

## **RESOLUÇÃO Nº 18/2020**

Regulamenta a oferta dos serviços do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Sul da Bahia e dá outras providências.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a previsão do Sistema de Bibliotecas estabelecido como órgão complementar no Estatuto da Universidade,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Federal do Sul da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Itabuna, 18 de agosto de 2020

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
REITORA

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 18/2020 REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UF SB**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Sul da Bahia, a fim de garantir o perfeito funcionamento de suas atividades.

**Parágrafo único.** As bibliotecas, setores administrativamente vinculados às Coordenações de Campus e estatutariamente vinculados ao Sistema de Bibliotecas, órgão complementar da Reitoria, têm por finalidade proporcionar à comunidade em geral o acesso à informação, sendo responsáveis por ofertar, entre outros, os serviços de:

- I- Acesso às Coleções Especiais;
- II- Circulação de Materiais;
- III- Emissão de Nada Consta;
- IV- Guarda-Volumes.

**Art. 2º** O acervo das Bibliotecas é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente. Sua composição inclui:

- I- Livros, folhetos e folhas soltas;
- II- Periódicos científicos;
- III- Obras de referência (dicionários, enciclopédias e similares);
- IV- Multimeios (CDs, DVDs e similares);
- V- Equipamentos eletrônicos;
- VI- Materiais cartográficos;
- VII-Objetos tridimensionais.

### **CAPÍTULO II DO ACESSO ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 3º** As coleções especiais do sistema de bibliotecas da UF SB são publicações ou suportes com conteúdos diferenciados, tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros, seu acesso para consulta será livre, salvo casos especiais determinados pelo bibliotecário chefe da Biblioteca.

**Parágrafo único.** O acesso aos recursos bibliográficos classificados como obras raras será analisado pelo bibliotecário chefe do setor.

### **CAPÍTULO III DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

#### **Seção I Do empréstimo**

**Art. 4º** As bibliotecas da UFESB possuem as seguintes modalidades de empréstimo:

- I- Empréstimo domiciliar;
- II- Empréstimo especial;
- III- Empréstimo local;

**Art. 5º** As obras disponíveis para empréstimo, constantes do acervo das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, poderão ser emprestadas a:

- I- Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UFESB;
- II- Alunos especiais, desde que comprovada a matrícula em pelo menos dois componentes curriculares no quadrimestre letivo;
- III- Servidores ativos efetivos ou contratados;
- IV- Servidores terceirizados.

**Art. 6º** O empréstimo do acervo poderá ser de caráter Domiciliar, Especial ou Local.

§1º Entende-se por Empréstimo Domiciliar o empréstimo individual em que o usuário poderá levar o material para sua residência no prazo estipulado para cada categoria.

§ 2º Entende-se por Empréstimo Especial aquele no qual o usuário terá prazo de devolução diferenciado. Compreende exclusivamente o empréstimo de Dicionários, Enciclopédias e Vade Mecums.

§ 3º Entende-se por Empréstimo Local o empréstimo de títulos que foram adquiridos para uso exclusivo em setores administrativos da universidade.

§ 4º Os empréstimos individuais têm caráter pessoal e intransferível.

**Art. 7º** Não estarão disponíveis para Empréstimo Domiciliar, Especial ou Local:

- I- Obras raras;
- II- Livro de Consulta Local, identificado com etiqueta colorida, que pertença à bibliografia básica ou complementar dos cursos;
- III- Publicações periódicas cuja assinatura seja de responsabilidade da universidade;
- IV- Objetos tridimensionais.

**Art. 8º.** O empréstimo será realizado mediante apresentação do número de matrícula, senha pessoal ou biometria.

**Parágrafo único.** Haverá a possibilidade de empréstimo manual extraordinário, que consiste no registro em papel do empréstimo de títulos oriundos de doação ou não catalogados no sistema de gerenciamento do acervo. Em caso de empréstimo manual extraordinário o usuário está obrigado a registrar o empréstimo e devolução de material em seu nome por meio de assinatura ou rubrica, conforme procedimentos de cada unidade.

**Art. 9º.** Será vedada a realização de Empréstimo Domiciliar em nome de terceiros.

**Art. 10.** Ficam estabelecidos os limites de empréstimo de materiais bibliográficos, conforme cada categoria:

- I- Discentes da Graduação: 3 itens
- II- Discentes da Pós-Graduação: 5 itens
- III- Docentes: 8 itens
- IV- Técnicos-Administrativos e servidores terceirizados: 3 itens

**Parágrafo único.** Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, edição ou volume, simultaneamente a um mesmo usuário.

**Art. 11.** O empréstimo de equipamentos eletrônicos será realizado conforme regulamentação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA) e nos termos deste regulamento.

**Art. 12.** O Empréstimo Local para setores administrativos será realizado por meio de documentação devidamente assinada pelo chefe do setor solicitante, ou seu substituto imediato, e pelo bibliotecário chefe da Biblioteca.

§1º Aos setores administrativos será permitido o empréstimo de materiais oriundos exclusivamente de solicitação de compra do próprio setor.

§ 2º Os materiais adquiridos para essa finalidade terão etiqueta de localização indicando o setor ao qual pertencem.

§ 3º Fica estipulado o prazo de 1 (um) ano para renovação do empréstimo especial ao setor. A renovação ocorrerá simultaneamente a execução do inventário patrimonial da Biblioteca.

§ 4º O chefe do setor solicitante, ou seu substituto eventual, responderá pelas baixas identificadas no ato de inventário patrimonial, conforme artigo 38 do Capítulo VIII que trata das Penalidades.

## **Seção II** **Da devolução**

**Art. 13.** A devolução dos materiais objeto de empréstimo será realizada pelo próprio usuário ou por terceiros, exclusivamente na biblioteca onde o empréstimo foi realizado.

**Art. 14.** Dicionários, Atlas, Enciclopédias e Vade Mecuns terão prazo de devolução de 1 (um) dia, salvo quando emprestados em véspera de feriado ou finais de semana.

**Art. 15.** As devoluções serão realizadas nos prazos estipulados, em dias corridos, para cada categoria:

- I- Discentes da Graduação: 7 dias
- II- Discentes da Pós-Graduação: 7 dias
- III- Docentes: 14 dias
- IV- Técnicos-Administrativos e servidores terceirizados: 7 dias

## **Seção III** **Da renovação**

**Art. 16.** A renovação online é o procedimento pelo qual o usuário posterga o prazo de empréstimo de determinado material. O usuário terá autonomia para realizar a renovação

online do material emprestado, sendo negada automaticamente a renovação de itens Reservados ou com prazo de devolução expirado.

§1º A renovação no balcão de atendimento será realizada exclusivamente nos casos em que for identificada a indisponibilidade da página de renovação online.

§2º A Biblioteca disponibilizará ao usuário um terminal eletrônico para que este realize a renovação do material.

**Art. 17.** Os usuários estarão limitados a 03 (três) renovações online. Após atingir o limite de renovação o usuário deverá realizar o procedimento de devolução do material.

**Parágrafo único.** A partir da devolução, o usuário estará apto a tomar emprestado outro exemplar do mesmo título, se julgar necessário.

**Art. 18.** A eventual impossibilidade de acesso à renovação on-line, ausência de aulas e/ou o não recebimento de aviso por endereço eletrônico não justifica o atraso na entrega do material emprestado e não isenta o usuário das sanções.

**Art. 19.** Não será permitida a renovação de obras em poder de usuários que estão suspensos ou com atraso na devolução.

#### **Seção IV Da reserva**

**Art. 20.** Será possível reservar materiais do acervo da biblioteca. A reserva somente ocorrerá quando todos os exemplares do título estiverem emprestados.

**Art. 21.** O usuário poderá reservar até 3 (três) itens.

**Art. 22.** As reservas ficarão disponíveis para o usuário no período de 24 horas. Após esse período serão direcionadas ao acervo geral.

**Art. 23.** Não será permitido ao usuário reservar item que já esteja emprestado em seu nome.

#### **CAPÍTULO IV DA EMISSÃO DE NADA CONSTA**

**Art. 24.** O Nada Costa é um comprovante da inexistência de pendências do usuário. A emissão de Nada Consta será requisitada pelo usuário quando houver necessidade de comprovação da regularidade na Biblioteca ou para:

- I- Suspensão temporária de matrícula;
- II- Transferência de curso para outra instituição;
- III- Desligamento do servidor efetivo, terceirizado ou temporário (aposentadoria, redistribuição, demissão);
- IV- Expedição de diplomas e certificados de conclusão;

§1º A emissão será realizada pelo próprio usuário por meio de login e senha na interface do sistema Meu Pergamum no catálogo online.

§2º Caso o serviço não esteja disponível no Meu Pergamum será possível solicitar o documento na Seção de Atendimento e Circulação de Materiais da Biblioteca.

§3º Após a emissão, o usuário será afastado no sistema. Caso o usuário ainda mantenha vínculo com a universidade poderá solicitar reativação do cadastro na Seção de Atendimento e Circulação de Materiais da Biblioteca.

**Art. 25.** Será obrigatória aos discentes a apresentação de Nada Consta da Biblioteca para os pedidos de expedição de diploma e certificado de conclusão de curso, suspensão temporária de matrícula e desligamento da UFESB.

**Art. 26.** Será obrigatória aos servidores efetivos ou não a apresentação de Nada Costa da Biblioteca para os pedidos de exoneração, aposentadoria, licença para trato de interesses particulares, licença para acompanhamento de cônjuge, redistribuição e afastamento para estudo com tempo superior a 6 (seis) meses de servidores docentes e técnico-administrativos ativos.

## **CAPÍTULO V DOS GUARDA-VOLUMES**

**Art. 27.** As bibliotecas da UFESB disporão de armários internos para guardar pertences dos usuários. Os armários guarda-volumes são para uso exclusivo dos usuários da Biblioteca e seu uso só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

**Parágrafo único.** O usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos.

**Art. 28.** As Bibliotecas não se responsabilizarão pela guarda de pertences pessoais deixados inadvertidamente sobre mesas e cadeiras, bem como não se responsabilizarão por pertences deixados no guarda-volumes;

**Art. 29.** Ao final do expediente os armários que permanecerem trancados serão abertos e os objetos serão entregues ao serviço de Achados e Perdidos do campus.

**Parágrafo único.** A biblioteca não se responsabilizará pelos objetos encontrados nos armários após o horário de atendimento.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

**Art. 30.** Para o uso adequado dos serviços disponíveis no Sistema de Bibliotecas da UFESB, o usuário deverá observar determinadas responsabilidades, garantindo o bom funcionamento das atividades.

**Art. 31.** Os usuários não poderão ter acesso ao acervo das Bibliotecas portando pastas, sacolas, bolsas, mochilas, malas, alimentos sólidos e líquidos.

**Art. 32.** O usuário é responsável por manter seus dados cadastrais atualizados, disponibilizando as informações solicitadas no balcão de atendimento em cada quadrimestre letivo.

**Art. 33.** O usuário é responsável por verificar as condições prévias do material que será emprestado para registrar defeitos prévios.

**Art. 34.** O usuário atentará para a manutenção de silêncio nos espaços da biblioteca.

**Parágrafo único.** Aos grupos de estudo será resguardado o desenvolvimento de suas atividades a partir da adoção de volume controlado da voz.

**Art. 35.** Cabe ao usuário respeitar o espaço da Biblioteca e não perturbar o estudo e as atividades técnicas no setor.

**Art. 36.** Cabe a todos os frequentadores do Sistema de Bibliotecas respeitar aos usuários da Biblioteca e aos servidores públicos nos termos do artigo 331 da Lei 2.848 de 07 de dezembro de 1940.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA**

**Art. 37.** Será de responsabilidade das bibliotecas da UFESB:

- I- Disponibilizar a oferta de serviços em turno contínuo (manhã, tarde e noite) a depender da disponibilidade de recursos humanos;
- II- Primar pelo atendimento eficiente, resguardando a coerência com este regulamento e as necessidades dos usuários;
- III- Verificar as condições em que os itens estão sendo devolvidos e tomar as providências cabíveis;
- IV- Recusar a devolução de item que apresente dano irreparável;
- V- Resguardar a oferta de atendimento qualificado e igualitário para todos os públicos;
- VI- Oferecer suporte ao usuário para a consulta ao acervo, consulta ao catálogo eletrônico e procedimentos de reserva e renovação online nos terminais de autoatendimento.

## **CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES**

**Art. 38.** São passíveis de aplicação de penalidade os casos em que:

- I- O usuário atrasar a devolução de material emprestado;
- II- O usuário apresentar o material danificado no ato de devolução;
- III- O usuário perder/extraviar o material emprestado;
- IV- O usuário não devolver as chaves do guarda-volumes;

**Art. 39.** Não são passíveis de sanções os casos em que haja:

- I- Suspensão do atendimento da Biblioteca sem aviso prévio por razões extraordinárias;

II- Problemas técnicos que impossibilitem a renovação dos empréstimos no balcão de atendimento da Biblioteca.

**Parágrafo único.** A suspensão da aplicação da sanção ocorrerá apenas nos casos em que a devolução deveria ter ocorrido nos períodos dos eventos previstos nos incisos deste capítulo e enquanto perdurarem.

**Art. 40.** As devoluções em atraso acarretam ao usuário:

- I- Suspensão da inscrição em Componentes Curriculares;
- II- Suspensão do uso do serviço de Circulação de Materiais;
- III- Suspensão do serviço de Emissão de Nada Consta.

**Art. 41.** O atraso na devolução do material resultará em suspensão do serviço de Circulação de Materiais por período equivalente ao tempo de atraso, com base nos seguintes critérios:

- I- Para fins de cálculo de suspensão serão considerados todos os dias em que o usuário teve o material em sua posse, incluindo fim de semana e feriados;
- II- Para fins de aplicação de suspensão serão considerados os dias letivos úteis e o horário de funcionamento da Biblioteca.

**Parágrafo único.** A suspensão não será aplicada nos casos em que o usuário apresentar atestado médico comprovando impossibilidade de efetuar a devolução de material cuja renovação online estiver desabilitada.

**Art. 42.** Fica a critério da Universidade Federal do Sul da Bahia a adoção de sanção na forma de multa, em qualquer tempo, a ser estabelecido por emissão de portaria específica para este fim.

**Art. 43.** Em caso de perda ou dano irreparável à obra, o usuário será obrigado a ressarcir a Biblioteca por meio da substituição por exemplar idêntico.

§1º Serão analisados pontualmente os casos de ocorrência de furto ou roubo em que esteja incluído no boletim de ocorrência nominalmente o título emprestado.

§2º Em caso de obra esgotada no mercado nacional e/ou internacional, a Biblioteca indicará outra edição ou título, cujo conteúdo substitua o material perdido ou danificado e que atenda ao interesse institucional.

**Art. 44.** É vedado aos usuários que estiverem com devolução ou reposição em atraso a inscrição em Componentes Curriculares, bem como a solicitação de diploma de graduação ou do certificado de pós-graduação, a suspensão temporária de matrícula, e o desligamento da UFESB.

**Parágrafo único.** O discente estará apto a solicitar novamente os serviços, dentro dos prazos regulamentados, a partir da apresentação de Nada Consta emitido pela Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** Quando necessário, os casos especiais serão analisados a partir deste regulamento:

- I- Pelo chefe da Seção de Atendimento e Circulação de Materiais;
- II- Pelo bibliotecário chefe da Biblioteca;
- III- Pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 46.** Cada Biblioteca terá seu horário de atendimento definido de acordo com a necessidade do campus a que pertence.

**Art. 47.** Não será permitido o uso de aparelhos sonoros no modo autofalante no interior das bibliotecas.

**Art. 48.** É vedado o uso da Biblioteca como espaço de comercialização de produtos e serviços nos termos da Lei 8.027/1990 e demais correlatas.

**Art. 49.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.