Eu _____, coordenador (a) do setor _____ fiz o empréstimo na Biblioteca do campus _____ dos seguintes materiais:

Referência Bibliográfica	Quantidade

Comprometo-me a realizar a renovação do empréstimo na data de devolução do material emprestado.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo

ANEXO B

Formulário de Registro de Ocorrências nas Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília

Servidor responsável pelo registro:		
Telefone:		
E-mail:		
Período		
Início	Data:	Hora:
Fim	Data:	Hora:
Local		
Campus:		
Descrição da ocorrência		
Dados dos envolvidos		
Envolvimento: () Autor () Testemunha		
Nome completo:		
RG:	Sexo:	
Telefone:	<i>E-mail:</i>	
Penalidade aplicada		
() Advertência () Suspensão () Proibição de acesso		
Vigência da penalidade aplicada		
() Não se aplica () Dias () Indeterminada		
Data:		
Assinatura:		

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giano Luis Copetti, DIRETOR GERAL - CD2 - DGES**, em 10/04/2023 18:45:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 453264

Código de Autenticação: c7a463b7e2



Campus Estrutural
Área Especial nº 01, Quadra 16, None, Cidade do
Automóvel/SCIA, ESTRUTURAL / DF, CEP 71.255-200