

# REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA (SIBIFB)

Aprovado pela Resolução nº XXX/20XX-CS-IFB de XX/XX/XXXX

## CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SIBIFB).

## CAPÍTULO II DA FUNÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SIBIFB

**Art. 2º** O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SIBIFB) funciona como um conjunto de centros de informação e referência e que tem por finalidade propiciar suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal de Brasília (IFB).

**Art. 3º** 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. 4º** 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. 5º** As bibliotecas que compõem o SIBIFB funcionarão de forma descentralizada, porém com serviços integrados e padronizados.

## CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

**Art. 6º** 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.

**Art. 7º** Usuários menores de 12 anos somente poderão permanecer na biblioteca acompanhados por seus responsáveis legais.

#### CAPÍTULO IV DO CADASTRO

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

**Art. 9º** 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 - alunos do integrado, servidores e terceirizados terão os cadastros revalidados anualmente.

II - alunos de FIC, concomitante, EJA, estagiários, subsequente, graduação e pós-graduação 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

## CAPÍTULO V 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 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 *nada consta* e, 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 *nada consta* 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, este 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 interior das bibliotecas bem como por equipamentos eletrônicos que forem conectados às tomadas ou internet sem fio da instituição.

## CAPÍTULO VI 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 a 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. 19.** 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. 20.** 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.

Parágrafo único. O extravio de material constitui dano ao erário, pois trata-se de bem patrimonial público permanente, conforme descrito no Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB, Manual de Despesa Nacional e Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas do IFB.

**Art. 21.** O usuário que desrespeitar as normas das bibliotecas ou cometer atos de indisciplina terá 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 do *campus*.

§ 2º O servidor da biblioteca, verificando conduta igual ou semelhante às citadas nos incisos I, II e III do **parágrafo primeiro**, poderá convidar o usuário a se retirar, e, caso não seja atendida a solicitação, este poderá ainda pedir a um vigilante que acompanhe o usuário até a saída.

§ 3º As ocorrências serão registradas em formulário próprio (anexo A) e encaminhadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*.

## CAPÍTULO VII DO ACERVO

**Art. 22.** 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, dentre 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. 23.** As obras do acervo poderão ser restringidas a consulta local de acordo com critérios estabelecidos por cada biblioteca.

## CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS

**Art. 24.** 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 IX DA CONDUTA E EMPRÉSTIMO

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

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

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

**Art. 27.** Compreende empréstimo setorial o empréstimo entre setores administrativos do *campus*, 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 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 aluno que solicitar trancamento de matrícula.

## CAPÍTULO X 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 *site* 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 XI DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 38.** O horário de funcionamento da biblioteca será definido em cada *campus*, 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 XII 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 entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO A  
Formulário de Registro de Ocorrências nas Bibliotecas do Instituto Federal de  
Brasília**

<b>Servidor responsável pelo registro:</b>		
<b>Telefone:</b>		
<b><i>E-mail:</i></b>		
<b>Período</b>		
<b>Início</b>	<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Fim</b>	<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Local</b>		
<b><i>Campus:</i></b>		

**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**

<b>Nome completo:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Envolvimento</b> <input type="checkbox"/> <b>Autor</b> <input type="checkbox"/> <b>Testemunha</b>	
<b>Nome completo:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Penalidade aplicada</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Advertência</b> <input type="checkbox"/> <b>Suspensão</b> <input type="checkbox"/> <b>Proibição de acesso</b>	
<b>Vigência da penalidade aplicada</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Não se aplica</b> <input type="checkbox"/> <b>Dias</b> <input type="checkbox"/> <b>Indeterminada</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

# Documento Digitalizado Público

## Minuta\_Revisão Comissão\_REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECASDO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA (SIBIFB)\_Versão 09.08.2021

**Assunto:** Minuta\_Revisão Comissão\_REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECASDO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA (SIBIFB)\_Versão 09.08.2021  
**Assinado por:** Daniel Costa  
**Tipo do Documento:** Minuta  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento eletrônico gerado por Sistemas

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Cerqueira Costa, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 20/08/2021 12:17:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/08/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 258661

**Código de Autenticação:** 54d889efd5

