



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS
GERÊNCIA DE ENSINO
SETOR DE BIBLIOTECA

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA MARIA MADALENA DO NASCIMENTO

Francisco Nairton do Nascimento

Reitor

Ovídio Ricardo Dantas Junior

Pró-Reitor de Ensino

Paulo Hernandes Gonçalves da Silva

Diretor Geral do Campus Colinas

Eliane Mittelstad Martins de Souza

Gerente de Ensino do Campus Colinas

Comissão de Elaboração

Portaria nº 44/2017/CAMPUS COLINAS/IFTO, de 07 de Março de 2017.

Iomar Lima Lago

Bibliotecária- Documentalista

Andre Luiz Cardoso

Bibliotecária- Documentalista

Maria do Consolação Cardoso Lima

Auxiliar de Biblioteca

Vilson Soares de Siqueira

Docente

Danilo Gomes de Oliveira

Docente

Regis Marcus de Sousa

Docente

Bruno Valdson Gonçalves dos Santos

Discente

Jonathan Miguel Ribeiro

Discente

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II	DOS USUÁRIOS.....	4
CAPÍTULO III	DO CADASTRO.....	4
CAPÍTULO IV	DO ACESSO.....	5
CAPÍTULO V	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	5
CAPÍTULO VI	DO GUARDA-VOLUMES.....	5
CAPÍTULO VII	DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO.....	6
CAPÍTULO VIII	DA AQUISIÇÃO.....	7
CAPÍTULO XIV	DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	7
CAPÍTULO X	DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO.....	10
CAPÍTULO XI	DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	10
CAPÍTULO XII	TREINAMENTO DE USUÁRIOS.....	10
CAPÍTULO XIII	RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA...	10
CAPÍTULO XIV	DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.....	11
CAPÍTULO XV	DAS PROIBIÇÕES.....	11
CAPÍTULO XVI	DAS PENALIDADES.....	11
CAPÍTULO XVII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento contém as normas que devem ser seguidas por todos os usuários da biblioteca Maria Madalena do Nascimento do Campus Colinas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFTO, normaliza os serviços e produtos oferecidos, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências e dá outras providências.

Art. 2º - A biblioteca do Campus Colinas - IFTO, que está subordinada imediatamente à Gerência de Ensino (GE), tem por finalidade apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação seja ela no formato impresso ou eletrônico, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

Art. 3º - A biblioteca do Campus Colinas - IFTO, conforme art. 6 da Lei nº 4.084/62 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário, será gerida e coordenada por profissional bibliotecário (devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-2ª Região) designado por portaria do Diretor Geral do Campus Colinas - IFTO.

Art. 4º - Todo material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, depois de observadas as exigências patrimoniais, será encaminhado à biblioteca para o respectivo processamento técnico e incorporação ao acervo.

Art. 5º - A Biblioteca Maria Madalena do Nascimento possui a seguinte estrutura administrativa:

I – 01 bibliotecário chefe responsável técnico pela biblioteca;

II – 01 bibliotecário de seção;

III – 01 auxiliar de biblioteca.

Art. 6º - As atribuições e funções dos bibliotecários e auxiliares de biblioteca estão definidas no edital de concurso público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins ou Regimento Interno Institucional.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 7º - São usuários da Biblioteca Maria Madalena do Nascimento do Campus Colinas - IFTO:

I - Discentes devidamente matriculados;

II - Docentes;

III - Técnicos administrativos;

IV - Terceirizados prestadores de serviço ao Campus Colinas do Tocantins/IFTO;

IV – Usuários externos.

Parágrafo único: O usuário externo tem livre acesso ao acervo, sendo permitida somente a consulta local.

CAPÍTULO III DO CADASTRO

Art. 8º - O cadastro de usuários internos da biblioteca será feito pelo sistema informatizado.

§1º - Todas as informações colhidas durante o cadastro do usuário devem ser submetidas à análise quanto a sua veracidade e por ele atualizada sempre que houver mudança naquelas.

§2º - O cadastro é válido enquanto o usuário permanecer vinculado na instituição.

§3º Só serão efetuados empréstimos do acervo para usuários devidamente cadastrados.

Art. 9º – A identificação de usuários externos será feito pelo preenchimento de formulário e apresentação de documento oficial com foto.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 10º - Ao usuário é permitido o acesso à biblioteca do Campus Colinas - IFTO, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste regulamento.

Art. 11º - O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores ou colaboradores que exerçam atividades na biblioteca.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 12º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira das 07h30min às 22h30min.

Art. 13º - O horário para empréstimo, devoluções, reservas e acesso aos computadores será das 07h40min às 22h20min.

Art. 14º - Aos sábados letivos o horário de funcionamento coincidirá com o horário das aulas e o chefe da biblioteca divulgará no mural a escala com o nome dos servidores.

Art. 15º - No período de férias e recesso acadêmico a Biblioteca e a Gerência de Ensino definirão o horário de atendimento que após aprovado pela Direção Geral será comunicado à comunidade acadêmica.

Art. 16º - A biblioteca permanecerá fechada em período de inventário do acervo, a fim de verificar sua situação patrimonial.

Parágrafo único - O procedimento será realizado anualmente, durante o período de férias escolares e o prazo para sua conclusão será determinado de acordo com a coordenação da biblioteca em parceria com a equipe de trabalho.

CAPÍTULO VI DO GUARDA-VOLUMES

Art. 17º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar no guarda-volumes bolsas, pastas, fichários, capa de *Notebook*, mochilas, capacetes, jalecos, sacolas e similares.

Parágrafo único - Não é permitido colocar materiais junto à porta de entrada, havendo incidência na conduta o usuário será orientado pelo profissional da biblioteca quanto ao procedimento correto.

Art. 18º - Em guarda-volumes sem chaves o usuário receberá um número referente ao espaço onde serão guardados seus materiais.

§1º recomenda-se a retirada de todo o material de estudo;

§2º - a responsabilidade pela guarda do cartão em que está impresso o número será do usuário.

§3º - em caso de perda do cartão, o usuário deverá provar que os materiais guardados são seus.

Art. 19º – Nos armários providos com fechadura será responsabilidade do usuário a guarda das chaves.

§1º - em caso de perda o usuário deverá providenciar serviço de chaveiro para reposição do item.

§2º - só lhe será concedido empréstimo de qualquer item do acervo após regularizada a situação e sanados eventuais débitos e danos decorrentes.

Art. 20 - O guarda-volumes é para ser usado somente e durante a permanência do usuário na biblioteca, caso ocorra do usuário sair sem retirar o seu material do guarda-volumes, estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$ 2,00(dois reais) e será suspenso do serviço de empréstimos até o dia em que ocorrer o pagamento da multa.

Art. 21 - É de responsabilidade exclusiva do usuário cuidar dos seus pertences e a biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros deixados em suas dependências.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO

Art. 22 - A biblioteca está estruturada em coordenação, seção de processamento técnico e seção de atendimento e informação ao usuário.

Art. 23º - O acervo da biblioteca do Campus Colinas - IFTO é constituído por:

I - Livros, folhetos, etc;

II- Dicionários, enciclopédias, anuários, guias, almanaques, bibliografias, e outros;

III - Revistas, jornais, boletins, informativos, diários, entre outros;

IV - Normas técnicas;

V - DVD, CD-ROM;

VI - Outras publicações de interesse da instituição.

Art. 24º - Todo material bibliográfico é classificado segundo o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e catalogado segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR-2).

Art. 25º - Os livros com a identificação no tombo por uma fita vermelha designa as obras restritas ao ambiente da biblioteca, esses materiais não poderão ser emprestados.

Art. 26º - As coleções como obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais etc.); normas técnicas; e periódicos (revistas, jornais), constituem-se de material cuja consulta só é permitida nas dependências da própria biblioteca.

Art. 27º - A biblioteca possui áreas de estudo em grupo e individual, consulta ao acervo e acesso à internet; esses espaços estão reservados exclusivamente à leitura e a pesquisa; não será permitida a realização de estudos e trabalhos em grupo na área reservada a estudos individuais.

Parágrafo único - É imperativa a manutenção do silêncio nessas áreas, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

Art. 28º - As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes; após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.

CAPÍTULO VIII DA AQUISIÇÃO

Art. 29 - A aquisição de livros se dá através de compra após os devidos trâmites do processo de Licitação, de doação mediante prévia seleção, e de permuta, que para sua operacionalização deve seguir passos similares aos da doação.

Parágrafo único - Todo material bibliográfico adquirido através de compra deverá ser encaminhado com a nota fiscal ou cópia daquela à biblioteca para o processamento técnico.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I Consulta Local

Art. 30 - O serviço de consulta local é concedido a todos os usuários.

Art. 31 - A biblioteca possui obras que não podem ser objeto de empréstimo, sendo autorizada apenas a consulta local, salvo para docentes que queiram trabalhar com o material em sala de aula, são elas:

I - Obras de referência, tais como, dicionários, enciclopédias, manuais, etc.;

II- Exemplar com tarja vermelha;

III - Normas técnicas;

IV - Periódicos (revistas, jornais);

V - Acervo de monografias (Teses, Dissertações, TCC'S);

VI - Relatórios de estágio;

VII - Obras Raras ou esgotadas;

VIII – CD-ROM ou DVD com apenas um exemplar;

IX - Outras que poderão ser definidas a critério do bibliotecário.

§1º - O empréstimo aos docentes das obras dispostas nos incisos deste artigo deve ser registrado em formulário próprio da biblioteca, devidamente assinado pelo docente;

§2º - a devolução deverá ocorrer no mesmo dia em que se deu o empréstimo e será processada até o encerramento do expediente da biblioteca;

§3º - essas obras são de total responsabilidade do docente, havendo dano ficará ele responsável pela sua reposição, reparação, conserto e ou qualquer medida técnica capaz de restituir o bem ao seu estado original.

Seção II Empréstimo, Renovação, Reserva, Devolução

Art. 32 - São considerados usuários com direito a empréstimo de material bibliográfico, aqueles descritos nos incisos I, II, III e IV do Artigo 7º, desde que estejam cadastrados, e se submetam ao que este regulamento estabelece.

Art. 32-A. Os prazos e quantidades de obras para empréstimo:

I – discentes e colaboradores terceirizados:

a) livros: até três exemplares por sete dias;

b) periódicos: apenas a consulta *in loco*;

c) DVD's e CD's: até três exemplares por sete dias;

II – docentes e técnicos administrativos:

- a) livros: até seis exemplares por quinze dias;
- b) periódicos: apenas a consulta *in loco*;
- c) DVD's e CD's: até três exemplares por sete dias;

Parágrafo Único – Os prazos referidos neste artigo são contados em dias corridos.

Art. 33 - Ao usuário externo será permitido apenas a consulta local, sendo vedada a saída da biblioteca com qualquer obra do acervo, inclusive para fins de reprodução.

Art. 34 - O empréstimo é intransferível e o usuário será o responsável pelas publicações que estão em seu poder, sendo imprescindível a presença deste no momento da efetivação do empréstimo.

Parágrafo único – No caso de devolução, qualquer pessoa poderá realizá-la no lugar do usuário titular.

Art. 35 – Efetivado o empréstimo o dever objetivo de cuidado com a obra recai exclusivamente sobre aquele que após sua assinatura no comprovante de empréstimo, responsabilizando-se por perda, furto, roubo, esquecimento, dano e condutas congêneres, ainda que nas dependências do Campus Colinas.

Art. 36 - Para empréstimos nos casos de docentes e técnicos administrativos que passarem a ser aluno de qualquer curso oferecido no campus Colinas- IFTO, aquele deverá optar por um segmento, pois não é permitido duplicidade de cadastro no sistema, seguindo os mesmos prazos e quantidades de materiais para empréstimo e consultas no que rege este regulamento.

Art. 37 - Não serão objetos de empréstimos as obras que estejam na lista de reserva e os materiais que ainda não foram catalogados, inclusive para cópias.

Art. 38 – Não será permitido o empréstimo de obras iguais ou além da quantidade autorizada no art. 32 deste regulamento.

Art. 39 - O usuário que não devolver as obras no prazo estabelecido será multado e ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até que regularize sua situação perante a biblioteca.

Art. 40 - Docentes e Técnicos administrativos que se ausentarem do efetivo exercício funcional, em decorrência de férias, licença, recesso, ou ainda, nos casos de desligamento, deverão providenciar a devolução das obras sob sua responsabilidade.

Art. 41 - A devolução deve ser efetuada somente no setor de atendimento da biblioteca.

Art. 42 - O usuário poderá efetuar até três renovações consecutivas, por obra, desde que aquela não esteja reservada.

Parágrafo único - A renovação somente será efetivada mediante a apresentação da obra e a presença do usuário titular do empréstimo.

Art. 43 - Quando todos os exemplares do livro solicitado estiverem emprestados, o usuário poderá reservá-lo, ficando à sua disposição na biblioteca pelo prazo de 24h (Vinte e quatro horas) a partir da data de devolução do mesmo;

§1º - Se no prazo estabelecido no *caput* deste artigo o usuário não efetuar o empréstimo da obra, esta será devolvida ao acervo.

§2º - As obras que se encontram em poder do leitor só poderão ser reservadas por ele após sua devolução.

§3º - A reserva obedecerá à ordem cronológica dos pedidos.

Seção III Do Nada Consta

Art. 44 - O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a biblioteca do Campus Colinas - IFTO, ou seja, não constam pendências no seu cadastro.

nada consta sob sua responsabilidade (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, multas, perda de livro, etc.).

Parágrafo único - O NADA CONSTA tem validade de 02 dias úteis a partir da data de sua emissão.

Art. 45 – A biblioteca fornecerá informação de “NADA CONSTA” a docentes e técnicos administrativos a pedido do setor de recursos humanos do Campus Colinas, através de um formulário próprio, o qual deverá estar devidamente preenchido, por ocasião de pedidos de transferências, remoções, desligamento, afastamento integral para pós-graduação, licença e aposentadoria.

Art. 46 - A biblioteca fornecerá a informação de “NADA CONSTA”, a alunos a pedido da CORES por ocasião de pré-matricula, transferência, desistência de curso, trancamento e conclusão de curso.

Seção IV Acesso aos Computadores

Art. 47 – A biblioteca do Campus Colinas - IFTO propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet.

Art. 48 – Os alunos regularmente matriculados e servidores do Campus Colinas - IFTO poderão utilizar os computadores da biblioteca, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional.

§1º - Os usuários vinculados ao Campus Colinas - IFTO terão preferência para utilização dos equipamentos. A comunidade externa poderá utilizar conforme a disponibilidade das máquinas.

§2º - O usuário poderá utilizar o computador por um período de 01 (uma) hora, podendo esse ser prorrogado por 30 (trinta) em 30 (trinta) minutos, caso não haja demanda.

§3º - As senhas de acesso aos computadores serão fornecidas pelo setor de TI do campus Colinas.

Art. 49 – É proibido:

I - o acesso aos computadores pelos discentes que estiverem em horário de aula.

II - o uso do computador por mais de uma pessoa ao mesmo tempo.

III- a utilização dos computadores para fins comerciais, devendo os mesmos serem usados para fins acadêmicos;

IV – o uso dos computadores para acesso, visualização ou execução de qualquer tipo de material pornográfico (incluindo fotos sensuais), jogos de computador, programas de entretenimento do tipo Messenger (msn), facebook, twiter, whatsapp, chat (bate-papo), ICQ, IRC e baixadores de MP3, entre outros;

V - a gravação de CD's e DVD's para músicas e filmes ou outra gravação que não seja de cunho acadêmico.

VI - instalar, alterar ou burlar quaisquer configurações, programas e aplicativos dos computadores.

VII – a prática de qualquer ato que venha a causar dano aos computadores da biblioteca.

Parágrafo único - No caso de descumprimento das proibições acima especificadas, o usuário será encaminhada às Coordenações Pedagógicas para os procedimentos indicados pelo Regulamento da Organização Didático Pedagógica do IFTO, artigo 241 a 243.

Art. 50 – O usuário ao finalizar o seu trabalho deverá fechar todos os arquivos, efetuar *logoff* e desligar o computador, caso seja o último horário noturno.

Seção V Do Uso das Cabines

Art. 51 – A biblioteca do Campus Colinas - IFTO propicia aos usuários, o uso de cabines para estudo individualizado.

§1º - Os usuários vinculados ao Campus Colinas - IFTO terão preferência para utilização das cabines, facultado o uso à comunidade externa conforme a disponibilidade.

§2º - O usuário poderá utilizar a cabine por um período de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por mais 01 (uma) hora, em caso de disponibilidade do mobiliário.

CAPÍTULO X DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 52 - O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico junto à coordenação da biblioteca, o qual consiste no levantamento da bibliografia sobre determinado assunto ou autor e será realizada no catálogo da biblioteca por um bibliotecário documentalista.

Parágrafo único - Este serviço deverá ser agendado com antecedência e serão entregues em até 05 dias úteis após a data da solicitação.

CAPÍTULO XI DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 53 - É oferecido aos docentes, técnicos e discentes, orientação quanto à normalização dos trabalhos técnico-científicos produzidos, segundo normas da ABNT, bem como, elaboração da ficha catalográfica das publicações institucionais, a serem emitidas por um bibliotecário no âmbito do Campus Colinas - IFTO.

CAPÍTULO XII TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 54 - A biblioteca oferecerá aos discentes, docentes e técnicos administrativos e terceirizados do Campus Colinas - IFTO demonstrações do uso dos serviços e produtos com visitas orientadas, mediante agendamento.

CAPÍTULO XIII RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA

Art. 55 - O docente deverá solicitar o espaço com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

§1º - A solicitação deverá ser feita junto à coordenação da biblioteca em formulário próprio, sendo determinado por aquela o tempo de uso do espaço;

§2º - O docente deverá permanecer durante todo o tempo reservado e se responsabilizar pelo monitoramento dos seus alunos.

CAPÍTULO XIV DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 56 – É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 57 – São deveres do usuário da Biblioteca:

- I - manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo;
- II - zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na biblioteca;
- III - zelar pela conservação, organização e limpeza da biblioteca;
- IV - informar aos servidores da biblioteca qualquer dano ao acervo;
- IV - zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;
- VI - deixar todos os materiais consultados sobre as mesas;
- VII - obedecer às normas deste regulamento, principalmente quando solicitado por servidor ou colaborador do setor, no exercício de sua função;
- VIII - tratar os servidores e os demais usuários da biblioteca de forma educada
- IV - identificar-se sempre que solicitado por servidor ou aluno colaborador que exerça atividade na biblioteca;
- X - respeitar aos prazos de empréstimo e devolução
- XI - atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca sempre que solicitado
- XII - respeitar e cumprir os prazos decorrentes das sanções impostas por força deste regulamento, sobretudo, aquelas derivadas da não devolução em prazo hábil de obra tomada de empréstimo, cujo resultado seja a multa.

CAPÍTULO XV DAS PROIBIÇÕES

Art. 58 – É proibido ao usuário nas dependências da biblioteca:

- I - fazer uso de objetos cortantes como: estiletes, tesouras, facas, canivetes e similares;
- II - falar ao celular, sendo que este deverá permanecer no modo silencioso;
- III – A entrada de animais domésticos ou silvestres;
- IV - Fumar, comer, ingerir bebidas ou circular com copos, garrafas, e quaisquer objetos usados para alimentação.
- V - A retirada de qualquer material patrimonial da biblioteca (mesa, cadeira, etc.) e filmagens em suas dependências sem ordem expressa da Coordenação.

CAPÍTULO XVI DAS PENALIDADES Das Multas por Devolução em Atraso

Art. 59 - O usuário que não devolver o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, textos, folhetos, CD's, DVD's etc.) no prazo estabelecido, será sancionado com a aplicação de multa no valor de R\$1,00 (um real) por unidade emprestada e por dia de atraso, inclusive final de semana, feriados e recessos.

§ Parágrafo único: Esta multa também será aplicada no caso das obras emprestadas para trabalhos em sala de aula.

Art. 60 - O pagamento da multa será feito no Banco do Brasil, através de Guia de Recolhimento da União emitida pela biblioteca. Ao pagar a multa, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na biblioteca para a baixa da multa, caso contrário, não poderá efetuar novos empréstimos.

Art. 61 - A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico ou não-bibliográfico pertinente à biblioteca com valor de, no mínimo, 50% do valor da multa.

Art. 62 - O usuário ficará dispensado do pagamento da multa se apresentar atestado médico referente ao período que compreende os dias de atraso das obras.

Art. 63 - Em caso de dano, derivado de rabisco nas obras será cobrada multa no valor de R\$ 1,00 por página.

Das Penalidades por Perda ou Dano

Art. 64 - Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico, que resulte em prejuízo de obras, o usuário deverá realizar sua reposição à biblioteca de outro exemplar igual (autor, título, data e edição) ou de edição mais atualizada.

Parágrafo único - A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela coordenação da biblioteca.

Art. 65 - Em caso de perda de obras, o usuário deverá comunicar aos servidores da biblioteca até a data prevista para a devolução do mesmo, visando evitar a geração de multa.

§1º - Caso as obras perdidas estiverem reservadas por outro usuário, aquele terá 15 (quinze) dias de prazo para repô-la, no caso das não-reservadas o prazo será de 30 (trinta), sem cobrança de multa.

§2º - Não sendo realizada a reposição das obras perdidas nos prazos do §1º, será cobrada multa desde o primeiro dia de atraso das obras.

Art. 66 - O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao usuário a suspensão do empréstimo de acervo bibliográfico, permitida apenas a consulta local, até a regularização das pendências.

Art. 67 - O usuário identificado que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará sujeito às penalidades descritas neste regulamento e demais normativos do *Campus Colinas* e do IFTO.

Penalidades por Atos de Indisciplina

Art. 68 - O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da biblioteca, que cometer falta grave (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências da biblioteca será advertido oralmente pelos servidores da biblioteca e encaminhado para as Coordenações Pedagógicas para os procedimentos indicados pelo Regulamento da Organização Didático Pedagógica do IFTO, artigo 241 a 243.

Parágrafo único - Caberá às Coordenação pedagógica informar à coordenação da biblioteca as medidas adotadas aos casos encaminhados.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca com a GE, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer da Direção Geral.

Art. 70 - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento é atribuição de todos os servidores lotados na biblioteca.

Art. 71 - Este regulamento foi aprovado pelo conselho pedagógico e entrará em vigor a partir da publicação da portaria de aprovação do mesmo.

Art. 72 - Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável

Colinas do Tocantins, 8 de dezembro de 2017.

Paulo Hernandes Gonçalves da Silva

Diretor-Geral *Pro Tempore* do *Campus* Colinas do Tocantins



AV. Bernado Sayão, Lote 29B, Setor Santa Maria
Acesso a Frigorífico - Chácara Raio de So
CEP 77760-000 Colinas do Tocantins - TO
colinas.ifto.edu.br - colinas@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23725.004128/2017-29

SEI nº 0222168