



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

# **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**ARAGUATINS**

**2023**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**Reitor**

Antônio da Luz Júnior

**Pró-reitora de Ensino**

Nayara Dias Pajeú Nascimento

**Diretor Geral do Campus Araguatins**

Claudio de Sousa Galvão

**Diretora de Ensino do Campus Araguatins**

Maria Josinete Araújo Costa

**Comissão de elaboração**

**Portaria 153/2022 AGT/REI/IFTO, de 06 de junho de 2022**

Elma Vital da Silva

**Bibliotecária-documentalista**

Renilda da Silva Soares

**Bibliotecária-documentalista**

Francisco Marques dos Santos

**Assistente em Administração**

Maria da Consolação dos Santos Cardoso Lima

**Auxiliar de Biblioteca**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**SUMÁRIO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO II - DAS REGRAS DE ACESSO E FUNCIONAMENTO.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO III - DO GUARDA-VOLUMES.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO V - DA AQUISIÇÃO.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....</b>  | <b>10</b> |
| Seção I - Consulta local, empréstimo, devolução, renovação, reserva.....                                | 10        |
| Seção II - Orientação e levantamento bibliográfico.....   | 13        |
| Seção III - Orientação na elaboração de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT..... | 13        |
| Seção IV - Elaboração de ficha catalográfica.....   | 13        |
| Seção V - Consulta ao acervo pelo SophiA Biblioteca.....  | 14        |
| Seção VI - Serviço de acesso a internet e computadores.....   | 14        |
| Seção VII - Acesso ao portal de periódicos da Capes.....  | 15        |
| Seção VIII - Nada consta.....   | 16        |
| Seção IX - Treinamento de usuários.....   | 16        |
| <b>CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>CAPÍTULO IX - DAS PROIBIÇÕES.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>CAPÍTULO X - DA MULTA E PENALIDADES.....</b>   | <b>18</b> |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO XI – DISCIPLINA.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>CAPÍTULO XII - ATOS DE INDISCIPLINA.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>CAPÍTULO XIII - DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>CAPÍTULO XIV - DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL.....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>CAPÍTULO XV - DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>CAPÍTULO XVI– DO USO DO SALÃO DE ESTUDO/LEITURA.....</b>   | <b>23</b> |
| <b>CAPÍTULO XVI I- DO SOFTWARE GERENCIADOR SOPHIA E BIBLIOTECA<br/>VIRTUAL MINHA BIBLIOTECA... ..</b> | <b>23</b> |
| <b>CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>   | <b>24</b> |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** -A biblioteca Professor Francisco Filho da Silva, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins-IFTO-Campus Araguatins, subordinada diretamente à Diretoria de Ensino (DE), tem por finalidade proporcionar o acesso à informação contribuindo para melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão nos diversos campos de formação, visando o desenvolvimento de um aluno-cidadão consciente com valores morais e éticos fundamentais para construção e renovação de uma sociedade.

**Art. 2º** - Preservar o acervo de uma Biblioteca é formar a sua memória e ao mesmo tempo, contribuir para o seu presente e futuro. Basicamente os acervos das Bibliotecas são compostos por inúmeros tipos de publicações e entre eles, encontram-se livros, dicionários, revistas e jornais, periódicos científicos, teses e dissertações, coleção de multimeios, dentre outros.

**Art. 3º** - A biblioteca do Campus Araguatins - IFTO, conforme art.6 da Lei nº 4.084/62 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário, será administrada por bibliotecários sob a coordenação de um bibliotecário (devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-2ª Região) nomeado por portaria do Diretor Geral do Campus Araguatins - 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**- O objetivo deste regulamento é estabelecer as normas para que os serviços na Biblioteca possam ser executados de maneira ordenada e em benefício de todos os usuários. mas para uso da biblioteca e seus ambientes. Define as normas, o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da biblioteca e dá outras providências.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO II**  
**DAS REGRAS DE ACESSO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º**- Ao usuário é permitido o acesso à biblioteca do Campus Araguatins – IFTO, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste regulamento.

Parágrafo único: Os usuários externos têm livre acesso ao acervo, sendo permitida somente a consulta local.

**Art. 7º** - 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.

**Art. 8º**- O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda à sexta-feira das 7h30min às 22h00min.

**Art. 9º** - O horário para empréstimo, devoluções, reservas e acesso aos computadores será das 07h40min às 21h50min.

Parágrafo único - Caso os docentes necessitem de obras de consulta como dicionários ou revistas, terão que solicitar o material com antecedência de 01 dia útil para a liberação de empréstimo.

**Art. 10º** - No período de férias e recesso escolar, a biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela coordenação da biblioteca e Diretoria de ensino, com a aprovação da direção geral.

**Art. 11º** - A biblioteca permanecerá fechada em período de inventário do acervo, a fim de verificar sua situação patrimonial, o prazo para esse serviço será estabelecido pela coordenação de Biblioteca e a equipe responsável pelo inventário. O mesmo ocorrerá em período de férias escolares.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO III**  
**DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 12º** - Ao entrar na Biblioteca, os usuários devem deixar no guarda-volumes: bolsas, pastas, sacolas e outros objetos. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários, a fim de que estes possam depositar seus pertences somente durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca. Caso este precise se ausentar, mesmo que momentaneamente, deverá se encaminhar ao balcão de atendimento para devolver a chave do armário em questão após terem sido retirados todos os seus pertences.

**Art. 13º** - Ao solicitar a chave do armário o usuário receberá uma ficha com o número correspondente à mesma. A ficha ficará sob responsabilidade do usuário que deverá apresentá-la para requerer a chave para retirada de seu material. A chave deverá ser solicitada e devolvida no balcão de atendimento. Em caso de perda da chave, o usuário deverá arcar com os custos da mesma.

Parágrafo único: O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a **Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.**

**Art. 14º** - Em caso de perda ou extravio da ficha o usuário deverá preencher ocorrência descrevendo todo o material guardado no guarda-volumes.

**Art. 15º.** Não é permitido pernoitar quaisquer tipo de material no guarda-volumes. Assim como, sair com a chave da biblioteca.

**Art. 16º.** Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.

**Art. 17º.** O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário junto ao Bibliotecário ou na Coordenação da Biblioteca.

**Art. 18º.** A biblioteca não se responsabiliza por bolsas ou pertences deixados fora do guarda-volumes (em cima do balcão, ou no chão).



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

**Art. 19º.** As omissões e particularidades não contemplados neste Regulamento serão resolvidos pela chefia da Biblioteca.

### CAPÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO

**Art. 20º** - A biblioteca está estruturada em coordenação, seção de processamento técnico e seção de atendimento e Informação ao usuário.

**Art. 21º** - A biblioteca do Campus Araguatins- IFTO conta com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Um bibliotecário coordenador;
- II - Um bibliotecário de seção;
- III - Auxiliares de biblioteca e/ou assistentes administrativos;

**Art. 22º** - O acervo da biblioteca do Campus Araguatins - IFTO é constituído por:

- I - Livros, folhetos, etc.
- II - Dicionários, enciclopédias, anuários, guias, almanaques, bibliografias, e outros.
- III - Revistas, jornais, boletins, informativos, entre outros.
- V - DVD, CD-ROM.
- VI - Outras publicações de interesse da instituição.

**Art. 23º** - Todo material bibliográfico é classificado segundo o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD 22.ed.) e catalogado segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR-2).





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

**Art. 24º** - A etiqueta com a identificação “uso somente na biblioteca” designa as obras restritas ao ambiente da biblioteca. Esses materiais não poderão ser emprestados.

**Art. 25º** - 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.

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

## CAPÍTULO V

### DA AQUISIÇÃO

**Art. 26º** - A aquisição de livros se dá através de compra após os devidos trâmites do processo de Licitação e de Doação mediante prévia seleção.

§1º - Todo material adquirido através de compra é tombado junto ao patrimônio da instituição e encaminhado à biblioteca para que o mesmo seja registrado.

§2º - A aquisição bibliográfica será orientada prioritariamente pelo professor juntamente com o Coordenador de curso que encaminhará a bibliografia à Coordenação de biblioteca, respeitando a Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO VI**

**DOS USUÁRIOS**

**Art. 27º** - A biblioteca destina-se, especialmente, ao corpo docente, discente e técnicos administrativos, podendo, entretanto, ser utilizada pelo público em geral para consulta. São usuários da Biblioteca Professor Francisco Filho da Silva do Campus Araguatins – IFTO: discentes devidamente matriculados, docentes, técnicos administrativos, usuários externos (pessoas sem vínculo com o Campus Araguatins – IFTO);

**Art. 28º** - Para utilização da biblioteca o aluno ou servidor deve estar devidamente cadastrado no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), possuir e-mail e apresentar documento com foto recente.

§1º - Todas as informações prestadas devem ser verdadeiras e atualizadas pelo usuário em caso de mudança.

§2º - O cadastro é válido enquanto perdurar o vínculo do usuário com a Instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO VII**  
**DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Seção I**

**Consulta local, empréstimo, devolução, renovação, reserva**

**Art. 29º** - Consulta Local: o usuário deverá usar o livro somente na Biblioteca.

A biblioteca possui obras que não podem ser emprestadas, sendo autorizada apenas a consulta local, salvo para docentes que desejem trabalhar com o material em sala de aula, são elas:

I - Obras raras e obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, atlas, etc.)

II - Exemplar com etiqueta de USO SOMENTE NA BIBLIOTECA;

III - Normas técnicas;

IV - Periódicos (revistas, jornais).

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

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

IX - Outras que a critério do bibliotecário não possam sair da biblioteca

**Art. 30º** - *Empréstimo domiciliar*: Após o cadastro no SUAP os dados do usuário são migrados para o sistema SophiA Biblioteca e o usuário estará apto a retirar publicações para leitura a domicílio. 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. Os prazos de acordo com a categoria do usuário, será:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

| <b>CATEGORIA</b>  | <b>LIVROS</b>  | <b>PERIÓDICOS</b> | <b>CD-ROM/DVDs</b> |
|-------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| Alunos/acadêmicos | 05 por 8 dias  | Consulta Local    | Consulta local     |
| Docentes          | 05 por 15 dias | Consulta Local    | 03 por 03 dias     |
| Téc.admin.        | 05 por 15 dias | Consulta Local    | 03 por 03 dias     |

**Parágrafo único:** O prazo para devolução será reduzido em casos como: livros com poucos exemplares e/ou muito procurados. O Empréstimo local é permitido para leitura e pesquisas. Caso a data de devolução coincida com dias de feriado, a devolução deverá ser no primeiro dia útil. No caso de devolução, qualquer pessoa poderá realizá-la no lugar do usuário titular do empréstimo.

**Art. 31º** - Para empréstimos nos casos de docentes e técnicos administrativos que passarem a ser aluno de qualquer curso oferecido no campus Araguatins, os mesmos poderão utilizar os dois segmentos, seguindo os mesmos prazos e quantidades de materiais para empréstimo e consultas no que rege este regulamento.

**Art. 32º** - 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. 33º** – Não será permitido o empréstimo de obras iguais ou além da quantidade autorizada no art. 18 deste regulamento.

**Art. 34º** - 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. 35º** - Docentes e Técnicos administrativos que se ausentar 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. 36º** - A devolução deve ser efetuada somente no setor de atendimento da biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**Art. 37º** - Os empréstimos podem ser renovados por 1 uma vez, no prazo do vencimento, desde que a obra não esteja reservada pelo terminal do SophiA Biblioteca. A renovação poderá ser realizada no endereço: <https://biblioteca.ifto.edu.br> ou mediante a apresentação da obra emprestada no balcão de atendimento.

**Art. 38º** - O usuário poderá efetuar uma renovação, por obra, desde que a mesma não esteja reservada.

**Art. 39º** - Quando o livro solicitado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, ficando à sua disposição na Biblioteca pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de devolução do mesmo.

**Art. 40º** - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;

**Art. 41º** - A reserva é pessoal e intransferível.

§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.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

### SEÇÃO II

#### Orientação e levantamento bibliográfico

**Art. 42º-** O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico junto à coordenação da biblioteca, o qual consiste no levantamento da bibliografia sobre determinado assunto ou autor.

**Parágrafo único** - Este serviço deverá ser agendado com antecedência e será entregue até 05 dias úteis após a data da solicitação e enviado por e-mail informado pelo solicitante.

### Seção III

#### Orientação na elaboração de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT

**Art. 43º-** Oferecida aos docentes e discentes, orientação à normalização dos trabalhos técnico-científicos produzidos, especificamente, no IFTO- Campus Araguatins, segundo normas da ABNT.

### Seção IV

#### Elaboração de ficha catalográfica

**Art. 44º-** A ficha catalográfica será gerada pelo discente ou docente através do gerador de ficha catalográfica disponibilizado pelas bibliotecas do IFTO no endereço: <https://si.ifto.edu.br/fichacatalografica>.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

### Seção V

#### Consulta ao acervo pelo SophiA Biblioteca

**Art. 45º**- O acervo da Biblioteca Professor Francisco Filho da Silva está cadastrado e disponível no sistema SophiA Biblioteca que pode ser acessado online de qualquer lugar pelo endereço: <https://biblioteca.ifto.edu.br>. O acervo pode ser consultado na biblioteca pelo terminal de consulta disponível no balcão de atendimento.

### Seção VI

#### Serviço de acesso a internet e computadores

**Art. 46º** - A Biblioteca Professor Francisco Filho da Silva dispõe de internet wi-fi e cabeada. Estão disponíveis 12 computadores para fins exclusivos de pesquisa e estudo dos alunos e com a finalidade de atender às demandas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 47º** - A Biblioteca do Campus Araguatins-IFTO propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet.

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

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

**Art. 49º**. Será permitido o uso de computadores para acesso à internet para pesquisas em sites exclusivamente acadêmicos, bases de dados, Portal de Periódicos da Capes, livros eletrônicos e outros com fins didáticos.

**Art. 50º**. O uso dos computadores é individual.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

**Art. 51º.** Os usuários poderão trazer pen drive para fazer cópias de pesquisas.

**Art. 52º.** As pesquisas não poderão ser armazenadas no disco rígido das máquinas.

**Art. 53º.** Sempre que o usuário executar áudio ou vídeo deve utilizar fones de ouvido.

**Art. 54º.** Não é permitido acesso a jogos, download de músicas, a sites com conteúdo pornográfico, ou vídeos (exceto para pesquisa didática).

**Art. 55º.** Não é permitida qualquer atividade de hacker ou cracker.

**Art. 57º.** É dever do usuário zelar pelas ferramentas de estudo.

**Art. 58º.** O usuário que desrespeitar as normas terá seu tempo de pesquisa interrompido pelo uso indevido.

**Art. 59º.** Em caso de má utilização ou inadequação no uso da Internet, desconfiguração no sistema operacional, o seu acesso será cancelado a qualquer momento, com ou sem aviso prévio.

**Art. 60º.** Eventualmente, o Acesso à Internet é suspenso, mediante aviso prévio, para que os equipamentos recebam manutenção.

## Seção VII

### Acesso ao portal de periódicos da Capes

**Art. 61º-** Os periódicos disponíveis são todos digitais. É possível ter acesso a estes periódicos através do Portal da CAPES. O acesso ao portal da CAPES é feito através do CAFe ( Comunidade Acadêmica Federal). O usuário faz o login no CAFe através de um login e uma senha fornecido para o mesmo. Se for aluno o seu login é gerado no ato da matrícula, se for funcionário do campus seu login e sua senha são gerados logo que o mesmo começa suas atividades no Campus.

Na página da Biblioteca está disponibilizada uma relação de periódicos de acesso on-line gratuito e o link de acesso ao portal de periódicos da CAPES.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

### Seção VIII

#### Nada Consta

**Art. 62º** - O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a biblioteca do Campus Araguatins - IFTO, ou seja, nada consta sob sua responsabilidade (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, multas, perda de livro, etc.).

**Art. 63º** - A biblioteca fornecerá o documento de “NADA CONSTA” a docentes e técnicos administrativos a pedido do setor de recursos humanos do Campus Araguatins, através de processo SEI, por ocasião de pedidos de transferências, remoções, desligamento, afastamento integral para pós-graduação, licença e aposentadoria.

**Art. 64º** - A biblioteca fornecerá a informação de “NADA CONSTA”, através de processo SEI, a pedido da CORES por ocasião de pré-matrícula, transferência, desistência de curso, trancamento e conclusão de curso.

### Seção IX

#### Treinamento de usuários

**Art. 65º** - A biblioteca oferecerá aos discentes do Campus Araguatins – IFTO demonstração do uso dos serviços e produtos com visita orientada, sempre no início do ano letivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO VIII**

**DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 66º** - É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

**Art. 67º** - São deveres do usuário da Biblioteca:

- I) Manter-se em silêncio ou conservar 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;
- V) 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 da biblioteca de forma educada e respeitosamente;
- IX) Identificar-se sempre que solicitado por servidor ou aluno colaborador que exerça atividade na biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO IX**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 68º** - É proibido ao usuário nas dependências da biblioteca:

- I - Fazer uso de objetos cortantes como: estiletos, tesouras, facas, canivetes e similares;
- II - falar ao celular, sendo que este deverá permanecer no modo silencioso;
- III – A entrada de animais doméstico ou silvestre;
- IV - Fumar, lanchar, ingerir bebidas ou circular com copos ou garrafas de água.
- V - A retirada de qualquer material patrimonial da biblioteca (mesa, cadeira, etc.) e filmagens nas dependências da biblioteca sem ordem expressa da Coordenação.

**CAPÍTULO X**  
**DA MULTA E PENALIDADES**

**Art. 69º** - No caso de perda ou extravio, o usuário deverá repor um livro novo da mesma edição, título e autor ou equivalente. A princípio terá 30 dias para repor a obra.

**Art. 70º** - O usuário em débito ficará suspenso até a quitação do mesmo e impossibilitado de fazer renovação de material.

**Art. 71º** - Multa de R\$ 1,00 por dia e obra, será cobrada dos leitores que ultrapassem o prazo de devolução.

**Art. 72º** - O pagamento da multa será feito no **Banco do Brasil**, através de Guia de Recolhimento emitida pela Biblioteca . Ao pagar, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento para a baixa da multa; caso contrário, não poderá efetuar novos empréstimos.

**Art. 73º**- A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico novo ou em bom estado de conservação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO XI**

**DISCIPLINA**

**Art. 74º** - Não é permitido andar descalço, usar telefone celular, aparelho de som, ingerir alimentos, bebidas e fumar no ambiente/ espaço da Biblioteca.

**Art. 75º** - É imprescindível o silêncio e o respeito no ambiente da Biblioteca. Não é permitido conversas informais e namoros.

**Art. 74º** - Ao retirar livros das estantes não será necessário recolocá-los, deixar em cima da mesa ou nas laterais das estantes.

**CAPÍTULO XII**

**ATOS DE INDISCIPLINA**

**Art. 76º** - O usuário que cometer falta grave (agressão ao servidor, deprecação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências da Biblioteca será advertido pela Biblioteca juntamente com a Diretoria de Ensino, e será suspenso de todas as modalidades pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 77º** - O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:

**I-Advertência verbal;**

**II-Advertência escrita: 15 dias de suspensão de todas as modalidades.**

**Art. 78º** - As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e encaminhadas à Diretoria de Ensino. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão duplicada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

### CAPÍTULO XIII

#### DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO

**Art. 79º.** A Sala de vídeo disponibiliza projetores multimídias com a finalidade de atender às demandas de ensino, pesquisa e extensão. O acesso a Sala de vídeo é reservado, exclusivamente, aos alunos e servidores do IFTO para a realização de estudo e de trabalhos em grupo que necessitem utilizar-se de meios audiovisuais. Assim, como para atividades de cunho didático, pedagógicas e de extensão da biblioteca que requeiram a utilização destes recursos.

**Art. 80º.** A sala de vídeo poderá ser utilizada para exibição de filmes e documentários didático- pedagógicos e recreativos. Dando-se prioridade ao primeiro.

**Art. 81º.** Para exibição de filmes recreativos será observado o horário de aulas.

**Art. 82º.** Não será permitido a exibição de filmes com conteúdos pornográficos e erótico.

**Art.83º.** Para utilização da sala de vídeo o aluno ou servidor deverá se identificar no atendimento apresentando um documento de identificação.

**Art. 84º.** Um servidor da Biblioteca abrirá e fechará a sala de vídeo.

**Art. 85º.** A sala de vídeo só poderá ser reservada dentro da semana a qual se pretende utilizá-la. A reserva deve ocorrer com 24h de antecedência.

**Art. 86º.** A capacidade da sala de vídeo será para no máximo 30 pessoas.

**Art. 87º.** Em caso de turmas será necessário o acompanhamento pelo professor.

**Art. 88º.** Não é permitido alterar a disposição, colocar ou retirar móveis da sala, assim como, alterar a configuração do aparelho multimídia.

**Art. 89º.** Na sala de vídeo não será permitido consumir alimentos e bebidas; fumar; namorar; jogos (cartas, dominó, dama e similares); deslocar mesas e cadeiras; danificar/riscar o mobiliário; outros tipos de atividades que não estejam relacionadas ao estudo/trabalho em grupo.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

**Art. 90º.** O grupo que estiver utilizando a sala de vídeo será responsável pelos pertences dela, como: mesas, cadeiras e aparelho de ar condicionado.

**Art. 91º.** O grupo que estiver utilizando a sala de vídeo é responsável pela manutenção da ordem, do silêncio e limpeza da mesma durante o seu uso;

**Art. 92º.** O não cumprimento dos itens estabelecidos nesta instrução poderá incorrer nas seguintes penalidades: Reposição à biblioteca do material extraviado (Multimídia) ou do equipamento danificado; suspensão e impedimento de utilizar os serviços da biblioteca até a regularização ou esclarecimento da ocorrência.

## CAPÍTULO XIV

### DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL

**Art. 93º.** As cabines de estudo individual estão destinadas aos alunos, e servidores do IFTO e comunidade em geral, para estudo individual.

**Art. 94º.** Serão disponibilizadas 32 cabines de estudo individual.

**Art. 95º.** As cabines não podem ser reservadas.

**Art. 96º.** Seu funcionamento obedece ao horário de funcionamento da biblioteca.

**Art. 97º.** É obrigação do usuário nas cabines de estudo individual: permanecer em silêncio, não ter comportamento incompatível com o ambiente de estudo, comer ou beber, atender telefone; tirar os calçados.

**Art. 98º.** Não é permitido jogos e namoros nas cabines de estudo individual.

**Art. 99º.** Não é de responsabilidade da biblioteca e nem da instituição furto e danos dos pertences deixados nas cabines.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO XV**

**DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 100º.** A sala de estudo em grupo será disponibilizada para usuários vinculados à Instituição, pelo período máximo de 2 horas diárias. São destinados aos usuários que procuram um espaço no qual possam debater, e fazer explicações entre os membros do grupo.

**Art. 101º.** São disponibilizadas 0 (cinco) salas de estudos para grupos com no mínimo 3 e máximo 5 pessoas.

**Art. 102º.** O horário de funcionamento é das 7h30min às 22h, de segunda a sexta-feira.

**Art. 103º.** O acesso às Salas de Estudo em grupo é reservado, exclusivamente, aos alunos e servidores do IFTO para a realização de estudos e de trabalhos em grupo, necessitando recorrer a obras existentes na Biblioteca ou outros materiais de pesquisa.

**Art. 104º** - Caso não haja procura pelas salas de estudo em grupo ou estando as mesmas vazias e havendo grupos reunidos no salão de leitura, os mesmos serão convidados a ocupar uma das salas como medida de controle do barulho no salão de leitura, respeitando-se o limite máximo de 5 pessoas na sala. Caso haja procura, o docente poderá reservar as salas de estudo em grupo para utilização com seus alunos.

**Art. 105º-** O grupo que estiver utilizando a sala de estudo será responsável pelos pertences dela, como: mesas, cadeiras e aparelho de ar condicionado.

**Art. 106º.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros materiais esquecidos em sua dependência.

**Art. 107º-** Nas Salas de Estudo em Grupo não será permitido sob nenhuma hipótese: **II-** consumir alimentos e bebidas (inclusive água); **II-** fumar; **III-** namorar; **IV-** jogos (cartas, dominó, dama e similares); **V-** Falar ao celular e similares; **VI-** deslocar mesas e cadeiras; **VII-** danificar/riscar o mobiliário; **VIII-** outros tipos de atividades que não seja a de estudo/trabalho em grupo.

**Art. 108º-** O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA

indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:

I advertência verbal; II- advertência escrita: 15 dias de suspensão de todas as modalidades.

## CAPÍTULO XVI

### DO USO DO SALÃO DE ESTUDO/LEITURA

**Art. 109º** - O salão de estudo e leitura é um ambiente, para estudo e leitura dos usuários. É imprescindível o silêncio neste ambiente. Não é permitido conversas informais e namoros.

§1º - O docente que desejar utilizar esse espaço com sua turma de alunos, deverá comunicar a Coordenação de Biblioteca com no mínimo 24 h de antecedência, e acompanhar a turma durante todo o tempo de uso do espaço e se responsabilizar pelo monitoramento dos seus alunos.

**Parágrafo único:** Para o uso de qualquer ambiente da Biblioteca, com turmas de alunos, será necessário a presença do docente.

## CAPÍTULO XVII

### DO SOFTWARE GERENCIADOR SOPHIA E BIBLIOTECA VIRTUAL MINHA BIBLIOTECA

**Parágrafo único:** O acervo e demais processos da biblioteca, são gerenciados pelo software SophiA Biblioteca. Desta maneira as regras de Empréstimos, Renovação, Devolução, Reserva e demais processos que compreendem a rotina da biblioteca, ocorrem com regras automáticas. Não permitindo alterações manuais, tanto no gerenciador quanto no portal. Na página da biblioteca na web é possível realizar, a pesquisa, renovação, reservas para todos os usuários devidamente matriculados na instituição de ensino. As mesmas regras, tem aplicabilidade para Biblioteca Virtual Minha Biblioteca.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO FILHO DA SILVA**

**CAPÍTULO XVIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 109º** - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca juntamente com a Diretoria de Ensino, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer do Diretor Geral.

**Art. 110º** - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento é atribuição de todos os servidores lotados na biblioteca.

**Art. 111º** - Este regulamento foi aprovado pelo conselho pedagógico e entrará em vigor a partir da publicação da portaria de aprovação do mesmo.

**Art. 112º** - Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.