

# UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Sistema de Bibliotecas (SISB/UNEB)

## REGULAMENTO DE USO DO MATERIAL INFORMACIONAL

### DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1. - O Sistema de Bibliotecas da UNEB (SISB/UNEB), criado nos termos da Resolução 643, de 12 de dezembro de 2008, do Conselho Universitário (CONSU), e estruturado segundo o que estabelecem os artigos de 7. a 10 do seu Regimento Interno, é o órgão coordenador das bibliotecas da Instituição e tem por finalidade provê-las de uma infra-estrutura bibliográfica e informacional que atenda às necessidades e demandas dos programas de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

### DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 2. - Os recursos informacionais estabelecidos no artigo 5. do Regimento Interno do SISB estão disponíveis para uso por parte da comunidade acadêmica, nas condições e em horários compatíveis com o funcionamento da Instituição.

Parágrafo Único - Os horários de funcionamento das bibliotecas integrantes do SISB devem ser afixados em local de fácil visibilidade à comunidade usuária e sendo estabelecidos de acordo com cada campi.

Art. 3. - Os serviços ao usuário de acesso à informação apresentam-se nas seguintes modalidades:

- I – Consulta na sede
- II – Empréstimo domiciliar
- III – Empréstimo Interbibliotecário
- IV – Comutação bibliográfica
- V – Cessão do espaço para estudo.

## DO USUÁRIO E DO SERVIÇO

Art. 4. – Constituem usuários do Sistema de Bibliotecas da UNEB o corpo docente e o pessoal técnico-administrativo da Instituição, ativos, bem como o corpo discente, os estagiários nível médio e os prestadores de serviço.

Parágrafo Único. As bibliotecas integrantes do SISB também são franqueadas ao público em geral, sendo seu uso limitado aos serviços nas modalidades de consulta na sede e de espaço para estudo.

Art. 5. - Ao efetuar o vínculo ou a matrícula na Universidade, o usuário estará apto a inscrever-se na biblioteca da sua unidade de ensino.

§ 1. - Para aceder aos serviços e produtos, ele deverá homologar sua inscrição presencialmente na biblioteca da sua unidade de ensino, mediante a apresentação do comprovante de vínculo ou matrícula, da cédula de identidade, do comprovante de residência, de informação do e-mail.

§ 2. - No caso dos calouros, a homologação de que trata o parágrafo anterior só será efetuada após o treinamento oferecido pela biblioteca, no campus onde o estudante esteja matriculado, segundo o calendário prévia e amplamente divulgado.

Art. 6. - As Coordenações dos cursos de pós-graduação que não estiverem inseridos nos sistema acadêmico deverão encaminhar à Biblioteca, no início de cada semestre letivo, lista nominal dos alunos por curso, com respectivo número de matrícula e data de início e de término do curso.

Art. 7. - O empréstimo domiciliar é facultado exclusivamente à comunidade que tenha vínculo com a Instituição e no seu respectivo campus.

§ 1. - Perde o direito ao empréstimo domiciliar o usuário enquadrado em alguma das situações a seguir indicadas:

I - Conclusão do curso

II - Trancamento de matrícula ou abandono do curso

III - Gozo de licença não-remunerada

IV - Transferência para outra instituição de ensino

V - Demissão e exoneração da UNEB

VI - Término de contrato nos casos de estágio, prestação de serviço por técnicos, colaboradores, professores visitantes e/ou substitutos, mediante documento liberatório da Biblioteca.

VII – Aposentadoria.

§ 2. - Para cumprir o que estabelece este artigo, em seu inciso VI, a biblioteca deverá manter contato sistemático com os setores competentes.

Art. 8. - O usuário que contar com mais de um vínculo com a UNEB terá a homologação da sua inscrição em apenas uma das categorias, que por ele será escolhida.

Parágrafo Único – Para professores que transitam pelos campi das Uneb, cooperando em outro Departamento poderá ter vinculação temporária ao campus onde esteja cooperando.

## DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Art. 9 – O tempo de empréstimo de material informacional varia de acordo com a categoria do usuário e o tipo de material, conforme indicação no quadro a seguir:

<b>Categoria</b>	<b>Livros/ obra</b>	<b>Prazo</b>	<b>Multimeios</b>	<b>Prazo</b>	<b>Notebooks</b>
Aluno de graduação e Especialização	3 (três)	7 dias	2 (dois)	48 horas	01 und. 2 horas
Aluno de pós-graduação (Mestrando e Doutorando)	3 (três)	15 dias	3 (três)	48 horas	
Docente	5 (cinco)	15 dias	3 (três)	72 horas	
Estagiário (médio), prestador de serviço e outros usuários.	3 (três)	7 dias	2 (dois)	48 horas	
Funcionário	4 (quatro)	7 dias	2 (dois)	48 horas	

Parágrafo Único. O tempo e a quantidade de material para empréstimo podem ser alterados, ante uma necessidade explícita do usuário e mediante decisão do Diretor/Coordenador da biblioteca.

Art. 10 - Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar os seguintes materiais:

I – periódicos

II - obras de referência

III – teses e dissertações

IV - acervo do setor Memória da UNEB

V – obras consideradas raras e valiosas

VI – Coleções especiais;

VII - Notebooks

VIII - TCC – Que deverão ser disponibilizados no Repositório Institucional

Parágrafo Único - Os materiais constantes deste artigo estão liberados apenas para consulta na sede, à exceção daqueles constantes nas alíneas III, IV a VI, cujo acesso ocorrerá mediante normas específicas do setor correspondente.

Art. 11 - O material sob empréstimo poderá ter seu prazo renovado, desde que o usuário esteja quite com a Biblioteca quanto à data estipulada para a devolução.

Parágrafo Único. A renovação não poderá ser efetuada caso haja pedido de reserva por parte de outro usuário.

## DA RESERVA DE MATERIAL

Art. 12 - A reserva de material para empréstimo será efetuada atendendo a uma lista de espera, ficando o(s) título(s) reservado(s) à disposição do primeiro solicitante, pelo prazo de 24 horas, após o qual, se não ocorrer à retirada do material reservado, o direito passa ao próximo usuário e assim sucessivamente.

Parágrafo Único. Fica vedada a reserva de material nos seguintes casos:

1. O usuário estar em débito com o Sistema de Bibliotecas;
2. O usuário já ter em mãos o mesmo título.

## DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 13 – Perante a Instituição, o usuário é responsável pela preservação do patrimônio que lhe é disponibilizado, representado pelo espaço físico, mobiliário e equipamentos, bem como pelo material informacional utilizado.

Art. 14 – Constituem deveres do usuário do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Estado da Bahia:

I – Fazer uso adequado das salas de leitura, mantendo atitude de urbanidade compatível com o ambiente da biblioteca, dedicado ao estudo e pesquisa, considerando tanto os funcionários quanto os outros usuários.

II – Deixar seus pertences, como mochilas, pastas, bolsas e abrigos, no guarda-volumes existente na entrada da biblioteca, evitando que contenham valores materiais, uma vez que a Biblioteca não se responsabiliza pela sua guarda.

III – Comparecer à Biblioteca sempre que lhe for solicitado.

IV – Cumprir os prazos de devolução de material tomado por empréstimo, bem como as demais normas de uso das bibliotecas.

V – Comunicar à Biblioteca:

a) extravio de material sob sua responsabilidade;

b) alterações cadastrais e mudança de endereço;

c) ocorrência de situações pessoais devidamente comprovadas, como problemas de saúde, ou de fatos que o impeçam de cumprir o prazo para a devolução de material.

## DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 15 - Constituem infrações passíveis de penalidade pelo SISB:

I – Atraso na devolução do material emprestado.

II – Dano ou extravio aos bens patrimoniais, entendidos aqui o espaço físico das bibliotecas, mobiliário, equipamentos e o acervo.

Parágrafo Único. Será considerado material extraviado, sob qualquer forma, aquele com atraso superior a 30 dias da data estipulada para sua devolução.

Art. 16 - Constituem penalidade a serem aplicadas pelo SISB de acordo com os parâmetros no Sistema Pergamum:

I – Suspensão do uso do empréstimo e reserva, com os seguintes prazos:

a) Decorridos até 14 dias de atraso, suspensão por igual prazo em dias corridos;

b) Interregno entre o dano ou extravio e a regularização da situação.

§ 1. - A regularização de que trata o inciso B deste artigo refere-se à restauração ou reposição do bem.

§ 2. - No caso de edição esgotada, a obra objeto da penalidade deverá ser substituída por outra de igual valor, segundo indicação da biblioteca.

Art. 17 - Esgotadas as formas de comunicação emitidas pelo Sistema, bem como as providências junto à Secretaria Acadêmica dos Departamentos e à Gerência de Expedição de Diplomas, a penalidade aplicada implica a perda do direito a:

- a) Renovação de matrícula;
- b) Obtenção de transferência;
- c) Recebimento de diploma;
- d) Fornecimento de atestados, declarações e documentos afins.

Art. 18 - Tratando-se de professores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços, a Biblioteca enviará cobrança, solicitando a regularização da situação.

Parágrafo Único. Caso a situação não seja regularizada dentro de 30 dias após e envio da correspondência, o Diretor e/ou Coordenador da biblioteca providenciará a abertura de processo administrativo para as providências institucionais cabíveis.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – As bibliotecas universitárias do SISB dotadas de equipamentos eletrônicos de segurança têm a prerrogativa de solicitar a segurança do Campus para abordar e averiguação do o usuário, caso seja disparado o alarme.

Art. 20 - Os casos omissos neste Regulamento terão as seguintes instâncias de solução por parte da biblioteca e de recurso por parte do usuário, na ordem indicada:

I – O Diretor e/ou Coordenador da Biblioteca

II – A Comissão de Biblioteca

III – O Diretor do SISB

IV – O Conselho Deliberativo do SISB.

Art. 21 - Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação do Regimento Interno do SISB, do qual ele constitui o anexo III.

Salvador, 21, de Abril de 2017.