



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

RESOLUÇÃO N° 010/2014 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

**Aprova o Regulamento do
Sistema Integrado de Bibliotecas
(SIBI) no âmbito do IF Goiano**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV – Parecer nº 017/2014 da Câmara Consultiva de Ensino, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da I Reunião Ordinária/2014 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) no âmbito do Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento do
Sistema Integrado de Bibliotecas
(SIBI) no âmbito do IF Goiano**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento tem por objetivo instituir o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) e definir normas para a padronização das atividades e a prestação e utilização dos serviços, mediante o funcionamento integrado das bibliotecas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano).

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários do SIBI, independente da sua condição de enquadramento na Instituição: discentes, servidores docentes e técnico-administrativos, colaboradores e comunidade externa.

**CAPÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 3º O SIBI está vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e tem por natureza coordenar a política biblioteconômica institucional, gerenciar e disseminar a informação, promovendo o conhecimento e o desenvolvimento das bibliotecas do IF Goiano.

Art. 4º O SIBI caracteriza-se como centro de informação e referência, comprometido com a ação educativa, com conhecimento permanente e na qualidade da prestação de serviços de apoio escolar e acadêmico para seus usuários, aliadas às novas Tecnologias de Informação e de Comunicação.

Art. 5º As bibliotecas do SIBI têm por finalidade:

I - oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Goiano, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários;

II - disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio às atividades escolares, acadêmicas e científicas, contribuindo e colaborando ao desenvolvimento profissional, científico, tecnológico e cultural dos cidadãos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 6º Integram a estrutura do SIBI, as bibliotecas:

I - da Reitoria;

II - dos Câmpus do IF Goiano.

§1º Farão parte da estrutura do SIBI quaisquer outras bibliotecas que forem criadas no âmbito do IF Goiano.

§2º Poderão integrar a estrutura do SIBI, os Arquivos e Centros de Documentação já existentes ou em fase de criação e implantação.

§3º O SIBI será supervisionado pelo Responsável do Núcleo de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano, ocupado por um Bibliotecário-Documentalista de carreira, respeitando a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, do Conselho Federal de Biblioteconomia.

Art. 7º Compete à Supervisão do SIBI:

I - propor políticas de gestão integrada para o desenvolvimento eficiente dos acervos das unidades do SIBI;

II - propor, elaborar e rever procedimentos relativos às ações do Sistema;

III - prospectar soluções e propor projetos para melhoria dos serviços e infraestrutura das bibliotecas e demais unidades de informação;

IV - promover o trabalho colaborativo e a otimização dos serviços prestados;

V - gerenciar o processo de compra de materiais informacionais, assinatura e renovação de periódicos.

Art. 8º Compete às Coordenações de Biblioteca dos câmpus:

I - planejar e gerir de forma integrada os acervos;

II - colaborar com os procedimentos relativos às ações da biblioteca;

III - suprir os usuários com informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e outras fontes;

IV - selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo em consonância com a política de desenvolvimento de coleções;

V - trabalhar de forma colaborativa visando a otimização dos serviços prestados;

VI - realizar o inventário dos materiais bibliográficos;

VII - estabelecer parcerias com outras bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos Câmpus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos.

Art. 9º As bibliotecas que compõe o SIBI ficarão subordinadas à Diretoria de Ensino ou equivalente dos respectivos Câmpus.

Art. 10. O SIBI funcionará de forma descentralizada, porém com serviços e políticas integrados, padronizados e interligados à Supervisão do Sistema.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Compõem o quadro de recursos humanos do Sistema Integrado de Bibliotecas:

I - Bibliotecário-Documentalista;

II - Auxiliar de Biblioteca;

III - Servidores de apoio às atividades das Bibliotecas.

Art. 12. São atribuições do Bibliotecário-Documentalista:

I - disponibilizar, localizar e recuperar a informação, seja ela em qualquer suporte;

II - realizar intercâmbio de informações e documentos;

III - tratar tecnicamente a informação e desenvolver recursos informacionais;

IV - orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais e no uso geral da biblioteca;

V - elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;

VI - efetuar manutenção de bases de dados;

VII - compilar sumários correntes e bibliografias;

VIII - elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;

IX - coletar informações para memória institucional;

X - acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;

XI - realizar a difusão cultural;

XII - zelar por materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - coordenar e gerenciar bibliotecas, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

XIV - informar à Coordenação da Biblioteca sobre irregularidades ocorridas;

XV - realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados;

XVI - executar atividades que tem o mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, previstas no Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).

Art. 13. São atribuições dos Auxiliares de Biblioteca e dos Servidores de apoio às atividades das bibliotecas:

I - auxiliar no serviço de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais informacionais;

II - atender e orientar os usuários sobre o funcionamento e utilização da biblioteca, do guarda-volumes e da sala de informática;

III - cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reservas de materiais informacionais;

IV - guardar e organizar fisicamente os materiais informacionais em local apropriado;

V - manter o espaço da biblioteca organizado e limpo;

VI - realizar o inventário do acervo e preparar tecnicamente o material para restauração;

VII - assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e culturais;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação de Biblioteca, no que diz

respeito à atuação e ética profissional;

IX - apresentar demandas de materiais de consumo à Coordenação de Biblioteca;

X - controlar o material de consumo, distribuindo-os de acordo com as necessidades de cada setor e devidamente aprovado pela Coordenação de Biblioteca;

XI - realizar controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados;

XII - organizar e manter em ordem os arquivos da biblioteca;

XIII - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais;

XIV - manter disciplina e a organização dos ambientes da biblioteca;

XV - informar à Coordenação de Biblioteca sobre irregularidades ocorridas;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pela Coordenação de Biblioteca.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO SIBI

Art. 14. Ao SIBI compete:

I - atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste regulamento, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IF Goiano e para a socialização da cultura;

II - suprir a comunidade acadêmica com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes e instituições;

III - propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica, e de serviços bibliotecônominos;

IV - avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;

V - selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

VI - acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos.

VII - gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;

VIII - realizar o inventário dos materiais bibliográficos;

IX - estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos Câmpus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

X - preservar e organizar a memória institucional;

XI - disponibilizar acesso ao Portal de Periódicos da Capes e possíveis auxílios no que diz respeito à utilização das ferramentas de busca e funcionalidades do Portal;

XII - proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pelas unidades do SIBI;

XIII - promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do Sistema por meio de estratégias de *marketing*.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ EXECUTIVO DO SIBI

Art. 15. O Comitê Executivo do Sistema Integrado de Bibliotecas do IF Goiano, será composto pelos seguintes membros:

- I - Supervisor do Sistema Integrado de Bibliotecas;
- II - Coordenadores de Biblioteca dos Câmpus;
- III - Bibliotecários-Documentalistas.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Supervisor do Sistema Integrado de Bibliotecas.

§2º As reuniões do Comitê deverão ser convocadas com, no mínimo, quinze dias úteis de antecedência, com indicação de pauta, local e tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§3º O Comitê discutirá sobre questões técnicas, com quórum mínimo de dois terços (2/3) dos membros votantes e o Supervisor do SIBI, sendo válidas as decisões que obtiverem aprovação da maioria dos representantes presentes.

Art. 16. Compete ao Comitê Executivo do SIBI:

- I - apresentar as demandas operacionais, administrativas e financeiras, e também orientações da Reitoria e do MEC/INEP e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), para a atuação do Sistema;
- II - informar a PROEN sobre o andamento dos projetos e atividades do Sistema;
- III - promover e articular a realização de eventos de capacitação e atividades, programas que proporcionem o compartilhamento de conhecimentos e experiências entre as equipes das bibliotecas integrantes do Sistema.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 17. Para atender sua finalidade, o SIBI mantém os seguintes serviços:

- I - cadastro de usuários;
- II - empréstimo domiciliar;
- III - renovação de empréstimo;
- IV - reserva de materiais;
- V - consulta local e *online* ao acervo;
- VI - acesso à Internet para pesquisa acadêmica;
- VII - levantamento bibliográfico;
- VIII - serviço de referência;
- IX - visitas orientadas;
- X - elaboração de lista de novas aquisições;
- XI - capacitação de usuário;
- XII - empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

§1º O levantamento bibliográfico será oferecido a todos os usuários.

§2º O serviço de empréstimo destina-se a alunos regularmente matriculados no IF Goiano e a servidores (docentes e técnico-administrativos) e colaboradores.

§3º Em caso de qualquer problema que impeça a utilização do serviço de renovação *online*, o usuário deverá comparecer à biblioteca com o(s) material (ais) que está(ão) em seu poder efetivar a renovação.

§4º Os serviços *online* estarão disponíveis apenas aos usuários das bibliotecas que estão informatizadas.

§5º As visitas orientadas estarão condicionadas a agendamento prévio nas bibliotecas, devendo acontecer preferencialmente no início de cada semestre.

§6º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é um serviço que tem como objetivo principal a realização de intercâmbio institucional de livros, dissertações e teses entre as bibliotecas do SIBI.

§7º Cada biblioteca se reserva o direito de criar, oferecer e extinguir serviços de acordo com a demanda e a infraestrutura disponível em seu Câmpus.

Art. 18. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca serão coordenados e exercidos por Bibliotecários ou por outros profissionais por eles delegados e capacitados.

CAPÍTULO VIII DO ACERVO

Art. 19. As bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

I - acervo geral;

II - acervo multimídia;

III - acervo de referência;

IV - acervo especial;

V - acervo de periódicos;

VI - acervo de monografias;

VII - acervo de conteúdo virtual.

§1º O Acervo multimídia contemplará os acervos formados pelas mídias: CD's, DVD's, VHS, dentre outros.

§2º O Acervo de monografias contemplará todas as modalidades de trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses) produzidos pelos discentes e servidores do Instituto Federal Goiano.

§3º O uso do Acervo de referência e acervo especial ficam limitados ao âmbito da biblioteca, exceto para servidores em atividades didático-pedagógicas.

§4º O Acervo de conteúdo virtual compreenderá os repositórios institucionais, base de dados de periódicos e a futura Biblioteca Virtual do IF Goiano.

§5º Cada biblioteca tem a liberdade de restringir ou liberar os diversos tipos de materiais que compõem seu acervo para a realização de empréstimo.

CAPÍTULO IX

DA AQUISIÇÃO E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Art. 20. Cada Câmpus contará com uma comissão de aquisição de material bibliográfico, que terá a participação do Coordenador da Biblioteca, Coordenação Pedagógica e Direção de Ensino.

Parágrafo único. As comissões formadas nos câmpus deverão respeitar a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI vigente.

Art. 21. O registro e o uso da produção científica do IF Goiano obedecerão ao seguinte procedimento:

I - as monografias de graduação e especialização, as dissertações e teses deverão ser entregues à biblioteca apenas em formato digital (PDF) gravado em CD, acompanhado do termo de autorização para publicação eletrônica (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no Sistema de Gerenciamento do Acervo e acesso ao usuário via internet.

Art. 22. O registro e o uso da produção científica de outras Instituições obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - serão aceitas doações de produções científicas nas diversas áreas do conhecimento;

II - as doações dos referidos trabalhos deverão ser efetuadas pelo próprio autor, mediante assinatura do Termo de Doação e Cessão de Direitos;

III - os trabalhos deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF) gravado em CD para posterior inserção no Sistema de Gerenciamento do Acervo e acesso ao usuário via internet.

§1º Para fins de cumprimento da Normativa Institucional da Concessão de afastamento para Capacitação, o servidor que concluir sua capacitação deverá entregar cópia, no formato digital (PDF), da monografia de especialização, dissertação e tese à biblioteca do Câmpus em que está lotado.

§2º O servidor deverá ainda assinar o termo de autorização para publicação eletrônica, para inserção no Sistema de Gerenciamento do Acervo e acesso ao usuário via internet.

CAPÍTULO X

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO, RESERVA E RENOVAÇÃO

Art. 23. O empréstimo será realizado para os usuários mediante apresentação de documento de identificação do usuário na biblioteca, sendo a mesma pessoal e intransferível.

Parágrafo único. As bibliotecas que estiverem em fase de implantação e informatização, poderão realizar o empréstimo de forma mecânica até que a informatização do acervo esteja finalizada.

Art. 24. A inscrição do usuário no SIBI será válida até o seu desligamento da instituição.

Art. 25. Os usuários que fizerem uso inadequado da biblioteca, do acervo ou equipamentos, ou desrespeitarem as normas estabelecidas estarão sujeitos às penalidades previstas no Regimento Disciplinar da Instituição.

Art. 26. Cada usuário poderá retirar materiais bibliográficos de seu interesse respeitando as regras para prazos de empréstimos, quantidade de materiais e renovações do SIBI.

Art. 27. O tipo de material e o número de exemplares para empréstimos físicos estão vinculados à categoria de usuário, conforme se segue:

I - três (03) itens (títulos) para discentes e colaboradores, por um prazo de quatro (04) dias corridos;

II - cinco (05) itens (títulos) para servidores docentes e técnico-administrativos, por um prazo de sete (07) dias corridos;

III - para livros literários o prazo de empréstimo a todos os usuários serão de dez dias corridos.

Art. 28. Cada usuário será responsável pela renovação da data de empréstimo do material em seu poder.

§1º A renovação poderá ser realizada desde que a obra não esteja reservada a outro usuário e que o mesmo não tenha pendência na biblioteca.

§2º Serão permitidas a todos os usuários até três (03) renovações de empréstimo consecutivas via internet, conforme prazo estipulado no Art. 27.

§3º As bibliotecas se reservarão no direito de limitar ou expandir a quantidade de renovações a cada categoria de usuário, mediante o número de exemplares dos títulos disponíveis para empréstimo.

Art. 29. Os usuários poderão fazer reservas e renovações dos materiais emprestados através dos serviços *online*, ficando sob sua responsabilidade todos os procedimentos técnicos.

Art. 30. Os usuários que solicitarem reservas por meio da internet ou nos terminais de consulta da biblioteca serão atendidos conforme a data de solicitação da mesma.

Parágrafo único. As obras reservadas ficarão a disposição dos usuários por vinte e quatro (24) horas, seguindo a ordem da lista de reserva.

Art. 31. Fica excluído da modalidade de empréstimo domiciliar o acervo de referência, por se tratar de materiais de caráter consultivo.

Art. 32. Os materiais da coleção reserva serão emprestados somente nos finais de semana e véspera de feriados, devendo ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente.

Art. 33. Para a comunidade externa, somente será permitida a consulta local, não havendo empréstimo domiciliar.

Art. 34. Toda retirada de material, inclusive acervo reserva, para photocópias deverá respeitar a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/1998) e será registrada pela Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário deverá assinar o termo de empréstimo especial e devolver a obra em prazo estipulado pela biblioteca.

Art. 35. A retirada de material para consulta em sala de aula, laboratórios e outros serão registrados pela biblioteca.

Parágrafo único. O usuário assinará o termo de empréstimo especial, fornecido pela biblioteca, se comprometendo devolver o material emprestado na data estipulada.

Art. 36. A solicitação de docentes para retirada de qualquer material dos acervos de referência ou reserva, para uso em sala de aula ou laboratórios deverá ser pessoal e por escrito.

Parágrafo único. As bibliotecas reservam ao direito de não emprestar o material solicitado por razões de segurança ao seu acervo caso a solicitação não atenda o mínimo exigido.

Art. 37. Enquanto perdurar qualquer irregularidade com a biblioteca o usuário não poderá mais usufruir dos serviços oferecidos pelo SIBI.

Art. 38. A devolução do material emprestado deverá ocorrer dentro do prazo previsto, não sendo aceita qualquer justificativa para descumprimento desse prazo, salvo nos casos de apresentação de atestado médico.

§1º Caso a data prevista para a devolução aconteça em um dia sem expediente da biblioteca, a

devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior a data.

§2º A devolução de material poderá ser feita por terceiros.

Art. 39. O EEB é o processo institucional pelo qual uma biblioteca obtém, de outra, determinado material bibliográfico, solicitado pelos seus usuários, e que não se encontra disponível no seu próprio acervo.

§1º O serviço previsto no *caput* disponibiliza o acesso ao acervo das bibliotecas do SIBI.

§2º O prazo de empréstimo previsto no *caput* será definido pela biblioteca fornecedora do material, porém não podendo ultrapassar o limite de trinta (30) dias corridos.

§3º Somente terá direito a esse serviço o usuário que não tenha pendências com nenhuma biblioteca do SIBI.

Art. 40. A biblioteca pode ampliar ou restringir o empréstimo dos materiais citados no Art. 19, de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 41. São deveres e responsabilidades dos usuários:

I - preservar o acervo das bibliotecas do SIBI, bem como mobiliário e equipamentos;

II - deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas;

III - zelar pela fala moderada e discreta na biblioteca;

IV - abster-se de comer, beber, fumar, utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros (celular, demais aparelhos eletrônicos, entre outros) e realizar trabalhos de recortes no espaço da biblioteca;

V - utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na biblioteca. Na falta de guarda-volumes, deixar sobre a mesa apenas o material de pesquisa e o necessário para estudo;

VI - efetuar a renovação ou a devolução do material emprestado até o dia do vencimento do prazo de devolução;

VII - pagar a multa estabelecida, no caso de devolução de material com atraso;

VIII - no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, notificar imediatamente a Coordenação da Biblioteca o ocorrido, e posteriormente, indenizar a biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com material similar ou de igual valor, conforme política de desenvolvimento de coleções vigente;

IX - atender ao pedido de devolução antecipada do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, por razões técnicas ou de qualquer natureza – conforme novo prazo acordado;

X - atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado – conforme prazo acordado;

XI - respeitar e acatar as recomendações dos servidores da biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaço e equipamentos;

XII - devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IF Goiano;

XIII - solicitar nada consta na biblioteca para solicitação de certificados, trancamento,

cancelamento de matrícula e conclusão de curso.

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADES

Art. 42. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regulamento, bem como atos de indisciplina e a utilização indevida dos bens patrimoniais das bibliotecas, ficará sujeito às sanções disciplinares do Regulamento do Corpo Discente do IF Goiano.

Art. 43. Material devolvido em atraso nas bibliotecas, acarretará na aplicação de multa.

Seção I

Da Penalidade de aplicação de multa

Art. 44. As penalidades serão aplicadas aos usuários em razão de atraso na devolução ou no dano/extravio de material em seu poder, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 45. Ao tomar emprestado um livro ou qualquer material informacional, o usuário assume a responsabilidade de, em caso de perda ou dano irreparável, devolver uma obra (material bibliográfico ou audiovisual) idêntica e comprovadamente nova.

Subseção I

Da cobrança de multa

Art. 46. A multa cobrada no atraso da devolução de obras das bibliotecas possui natureza não tributária, sendo uma pretensão resarcitória diante de prática de infração disciplinar.

Art. 47. O SIBI adotará a cobrança de multa por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, nos termos da legislação federal.

Parágrafo único: As informações a respeito da cobrança de multas, aprovadas por meio deste regulamento, serão amplamente divulgadas no âmbito das Bibliotecas aos usuários.

Art. 48. O valor da multa será fixado em R\$ 1,00 (Um Real) e será cobrado por obra emprestada e por dia de atraso.

§ 1º A medida é válida a todos os usuários das bibliotecas do IF Goiano, exceto à comunidade externa, uma vez que é a estes usuários é permitida somente a consulta local às unidades do SIBI.

§ 2º Os finais de semana (sábados e domingos), feriados e recessos acadêmicos serão considerados dia de atraso.

Subseção II

Da quitação da multa

Art. 49. O usuário deverá entregar o comprovante de pagamento da multa na biblioteca do Câmpus no qual tem pendência, para que seja providenciada a baixa da multa no sistema.

§ 1º Será procedido semestralmente varredura no sistema de biblioteca para detectar e notificar

possíveis usuários inadimplentes.

§2º Enquanto em débito com a biblioteca, o usuário não poderá tomar outros livros e demais obras por empréstimo em nenhuma outra unidade do SIBI/IF Goiano.

§3º A baixa da multa no sistema deverá ter a aprovação do Coordenador da Biblioteca ou por outro servidor designado por ele para tal função.

Art. 50. O usuário que não tiver condições de quitar a pendência, deverá comunicar à Coordenação de Biblioteca do Câmpus o motivo pelo qual não poderá efetuar a quitação via GRU.

Parágrafo único. O Coordenador de Biblioteca oferecerá, como forma de quitar da pendência, a modalidade de doação de obras à biblioteca, porém respeitando as seguintes condições:

I - as obras a serem doadas deverão estar em perfeitas condições de uso, não contendo rasuras, não estarem danificados, estarem atualizadas e serem de real interesse da biblioteca, respeitando a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBI;

II - as obras recebidas poderão ser submetidas à análise do Bibliotecário e da Direção de Ensino de cada Câmpus, que consultará docentes da área para analisar o conteúdo e a qualidade da obra, antes da inserção ao acervo;

III - a multa será quitada somente se as obras forem aceitas pela biblioteca.

Subseção III

Das disposições referentes à cobrança de multa

Art. 51. Constatando-se débitos por parte dos usuários, após a observância do devido processo legal, conferindo a ampla defesa ao devedor, os débitos poderão ser inscritos em dívida ativa e no cadastro informativo dos créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

Art. 52. Os procedimentos necessários para quitar a multa, mencionados do Art. 46 ao Art. 50, serão amplamente divulgados a todos os usuários, no âmbito do SIBI.

Art. 53. Os casos omissos e possíveis alterações do teor referido na Seção I deste presente documento dependerão de propostas efetuadas pelo Comitê Executivo do Sistema Integrado de Bibliotecas e instâncias superiores.

Parágrafo único. As alterações mencionadas no *caput* deste artigo deverão ser apreciadas e aprovadas por meio de resolução do Conselho Superior do IF Goiano para entrar em vigor.

CAPÍTULO XIII

DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS DO SIBI

Art. 54. O IF Goiano destinará anualmente, ao SIBI, recursos financeiros de, no mínimo, cinco por cento (5%) do orçamento de cada câmpus e Reitoria.

§1º O orçamento fixo visa garantir o bom funcionamento das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas.

§2º A destinação de recursos fixados anualmente ao SIBI será em função das necessidades de aquisição e manutenção de materiais bibliográficos e audiovisuais além de investimentos nas estruturas físicas das bibliotecas existentes ou em fase de construção.

Art. 55. O SIBI deverá apresentar proposta de orçamento para o ano seguinte, em data fixada pelas normas vigentes do IF Goiano.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. No período de férias escolares e acadêmicas as bibliotecas do SIBI atenderão em horário especial, conforme definido pela Coordenação da Biblioteca e Direção de Ensino dos câmpus.

Art. 57. Durante o inventário ou limpeza do acervo, as atividades das bibliotecas poderão ser suspensas a critério da Coordenação da Biblioteca.

Parágrafo único. Os usuários serão informados com antecedência a respeito da suspensão dos serviços da biblioteca.

Art. 58. As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Executivo do SIBI e instâncias superiores.

Art. 59. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução 010/2014/CS de 21 de fevereiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.