

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.632/2024

REGULAMENTO DE USO DO MATERIAL INFORMACIONAL DO SISB

Art. 1º. 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 7º a 10 do seu Regimento Interno, é o órgão coordenador das bibliotecas da Instituição e tem por finalidade provê-las de uma infraestrutura bibliográfica e informacional que atenda às necessidades e demandas dos programas de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

Art. 2º. Os recursos informacionais estabelecidos no artigo 5º 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.

Art. 3º. O horário de funcionamento da(s) biblioteca(s) integrantes do SISB deve ser afixado em local de fácil visibilidade à comunidade usuária.

Parágrafo Único. O SISB pode determinar antecipadamente e devidamente publicizado, um período onde as bibliotecas podem suspender o atendimento para: manutenção; reuniões, cursos; inventário; desinfecção do acervo; dedetização das dependências, reformas e outras necessidades provisórias.

Art. 4º. Os serviços ao usuário de acesso à informação apresentam-se nas seguintes modalidades:

- I. Capacitação de usuários;
- II. Visita orientada à biblioteca;
- III. Guarda-volumes;
- IV. Atendimento aos usuários;
- V. Consulta local;
- VI. Empréstimos
 - a) Domiciliar;
 - b) Inter bibliotecário;
 - c) Notebook;
- VII. Cessão do espaço para estudo;
- VIII. Serviços de Orientações;
 - a) Levantamento bibliográfico e normalização de trabalhos acadêmico;
 - b) Acesso ao Portal da CAPES;
 - c) Acesso a biblioteca digital;
 - d) Quanto ao uso e acesso ao Repositório Institucional – Saber Aberto;

IX. Elaboração de ficha catalográfica.

Art. 5º. Constituem usuários do Sistema de Bibliotecas da UNEB o corpo docente e o pessoal técnico-administrativo da Instituição, ativos, bem como o corpo discente, 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 no espaço para estudo.

Art. 6º. A matrícula será a chave para inscrição nas bibliotecas do Sistema, Técnicos (as) e Docentes (RHBAHIA) e Discente(s) de graduação ou Pós-graduação (SAGRES). Para os(as) funcionários(as) prestadores(as) de serviços deverão ter uma DECLARAÇÃO do RH do Departamento, referendado pelo(a) Diretor(a) e encaminhado para a biblioteca do campus autorizando a inscrição.

Parágrafo Único. Para aceder aos serviços e produtos, o(a) usuário(a) deverá EFETUAR A CAPACITAÇÃO NO SITE DO SISB homologar sua inscrição presencialmente na biblioteca da sua unidade de ensino, mediante a apresentação do comprovante de vínculo ou matrícula, da cédula de identidade, e informação do e-mail.

Art. 7º. As Coordenações dos cursos de pós-graduação **que não estiverem inseridos nos sistema acadêmico deverão** OBRIGATORIAMENTE encaminhar a Biblioteca, no início de cada semestre letivo, lista nominal dos discentes por curso, com respectivo número de matrícula e data de início e de término do curso.

Art. 8º. O empréstimo domiciliar é facultado exclusivamente à comunidade acadêmica que tenha vínculo ativo com a Instituição e no seu respectivo campus.

§ 1º. 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(as), docentes visitantes e/ou substitutos(as), mediante documento liberatório da Biblioteca;
- VII. Aposentadoria; e
- VIII. Óbito.

§ 2º. Para cumprir o que estabelece este artigo, em seu inciso VI, o RH de cada unidade deverá manter contato com a biblioteca antes da exoneração de servidores(as) ou terceirizados(as), para verificar o nada consta.

Art. 9º. O(A) usuário(a) que contar com mais de um vínculo com a UNEB terá a homologação da sua inscrição em apenas uma das categorias, que por este(a) será escolhida.

Parágrafo Único. Para docentes que cooperam em outros campi das UNEB, poderão ter vinculação temporária na biblioteca do Departamento onde esteja cooperando.

Art. 10. 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:

Categoria	Livros/obra	Prazo	Multimeios	Prazo	Notebooks
Discente(s) de graduação e Especialização	04	10 dias	2 (dois)	48 horas	01 und. 2 horas
Discente(s) de pós-graduação (Mestrando e Doutorando)	05	15 dias	3 (três)	48 horas	
Docente	05	15 dias	3 (três)	72 horas	
Funcionário	04	10 dias	2 (dois)	48 horas	
Prestador de serviço	02	07 dias	2 (dois)	48 horas	

Parágrafo Único. O tempo e a quantidade de material para empréstimo podem ser alterados, ante uma excepcionalidade necessidade explícita do usuário e mediante decisão discricionária do coordenador(a) /diretor(a) da biblioteca.

Art. 11. Estão excluídos da possibilidade de empréstimo domiciliar os seguintes materiais:

- I. Periódicos
- II. Obras de referência;
- III. Teses, Dissertações e TCCs;
- IV. Acervo do setor Memória da UNEB;
- V. Obras consideradas raras e valiosas;
- VI. Coleções especiais; e
- VII. Notebooks.

Art. 12. O material sob empréstimo poderá ter seu prazo renovado, por até duas vezes no site do SISB, desde que o livro não esteja reservado para outro usuário.

Art. 13. Modalidade de empréstimo entre bibliotecas da UNEB. A multicampia propicia a visualização de todo acervo da Universidade, assim o usuário poderá solicitar o(s) empréstimo(s) de obra(s) que estejam em outras bibliotecas do Sistema, limitando-se ao quantitativo de obras em seu poder, conforme Art.10. deste regulamento.

Tipos de empréstimo Inter bibliotecário:

- a) Físico: Obra completa; e
- b) Digital: Parte da obra conforme Art. 46. II. LEI nº 9.610/88. A reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro.

Empréstimos de obras físicas:

- I. Localizar em qual biblioteca o título está disponível;
- II. Verificar a quantidade mínima para realização do EIB (05 exemplares disponíveis);
- III. Para os títulos de CONSULTA (ver item B-tipos de empréstimos);
- IV. Livros reservados não poderão ser emprestados via EIB;
- V. Solicitar o EIB via formulário eletrônico no site do SISB;
- VI. Os títulos para o empréstimo via EIB, estão condicionados a quantidade estipulada por categoria mediante Art. 10 deste Regulamento;
- VII. O PRAZO DE EMPRÉSTIMO SERÁ DE SETE DIAS, PARA QUALQUER CATEGORIA DE USUÁRIO;
- VIII. A renovação seguirá o caput (6);
- IX. O procedimento logístico do EIB acontecerá dentro do prazo pré-estabelecido de trinta dias no máximo via Correios.

EMPRÉSTIMO DIGITAL – CONFORMIDADE LEI Nº 9.610/98:

- X. Será limitado a quatro (04) solicitações por usuário no semestre
- XI. O (a) usuário (a) poderá solicitar EIB em formato digital (escaneado) conforme Art.46. II. LEI nº 9.610/88 da obra (ver ART.13. alínea b)
- XII. O (a) usuário (a) deverá preencher o formulário no site do SISB, indicando o início e o término do(s) trecho(s) a ser escaneado(s);
- XIII. O (s) EIB(s) que tratam o item X deverão ser obrigatoriamente diferentes;
- XIV. O(s) encaminhamento(s) do(s) arquivo(s) digital serão de até 72 horas (úteis) durante o expediente da(s) biblioteca(s).

Art. 14. 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(à) próximo(a) usuário(a) e assim sucessivamente.

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

- a) O(A) usuário(a) estar em débito com o Sistema de Bibliotecas; e
- b) O(A) usuário(a) já ter em mãos o mesmo título.

Art. 15. Perante a Instituição, o(a) usuário(a) é responsável pela preservação do patrimônio que lhe é disponibilizado, representado pelo espaço físico, mobiliário e equipamentos, bem como pelo material informacional utilizado.

Art. 16. 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 dedicada ao estudo e pesquisa, considerando tanto os funcionários quanto os outros usuários;
- II. Deixar seus pertences, como mochilas, pastas, bolsas e similares, no guarda-volumes existente na entrada da biblioteca, evitando que contenham valores materiais;
- 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; e
 - 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.

Parágrafo Único. A Biblioteca não disponibiliza serviço de guarda de bens, e sim o serviço de guarda-volumes para acondicionamento de bolsas, mochilas, pastas, cadernos, bags e congêneres. A guarda de materiais de valores é de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 17. São direitos dos(as) usuários(as) do SISB:

- I. Acesso gratuito aos serviços ofertados pelo SISB, observando as regras estabelecidas neste regimento;
- II. Ter livre acesso aos computadores destinados à consulta, ao acervo e à sala de leitura;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico ou notebook nas instalações da biblioteca;
- IV. Ter acesso a um atendimento eficiente e respeitoso por parte dos(as) colaboradores(as) da biblioteca; e
- V. Sugerir a melhoria dos serviços, apresentando as suas justificativas.

Art. 18. 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; e

III. Desrespeito o(a) servidor(a) no ato de sua função por qualquer usuário.

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

Art. 19. 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) Suspensão dos serviços de empréstimos por igual prazo de atraso em dias corridos; e
- b) Período entre o dano ou extravio e a regularização da situação.

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

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

Art. 20. 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; e
- d) Fornecimento de atestados, declarações e documentos afins.

Art. 21. Tratando-se de professores, funcionários, 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 envio da correspondência, o Diretor(a) e/ou Coordenador(a) da biblioteca providenciará a abertura de processo administrativo para as providências institucionais cabíveis.

Art. 22. As bibliotecas universitárias do SISB dotadas ou não de equipamentos eletrônicos de segurança NÃO POSSUEM a prerrogativa de solicitar a segurança do campus para abordagem e averiguação do o usuário, caso seja disparado o alarme.

Parágrafo Único. havendo o disparo sonoro das torres de segurança os(as) funcionários(as) solicitarão ao(à) usuário(a) que retorne para verificar se os materiais infocomunicacionais foram devidamente processados/desmagnetizados. Caso o(a) usuário(a) recuse, o(a) funcionário(a) irá identificá-lo(a) e registrar no livro de ocorrência e comunicar imediatamente o coordenador(a)/diretor(a) da biblioteca.

Art. 23. Os casos omissos neste Regulamento terão as seguintes instâncias de solução por parte da biblioteca e de recurso por parte do(a) usuário(a), na ordem indicada:

- I. O(A) Diretor(a) e/ou Coordenador(a) da Biblioteca;
- II. A Comissão de Biblioteca;
- III. O(A) Coordenador(a) do SISB; e
- IV. O Conselho Deliberativo do SISB.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação do Regimento Interno do SISB, do qual constitui o anexo III.