



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

RESOLUÇÃO 30/2021 - RIFB/IFBRASILIA

Aprovar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

O Conselho Superior do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA-IFB por meio da sua Presidente, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Estatuto do IFB, publicado no D.O.U, de 02 de setembro de 2009, alterado e atualizado conforme as Resoluções nº 009/2013, 014/2016 e 017/2016 do Conselho Superior do IFB;

CONSIDERANDO o que consta nos processos nº 23510.000749.2019-1 e nº 23510.000100.2020-33 que tratam da Revisão do Regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFB;

CONSIDERANDO o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB, Manual de Despesa Nacional e Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas do IFB;

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Superior do IFB em sua 69ª Reunião Ordinária, realizada no dia 19 de outubro de 2021.

RESEOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Preâmbulo

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).

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SiBIFB) funciona como um conjunto de centros de informação e referência; e tem por finalidade propiciar suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Brasília (IFB).

Art. 4º O SiBIFB, na qualidade de prestador de serviços de apoio acadêmico para seus usuários, reorganizar-se-á, permanentemente, mediante o surgimento de novas Tecnologias de Informação e de Comunicação.

Art. 5º O SiBIFB é operacionalizado pelas Coordenações de Biblioteca *dos campi* do IFB e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Parágrafo único. As competências e atribuições das coordenações de biblioteca, bem como da Pró Reitoria de Ensino seguem a Estrutura Organizacional do IFB.

Art. 6° As bibliotecas que compõem o SiBIFB funcionarão de forma descentralizada, porém com serviços integrados e padronizados.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 7° São usuários das Bibliotecas:

I - Usuários Internos: abrange o público que possui vínculo institucional:

- a) discentes;
- b) servidores;
- c) terceirizados;
- d) estagiários.

II - Usuários Externos: abrange o público que não possui vínculo institucional:

- a) comunidade externa.

§ 1º O acesso ao espaço físico e o uso dos serviços da biblioteca pelos usuários serão definidos pelas unidades, em regimento próprio.

§ 2º Ao usuário externo é vedado o empréstimo domiciliar de qualquer item.

§ 3º O acesso às bibliotecas poderá ser restringido à comunidade externa mediante aviso prévio.

CAPÍTULO III DO CADASTRO

Art. 8° Para se cadastrar, o usuário interno deverá apresentar-se à área de atendimento da biblioteca para efetivação do cadastro portando documento original de identificação com foto.

Art. 9° O cadastro de identificação de usuários externos para utilização da biblioteca será regulamentado por meio do regimento de cada *campus* ou da biblioteca.

Art. 10° Todas as informações prestadas no ato do cadastro do usuário devem ser verdadeiras, sendo de responsabilidade do usuário manter a atualização dos dados cadastrais perante a biblioteca.

Art. 11° O usuário que possui vínculo com a instituição poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva de materiais bibliográficos de todas as bibliotecas do SiBIFB, devendo ser credenciado pela biblioteca para a qual solicita o serviço.

Art. 12° As bibliotecas do SiBIFB procederão com o credenciamento de acordo com a matrícula dos usuários no Registro Acadêmico ou na CDGP:

I - estudantes de curso técnico integrado ao ensino médio, servidores e terceirizados terão os cadastros revalidados anualmente.

II - estudantes de cursos de Formação Inicial ou Qualificação Profissional, de cursos técnicos integrados ao ensino médio - PROEJA, de cursos técnicos concomitantes ao ensino médio, de cursos técnicos subsequentes, bem como de cursos de graduação e pós-graduação, além dos estagiários atuantes no IFB terão o cadastro revalidado semestralmente.

§ 1º O cadastro será revalidado se o usuário permanecer vinculado à instituição.

§ 2º As bibliotecas deverão respeitar as datas de início e término dos semestres letivos estabelecidas nos calendários acadêmicos dos seus respectivos *campi*.

CAPÍTULO IV DA CONDUTA DOS USUÁRIOS

Art. 13° Cabe aos usuários:

I - respeitar as normas presentes no Regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFB (SiBIFB) bem como as normas particulares de cada unidade e as previstas no Acordo de Convivência dos *campi*;

II - devolver o material emprestado no prazo estabelecido;

III - zelar pela conservação e organização do acervo, mobiliário e dos equipamentos da biblioteca;

IV - comunicar imediatamente à coordenação da biblioteca a eventual perda ou dano do material da instituição sob consulta local ou empréstimo;

V - proceder à reposição da mesma edição ou de edição mais recente do material em caso de extravio ou danos (rasura, anotações, falta de páginas, folhas molhadas ou danificadas, etc.) e, caso necessário, conforme indicação da coordenação de biblioteca;

VI - não fumar nas dependências das bibliotecas;

VII - não consumir bebidas e alimentos nos espaços das bibliotecas;

VIII - portar telefone celular no modo silencioso e não efetuar ou receber ligações bem como mensagens de voz nas dependências da biblioteca;

IX - utilizar fones de ouvido para assistir a vídeos e afins;

X - não utilizar computadores para acessar jogos desvinculados do ambiente acadêmico ou conteúdos impróprios (pornográficos ou discriminatórios, etc.);

XI - respeitar e acatar as recomendações dos servidores da biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos;

XII - respeitar a dinâmica escolar quanto à circulação de estudantes, ao serviço de atendimento ao público e à utilização do espaço para atividades culturais e cursos de capacitação, não havendo obrigatoriedade de silêncio absoluto nas bibliotecas;

XIII - desocupar o espaço e/ ou o guarda-volumes em que estão armazenados seus pertences pessoais ao sair da biblioteca;

XIV - quitar a multa estabelecida, em caso de devolução de material com atraso;

XV - devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IFB;

XVI - requisitar declaração de inexistência de pendências junto à Biblioteca, se necessário, sanar as pendências (material em atraso, débito de qualquer natureza) com a biblioteca em casos de solicitação de certificados, trancamento, transferência, cancelamento de matrícula, conclusão de curso, vacância ou exoneração, demissão e outras formas de desligamento. Os servidores lotados na reitoria deverão requisitar a declaração de inexistência de pendências à Biblioteca do *campus* Brasília.

Art. 14° O usuário poderá ser abordado por qualquer servidor caso não apresente conduta compatível com a utilização do espaço escolar.

Art. 15° Caso algum item patrimonial (materiais bibliográficos, mesas, cadeiras, tomadas, computadores, periféricos, entre outros) seja danificado pelo usuário por mau uso ou depredação, deverá ser repostado e o praticante poderá responder por tal conduta em âmbito administrativo, disciplinar e penal.

Art. 16° 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.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES

Art. 17° São considerados atos passíveis de sanção, para fins deste regulamento: atraso, extravio e dano aos itens do acervo e condutas de indisciplina.

Art. 18° O atraso na devolução de itens emprestados acarretará multa por dia de atraso e

por título (exceto fins de semana e feriados), podendo o valor da multa ser reajustado.

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

§ 2º Para realizar o pagamento da multa, o usuário deverá emitir Guia de Recolhimento da União (GRU). Após o pagamento da multa, o usuário deve informar à biblioteca sobre a quitação, apresentando o comprovante e a GRU no balcão de atendimento ou encaminhando-os para o *e-mail* da unidade.

§ 3º A coordenação de biblioteca poderá realizar negociação do débito com base nos parâmetros estabelecidos em documento normativo próprio.

Art. 19º O usuário com material em atraso ou pendências em aberto ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo domiciliar e renovação até a regularização de sua situação com a biblioteca.

Art. 20º O usuário disporá de 30 (trinta) dias, a contar da data de notificação do extravio ou dano do item do acervo à Coordenação de Biblioteca, para repor o material, ficando suspensa a contagem de multa nesse período. Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 dias, desde que justificado.

Art. 21º O usuário que desrespeitar as normas das bibliotecas ou cometer atos de indisciplina será convidado a se retirar e poderá ter seu acesso à biblioteca proibido.

§ 1º São considerados atos de indisciplina:

I - desrespeitar os servidores ou usuários;

II - perturbar as atividades da biblioteca;

III - cometer infrações ao regulamento do SIBIFB e/ou regimento *docampus*.

§ 2º As ocorrências serão registradas em formulário próprio (anexo A) e encaminhadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*.

CAPÍTULO VI DO ACERVO

Art. 22º O acervo do SIBIFB é constituído por diferentes suportes de informação inerentes às áreas do conhecimento dos cursos ofertados por cada *campus*:

I - acervo geral;

II - acervo multimídia;

III - acervo de referência;

IV - acervo especial;

V - acervo de periódicos;

VI - acervo tridimensional;

VII - acervo digital.

§ 1º O acervo geral pode ser composto por livros técnicos e literários, folhetos, monografias, dissertações e teses.

§ 2º O acervo multimídia pode ser composto por CDs, DVDs, entre outros.

§ 3º O acervo de referência contempla obras como almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas, normas técnicas e afins.

§ 4º O acervo especial pode ser composto por obras da memória institucional, nos diversificados suportes, por obras raras e outras.

§ 5º O acervo de periódicos pode ser composto por jornais, revistas, anuários, informativos, anais, etc.

§ 6º O acervo tridimensional é formado por dioramas, jogos, esculturas e outras obras de arte tridimensionais;

§ 7º O acervo digital pode ser formado por assinaturas de periódicos e livros eletrônicos, bases de dados e repositório institucional.

Art. 23º As obras do acervo poderão ser restringidas à consulta local de acordo com critérios estabelecidos por cada biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS

Art. 24º A biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - acesso e uso de bases de dados;

II - treinamento e capacitação de usuários para o uso dos serviços e recursos informacionais disponibilizados pelas Bibliotecas;

III - elaboração de ficha catalográfica;

IV - serviços de disseminação seletiva da informação - DSI;

V - contribuição às publicações institucionais;

VI - empréstimo, renovação e reserva de materiais;

VII - espaços para estudo individual e em grupo;

VIII - orientação e apoio no levantamento bibliográfico;

IX - orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;

X - projetos culturais;

XI - terminais de pesquisa com acesso à internet;

XII - visitas orientadas à biblioteca.

CAPÍTULO VIII DA CONDUTA E EMPRÉSTIMO

Art. 25º O empréstimo de materiais será realizado mediante senha individual. É de responsabilidade do usuário a conservação dos materiais, respondendo pelos danos ou perdas que, porventura, ocorram.

Art. 26º O empréstimo de materiais segue o quadro abaixo, de acordo com o perfil do usuário.

Categoria de usuário	Material					
	Livros e Periódico		Multimídia		Tridimensional	
	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
FIC/Bolsista	3	14 dias	2	3 dias	1	1 dia
Estagiário						
Terceirizado						
Ensino Médio	4	14 dias	2	3 dias	1	1 dia
Subsequente						
Graduação	5	28 dias	2	3 dias	1	1 dia
Pós-graduação	7					
Servidor	10	28 dias	2	3 dias	1	1 dia
Setorial	3	180 dias	—			

Art. 27º Compreende empréstimo setorial o empréstimo entre setores dos *campi*, sendo que:

I - a coordenação da área administrativa deverá formalizar o pedido do empréstimo setorial;

II - caso haja mudança na coordenação do setor requisitante, será necessária a realização de um novo empréstimo.

Art. 28° O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas 1 (um) exemplar da mesma obra.

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

Art. 29° As Obras de Referência, Periódicos e Coleções Especiais destinam-se à consulta local.

Parágrafo único. Fica a critério de cada biblioteca o empréstimo de exemplares das obras citadas neste artigo.

Art. 30° O material disponível para empréstimo poderá ser remanejado a qualquer momento para a consulta local, por requisição formalizada de um professor ou necessidade do setor de acordo com a avaliação da coordenação de biblioteca.

Art. 31° O usuário poderá efetuar o empréstimo em qualquer biblioteca do SIBIFB, mediante confirmação de cadastro e credenciamento ativo na biblioteca do *campus* ao qual esteja vinculado.

Parágrafo único. O usuário deverá devolver o material sempre no *campus* onde fez a retirada.

Art. 32° Fica suspenso o empréstimo ao estudante que solicitar trancamento de matrícula.

CAPÍTULO IX DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 33° São formas de renovação válidas pelo SiBIFB: *on-line* e presencial.

§ 1º A renovação poderá ser realizada por até 3 (três) vezes consecutivas, por período igual ao do empréstimo, caso não existam reservas para o material e o usuário não esteja com pendências em nenhuma das bibliotecas do SiBIFB.

§ 2º A renovação presencial somente poderá ser efetivada mediante a apresentação do material e caso não se verifique nenhuma pendência.

Art. 34° O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, respeitado o limite máximo de cinco (5) títulos.

Parágrafo único. Não é permitida a reserva de obras com exemplares disponíveis no acervo.

Art. 35° As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas, ficando à disposição do solicitante por 24 horas a partir da liberação do item. Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao próximo usuário da lista de reserva ou retornará à estante.

Parágrafo único. A reserva de material emprestado poderá ser efetivada/cancelada através do endereço eletrônico do SIBIFB ou presencialmente na área de atendimento da biblioteca.

Art. 36° A devolução deverá ser feita, dentro do prazo, na biblioteca onde o usuário efetuou empréstimo.

Art. 37° A não observância do prazo de devolução dos materiais implica sanções, como descrito no Capítulo VI.

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

CAPÍTULO X

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 38° O horário de funcionamento da biblioteca será definido em *cadacampus*, respeitadas as diretrizes dos dispositivos normativos do IFB.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, o horário de funcionamento das bibliotecas poderá ser alterado mediante aviso prévio.

CAPÍTULO XI DA SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 39° Não poderá sair da biblioteca material sem empréstimo formalizado.

Art. 40° Caso a biblioteca disponha de guarda-volumes, o usuário deverá armazenar seus pertences neste, a fim de zelar pela conservação do acervo e patrimônio da biblioteca.

Art. 41° Caso o alarme do sistema de segurança da biblioteca seja ativado, o servidor procederá com as rotinas previstas no regimento interno.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42° O usuário poderá entrar em contato com a biblioteca do SiBIFB para encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários ou encaminhá-los diretamente à Ouvidoria do IFB.

Art. 43° Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelas Coordenações de Bibliotecas, Diretorias de Ensino e Direções Gerais de *campi*.

Art. 44° Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

ANEXO A

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:	E-mail:	
Envolvimento:	Autor:	Testemunha:
Nome completo:		
RG:	Sexo:	
Telefone:	E-mail:	
Envolvimento:	Autor:	Testemunha:
Nome completo:		

RG:	Sexo:	
Telefone:	E-mail:	
Envolvimento:	Autor:	Testemunha:
Nome completo:		
RG:	Sexo:	
Telefone:	E-mail:	
Penalidade aplicada		
Advertência	Suspensão	Proibição de acesso
Vigência da penalidade aplicada		
Não se aplica:	Dias:	Indeterminada:
Data:		
Assinatura:		

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFBRASILIA**, em 14/12/2021 13:22:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2021. 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: 302722

Código de Autenticação: 2e6767cd35



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03,
Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP
70.070-906
(61) 2103-2154