

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS -SISB**  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB**

**REGULAMENTO**  
RESOLUÇÃO 287/2004 DOE 14/07/2004 P. 26

**TÍTULO IV DO REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**  
**DA UNEB**

**DO USUÁRIO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Art. 32 – Constituem-se usuários comuns do Sistema de Bibliotecas da UNEB, o corpo docente, discente e pessoal técnico-administrativo, estendendo-se o direito de uso a estagiários e prestadores de serviço à Universidade.

Art. 33 -O usuário é plenamente responsável pela conservação e preservação do patrimônio que lhe seja disponibilizado, tanto quanto pelo uso de material bibliográfico

Art. 34 -O aluno receberá, em datas a serem definidas pela Direção/Coordenação das Bibliotecas, como condição essencial para o seu cadastramento como usuário, o treinamento instrucional para utilização dos serviços disponibilizados pela Biblioteca

**CAPÍTULO I**

**DA VINCULAÇÃO DO USUÁRIO AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Art. 35 -A inscrição do usuário da Biblioteca, será gratuita e para seu cadastramento no sistema deverá atender aos requisitos:

I -entrega de duas fotografias recentes, tamanho 3x4, para cadastro no sistema e confecção da carteira de identificação do usuário;

II -apresentação dos documentos:

- a) cédula de identidade
- b) cadastro de pessoa física
- c) comprovante de residência
- d) guia de matrícula do período letivo para alunos de graduação
- e) comprovante de pagamento de inscrição para alunos de cursos

de pós-graduação

f) contracheque para funcionários, professores e outros com

vínculo empregatício com a UNEB

g) autorização para a inscrição emitida pelo chefe imediato para

estagiários ou prestadores de serviço sem vínculo empregatício

com a UNEB

h) cadastro de senha para movimentação.

§ 1º -O documento de identificação do usuário da Biblioteca terá a primeira via franqueada, sendo-lhe cobrado, para as vias subsequentes, valor correspondente ao custo da emissão do novo documento.

§ 2º -O documento de identificação do usuário e a senha de acesso são de uso pessoal e intransferível sob qualquer pretexto.

§ 3º -O usuário que possuir mais de um vínculo com a UNEB só poderá ser inscrito em uma das categorias.

Art. 36 -A Coordenação dos cursos de pós-graduação deverá encaminhar à Biblioteca, no início de cada semestre letivo, lista nominal dos alunos matriculados nos respectivos cursos, constando número de matrícula e data de início e de término do curso.

Art. 37 -O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

a) conclusão do curso

b) trancamento de matrícula ou abandono do curso

c) gozo de licença não-remunerada

d) transferência para outra instituição de ensino

e) demissão

f) término de contrato nos casos de estágio, prestação de serviços por

técnicos, colaboradores, professores visitantes e/ou substitutos, os

quais, para que se concretize a rescisão, deverão apresentar

documento liberatório da Biblioteca.

Art. 38 – O cadastramento do usuário deverá ser feito, impreterivelmente, no prazo

máximo de 30 (trinta) dias da data de início de cada semestre letivo, devendo ser apresentado para tal fim, o comprovante de matrícula atualizada e a cédula de identidade.

## **CAPÍTULO II DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Art. 39 – A consulta ao material bibliográfico no recinto da Biblioteca estará disponibilizada para qualquer pessoa que possa identificar-se e se disponha a respeitar as normas de funcionamento da Biblioteca.

Parágrafo Único -Para ter acesso à coleção, os usuários deverão deixar, no guarda-volumes, seus pertences, tais como bolsas, pastas e/ou objetos similares de uso pessoal.

Art. 40 – A utilização do guarda-volumes deve atender aos seguintes critérios:

I -uso exclusivo para a guarda de pertences e material didático dos usuários durante a sua permanência na Biblioteca.

II -recebimento pelo usuário de chaveiro numerado correspondente ao box utilizado para a guarda dos objetos citados no item anterior, responsabilizando o usuário, no caso de extravio ou perda, a ressarcir o valor da confecção de novo chaveiro.

III -o material deixado pelo usuário e não retirado do guarda-volumes, ao final do dia será recolhido por funcionário responsável, cujo material, por segurança, até a sua devolução ao usuário, ficará sob a guarda da Direção/Coordenação da Biblioteca.

IV – a Biblioteca exime-se da responsabilidade por objetos de valor esquecidos ou perdidos no seu recinto.

Art. 41 –a devolução de publicação retirada para reprografia, deverá ser efetuada no prazo de duas horas de utilização do material pelo usuário.

§ 1º -A não-devolução de material na forma do artigo anterior, implicará suspensão de trinta dias corridos multiplicados pelo número de itens retirados.

§ 2º -O usuário não-cadastrado na Biblioteca poderá retirar publicação para reprografia desde que esteja acompanhado de estagiário ou servidor disponível no setor para este atendimento, obedecendo ao prazo de devolução determinado no artigo nº 39 deste Regimento.

Art. 42 -Ao final de cada semestre letivo, esgotadas as formas de comunicação com o usuário em débito, será encaminhada pela Biblioteca à Secretaria Acadêmica dos Departamentos e à Gerência de Expedição de Diplomas, uma lista nominal desses alunos, convocando-os para a regularização da sua qualidade de usuário.

§ 1º -O aluno em situação irregular junto à Biblioteca está sujeito à suspensão de direitos na respectiva unidade de ensino tais como: renovação de matrícula, obtenção de transferência, recebimento do diploma, fornecimento de atestados, declarações e documentos afins.

§ 2º -Tratando-se de professores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços, a Biblioteca enviará comunicação da ocorrência a esses usuários, esclarecendo-os sobre as possibilidades de regularização junto à Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 43 -Constituem-se deveres do usuário do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Estado da Bahia.

I -utilizar as salas de leitura, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa.

II -preservar e zelar pela conservação do acervo, do mobiliário e dos equipamentos da Biblioteca, conforme determinado no Parágrafo único do Artigo nº 33 e no Artigo nº 49 deste Regimento;

III -deixar o material consultado sobre as mesas da Biblioteca para fins de controle estatístico, verificação da integridade das obras manuseadas e consequente recolocação nas respectivas estantes pelo funcionário responsável

IV -manter o silêncio e atitudes compatíveis com o ambiente, sendo vedados o uso de telefone celular e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca;

V -atender aos prazos de devolução de material tomado por empréstimo.

VI -acatar as instruções dadas pelos funcionários da Biblioteca sobre a conduta do usuário, respeitando as normas e mantendo uma comunicação interpessoal clara, necessária, evitando qualquer atrito;

VII -evitar atitudes comportamentais e de comunicação que possam alterar a ordem ou a rotina da Biblioteca, evitando que lhe seja solicitado para ausentar-se do recinto ou, ainda, a depender da gravidade da falta cometida, ficar sujeito a outras penalidades previstas no Regimento Interno da Universidade e normas complementares sobre o assunto;

VIII -levar ao conhecimento da Direção/Coordenação da Biblioteca ou a quem de direito, qualquer irregularidade no fornecimento de informações ou outra forma de atendimento na Biblioteca;

IX -apresentar por escrito e devidamente identificado, à Direção/Coordenação qualquer sugestão/reclamação, visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, inclusive, aderindo o usuário, a campanhas, promoções e eventos neste sentido.

X – comparecer à Biblioteca sempre que lhe for solicitado.

Art. 44 – O usuário, para salvaguarda dos seus direitos, deve comunicar à Biblioteca

I -extravio de material sob sua responsabilidade;

II -alterações cadastrais e/ou mudança de endereço, para atualização dos seus registros no Sistema;

III -ocorrência de situações pessoais como problemas de saúde, devidamente comprovados, ou de fatos que impeçam o usuário de cumprir o prazo para a devolução de material.

## **TÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DO ACERVO**

Art. 45 – A movimentação do acervo das Bibliotecas disponibilizado para seus usuários, seja para consulta ou para empréstimo domiciliar, rege-se pelas determinações constantes dos artigos 42 a 49 deste Regimento.

### **CAPÍTULO I DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL**

Art. 46 – O empréstimo de material bibliográfico e multimídia, respeitadas as características de cada Departamento, varia de acordo com as categorias do material solicitado e do tipo de usuários, conforme discriminação no quadro a seguir.

<b>Categoria</b>	<b>Livros/ obra</b>	<b>Prazo</b>	<b>Multimeios/uni dade</b>	<b>Prazo</b>
Aluno de graduação	3 (três)	7 dias	2 (dois)	48 horas
Aluno de pós-graduação	3 (três)	15 dias	3 (três)	48 horas
Docente	5 (cinco)	15 dias	3 (três)	72 horas
Funcionário, estagiário, prestador de serviço e outros usuários	3 (três)	7 dias	2 (dois)	48 horas

Art. 47 -Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar os materiais disponibilizados para consulta no recinto da Biblioteca, tais como, entre outros, periódicos, obras de referência, teses, dissertações e/ou trabalhos de conclusão de curso.

Art. 48 -O empréstimo de material poderá ser renovado, estando o usuário em situação regular, na data estipulada para a devolução, mediante a apresentação do material para o registro do novo prazo no sistema, salvo se houver pedido de reserva por outro usuário.

Art. 49 -O não-cumprimento do prazo para a devolução do material sob a responsabilidade do usuário implica suspensão do direito de empréstimo domiciliar, cuja penalidade atenderá aos seguintes critérios:

I – decorridos até quatorze dias de atraso a suspensão dos direitos do usuário será de igual prazo em dias corridos;

II -a partir de quinze dias de atraso, a suspensão corresponderá ao dobro desse período.

Art. 50 -As obras danificadas ou extraviadas pelo usuário serão por ele restauradas ou providenciada a reposição por obra similar ou, no caso de edição esgotada, por título indicado pela Biblioteca, ficando suspenso o direito de empréstimo domiciliar até que o usuário retorne à situação regular junto à Biblioteca.

### **CAPÍTULO II DA RESERVA DE MATERIAIS**

Art. 51 -A reserva de materiais 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 (vinte e quatro) horas, após cujo período sem a retirada do material reservado, o direito passa a ser do usuário sucessivamente inscrito.

§ 1º É vedada a reserva de material ao usuário que esteja sob a penalidade de suspensão de direitos junto à Biblioteca.

§ 2º -A reserva não será permitida sucessivamente para o(s) mesmo(s) título(s), nem para qualquer material ainda em poder do usuário;

§ 3º -fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para a devolução de materiais de reserva;

§ 4º -A não-devolução do material emprestado através da reserva no prazo do parágrafo anterior, implica suspensão do usuário em quinze dias por dia de atraso da data de entrega.

## **TÍTULO VI DO USO DA INTERNET**

Art. 52 -A sala da Internet é de uso exclusivo para pesquisa pelos alunos e professores da UNEB, devidamente identificados.

Art. 53 -O uso de equipamentos para acesso à internet será liberado, inicialmente, por um período de trinta minutos, podendo haver prorrogação deste prazo por igual período, caso não haja demanda pelo equipamento ora utilizado.

Art. 54 -O horário para uso dos equipamentos de informática deve ser solicitado pelo usuário com antecedência, evitando-se superposição de pedidos ou transtornos que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos planejados.

Art. 55 -É vedado ao usuário, por interesse próprio:

I -acessar páginas de grupos de conversa on-line;

II -acessar material pornográfico ou jogos;

III -fazer download de arquivos da Internet; e/ou,

IV -acessar sites de natureza não-relacionada às atividades acadêmicas

Art. 56 -Cabe à Direção/Coordenação da Biblioteca a responsabilidade pela conservação dos equipamentos de informática, devendo indicar um funcionário para acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas pelo usuário.

Parágrafo único -O descumprimento destas normas ou por dano causado aos equipamentos de informática podem ocasionar a suspensão do usuário ou a aplicação de outros procedimentos previstos nas normas regimentais da Universidade.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 57 -O horário de funcionamento da Biblioteca Central, nos dias úteis, será das 7h30min. às 21h30min. nos dias de segunda-feira a sexta-feira e das 8 horas às 12 horas, aos sábados.

Parágrafo único -O horário das Bibliotecas Setoriais, atendendo preferencialmente aos três turnos, será definido pela Direção/Coordenação do respectivo Departamento.

Art. 58 -Os casos não-previstos neste Regimento deverão ser resolvidos, inicialmente, pela Direção da Biblioteca Central ou pela Coordenação da Biblioteca Setorial, podendo, se necessário, ser submetido o assunto a instâncias superiores da Universidade.

Art. 59 – A organização, o funcionamento e as atribuições da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais, na forma preconizada no Parágrafo 3º do Artigo nº 78 do Regimento Geral da UNEB, são definidas neste Regimento Interno, o qual, após aprovação pelo Conselho Universitário da UNEB – CONSU, entrará em vigor, na data de sua publicação.

Art. 60 – Revogam-se os dispositivos do Anexo I da Resolução CONSU nº 60/92 de 22 de julho de 1992.

Sala das Sessões do Conselho Universitário – CONSU, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004.  
Profª Ivete Alves do Sacramento Presidente