



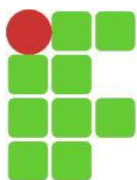
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO *CAMPUS* DIANÓPOLIS/IFTO

**Aprovado pela portaria nº 82/2013/CAMPUSDIANÓPOLIS/IFTO, DE 25 DE
NOVEMBRO DE 2013**

Dianópolis-TO

2013





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

Reitor

Francisco Nairton do Nascimento

Pró-Reitor de Ensino

Ovídio Ricardo Dantas Junior

Diretor Geral do *Campus* Dianópolis

Jonas Reginaldo de Britto

Gerente de Administração

Alex de Sá Oliveira

Gerente de Ensino

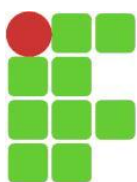
Cassilda Alves dos Santos

Comissão de elaboração do Regimento da Biblioteca

Suzana Rodrigues Bezerra ó Presidente

Michael Araújo Ribeiro ó Membro

Simone Pereira Marócolo ó Membro

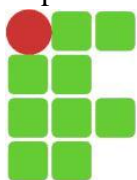




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

SUMÁRIO

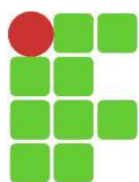
Capítulo I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CARACTERÍSTICAS.....	5
Capítulo II - OBJETIVO DO REGIMENTO.....	5
Capítulo III - DO FUNCIONAMENTO.....	5
Capítulo IV - DO ACERVO.....	6
Capítulo V - DOS USUÁRIOS.....	6
Capítulo VI - DO ACESSO.....	7
Capítulo VII - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	7
Capítulo VIII - DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS.....	8
Capítulo IX - DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS.....	9
Capítulo X - DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS.....	9
Capítulo XI - DA RESERVA DE MATERIAIS.....	10
Capítulo XII - DO ACESSO AOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA	10
Capítulo XIII - DAS REGRAS DE USOS DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA BIBLIOTECA.....	11
Capítulo XIV - DOS EQUIPAMENTOS PESSOAIS.....	12
Capítulo XV - DA RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA.....	12
Capítulo XVI - DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE NADA CONSTA.....	13
Capítulo XVII - DO PROCEDIMENTO DO NADA CONSTA.....	13
Capítulo XVIII - DOS DIREITOS DO USUÁRIO.....	13
Capítulo XIX - DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES.....	13
Capítulo XX - DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO.....	14
Capítulo XXI - DAS PENALIDADES.....	15
Capítulo XXII - DAS PENALIDADES DA DEVOLUÇÃO EM ATRASO.....	15





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Capítulo XXIII - DO GUARDA-VOLUMES.....	16
Capítulo XXIV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E DOS ATOS DE INDISCIPLINA.....	16
Capítulo XXV ó DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
Anexo I	18
Anexo II	19
Anexo III	21
Anexo IV	22
Anexo V.....	23
Anexo VI.....	24





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CARACTERÍSTICAS

Art. 1º A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins é IFTO - *Campus* Dianópolis, subordinada imediatamente à Gerência de Ensino, tem por finalidade apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar e preservar a informação, seja ela na forma bibliográfica, audiovisual e digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

Art. 2º A Biblioteca do Campus de Dianópolis, conforme a Lei 4.084/62 que dispõe sobre a profissão do bibliotecário, será coordenada por um Bibliotecário nomeado por portaria do Diretor Geral do IFTO é *Campus* Dianópolis.

Art. 3º Todo material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, depois de observada as exigências patrimoniais, será encaminhado à Biblioteca para o respectivo processamento técnico e incorporação ao acervo.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DO REGIMENTO

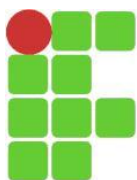
Art. 4º O presente Regimento normatiza os serviços de empréstimo da Biblioteca, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da biblioteca e dá outras providências.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, de 08:00 às 22:00h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos, podendo este horário ser alterado com a aprovação da Gerência de Ensino conjuntamente com o responsável pela Biblioteca, de acordo com as demandas a serem atendidas.

Art. 6º A Biblioteca permanecerá fechada em período de inventário do acervo, a fim de verificar sua situação patrimonial. Tal 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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Art. 7º No período de férias e recesso acadêmico, a biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Coordenação da Biblioteca, com o parecer da Gerência de Ensino.

CAPÍTULO IV
DO ACERVO

Art. 8º O acervo da Biblioteca do IFTO *Campus* Dianópolis é composto por:

- I - Publicações periódicas: revistas científicas, não científicas e jornais;
- II - Obras de Referência: enciclopédia, dicionários, atlas;
- III - Multimeios: CDs, DVDs, fitas de vídeo, CD ROM;
- IV - Livros para consulta local: obras que não circulam para a modalidade de empréstimo domiciliar (obras com etiqueta de consulta);
- V - Livros para empréstimo domiciliar: todas as obras não incluídas em nenhuma das divisões anteriores destinadas ao empréstimo domiciliar.

Art. 9º O acervo da Biblioteca é de livre acesso aos usuários. As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes; após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.

Art. 10º Os trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias ficarão sob a guarda da Biblioteca em meio digital e ou impresso, respeitando-se as necessidades da mesma, mediante termo de permissão assinado pelo autor (Anexo I), para disponibilização em bases de dados. A guarda estará condicionada à observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 11. Os trabalhos de dissertações e teses dos servidores efetivos e contratados, alunos do *Campus* Dianópolis e doações de terceiros deverão ser entregues à Biblioteca seguindo as normas da instituição de origem.

Art. 12. O usuário que desejar realizar doações à Biblioteca poderá fazê-la desde que assine o Termo de Doação (Anexo II), concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

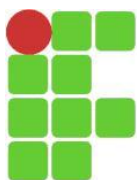
Art. 13. É imperativa a manutenção do silêncio na área de estudo da biblioteca, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

Parágrafo único. É expressamente proibida a prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos, bem como fumar, ingerir alimentos e usar qualquer meio de telefonia móvel dentro da biblioteca.

CAPÍTULO V
DOS USUÁRIOS

Art. 14. São usuários da Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO:

- I - Alunos regularmente matriculados;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

II - Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal efetivos, docentes contratados temporariamente, terceirizados e conveniados;

III - Usuários externos (pessoas sem vínculo com o *Campus* Dianópolis do IFTO).

Art. 15. O cadastro na biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO é feito mediante apresentação de:

I - 1(uma) foto 3 x 4 atual;

II - cópia do comprovante de endereço atualizado;

III - cópia do RG.

IV ó comprovante de matrícula para alunos;

V ó comprovante do vínculo empregatício para servidores;

Parágrafo único. Todas as informações prestadas mediante ao cadastro do usuário devem ser verdadeiras e atualizadas pelo usuário em caso de mudança sobre alguma informação prestada anteriormente ao cadastro.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO

Art. 16. Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regimento.

Art. 17. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela recepção da Biblioteca, não sendo permitida a estes a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 18. O usuário tem acesso livre ao acervo, podendo ir diretamente às estantes, com a orientação, caso necessário, dos servidores que exerçam atividades na Biblioteca.

Art. 19. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes, etc.) no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, sujeito à conferência na saída.

CAPÍTULO VII

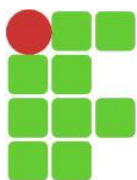
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 20. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços, os quais visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa:

I - Serviços de Processamento Técnico: registro de materiais do acervo (classificação, catalogação, indexação, etc.), elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;

II - Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar, de consulta local, para cópias xerográficas e devolução de materiais;

ó Ressalta-se que, conforme a lei nº 9.610 de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências, mais especificadamente o art. 46, inciso II, não





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro.

CAPÍTULO VIII

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 21. São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os estudantes devidamente matriculados no *Campus* Dianópolis do IFTO, professores, técnicos administrativos e os terceirizados.

Parágrafo único. Será concedido empréstimo domiciliar aos alunos que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e da Lei nº 6.202/75 que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade. (Anexo III)

Art. 22. São oferecidas as seguintes modalidades de empréstimos:

I - Domiciliar: o usuário poderá levar o material para casa (as obras do acervo em geral), respeitando-se os prazos de cada tipo de obra e usuário:

A. LIVROS:

- a) Discentes: até 3 (três) exemplares por 5 (cinco) dias corridos;
- b) Servidores docentes: até 3 (três) exemplares por 7 (sete) dias corridos;
- c) Servidores, técnicos administrativos e terceirizados: até 3 (três) exemplares por 5 (cinco) dias corridos;

B. MULTIMEIOS (fitas VHS, CDS, DVDs):

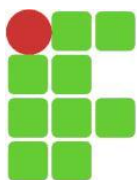
- a) Servidores docentes: até 2 (dois) exemplares por 7 (setes) dias corridos;
- b) Servidores, técnicos administrativos e terceirizados: até 2 (dois) exemplares por 7 (setes) dias corridos.

II - Especial: o usuário poderá levar livros de consulta local, obras de referência, jornais e revistas para serem consultados em sala de aula ou reproduzidos xerograficamente, que serão registrados em formulário específico para consulta/cópia. Estes materiais deverão ser devolvidos no mesmo dia.

Art. 23. Será concedido o aumento de empréstimo de três para quatro livros para os alunos de iniciação científica, sendo necessário que o orientador envie à biblioteca o nome do aluno e a duração da bolsa de pesquisa.

Art. 24 - O empréstimo em domicílio não será permitido ao usuário que:

- I - Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- II - Não repor as obras que perdeu ou danificou;
- III - Possuir exemplar da mesma obra;
- IV - Estiver suspenso ou em outra situação irregular na Biblioteca.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Art. 25. O empréstimo e a devolução serão feitos mediante a apresentação do livro e verificação da carteirinha de identificação do usuário presente na biblioteca.

Art. 26. Aos usuários externos será permitida consulta ao acervo, vedado qualquer tipo de empréstimo.

Art. 27. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é, exclusivamente, do usuário.

Art. 28. O empréstimo é individual e intransferível, vedada a utilização de procuração.

Art. 29. Os materiais didáticos a serem utilizados para pesquisa em sala de aula (livros, atlas, dicionários, vídeos, CDs, DVDs e periódicos) deverão ser devolvidos à Biblioteca ao final dos trabalhos. Estes materiais são de total responsabilidade do professor, ficando este responsável pela sua reposição em caso de perda ou dano.

Art. 30. Não serão objetos de empréstimos materiais não catalogados, inclusive para cópias.

Art. 31. A reprodução de materiais informacionais pertencentes ao acervo da Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19.02.1998, sobre direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

Art. 32. A saída de livros e materiais estará condicionada à liberação pelo servidor ou responsável pelo setor.

CAPÍTULO IX

DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 33. O empréstimo de materiais poderá ser renovado várias vezes, desde que o usuário esteja em dia com a Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO e não exista reserva para o material.

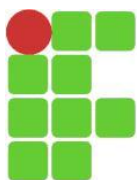
Parágrafo único. O número de vezes para empréstimo de materiais tratados no *caput* deste Artigo poderá ser limitado por ato da Gerência de Ensino do *Campus* conjuntamente com o responsável pela Biblioteca.

Art. 34. A renovação só poderá ser feita pelo próprio usuário mediante apresentação do material na Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO.

Art. 35. Os materiais em atraso não poderão ser renovados, uma vez que o usuário em atraso será penalizado com suspensão do empréstimo na Biblioteca.

CAPÍTULO X

DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Art. 36. A devolução da(s) obra(s) emprestada(s) deverá ocorrer na data estipulada, acordada com os dias de empréstimo de cada categoria de acordo com o regimento.

CAPÍTULO XI

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 37. 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. 38. Efetuada a reserva, o usuário deverá retirar o material em até 24 (vinte e quatro) horas após a disponibilização do mesmo no setor, sob pena de perder a reserva.

Art. 39. A lista de espera deverá ser monitorada pelo próprio usuário para a verificação da sequência.

§ 1º - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;

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

CAPÍTULO XII

DO ACESSO AOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA

Art. 40. A Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso a computadores, CDs e DVDs.

Art. 41. Os alunos regularmente matriculados e servidores do *Campus* Dianópolis do IFTO poderão utilizar os computadores da Biblioteca. Para utilizar este serviço, o usuário deverá registrar seu nome e matrícula no formulário da Biblioteca, cientes das seguintes normas:

I - Todos os equipamentos deverão ser utilizados apenas para fins acadêmicos. É proibida a utilização para fins pessoais e comerciais;

II - Cada usuário terá direito a 01 (um) hora por acesso para utilização dos computadores;

III - Será permitida a presença somente de 01 (um) usuário por computador;

IV - O usuário não poderá utilizar os equipamentos para fins não acadêmico/escolares;

V - É expressamente proibida a conexão de sites de música on-line;

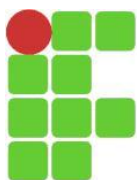
VI - As pesquisas poderão ser gravadas em *pen drive* ou enviadas por email, uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora para os usuários;

VII - O usuário não poderá consertar os computadores, visto que este serviço é de responsabilidade do Setor de Tecnologia de Informação do *campus*;

VIII - É proibido alterar quaisquer configurações dos computadores;

IX - Ao finalizar seu trabalho, feche todos os arquivos e efetue logoff;

X - O usuário que desrespeitar estas restrições está sujeito às penalidades;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

XI - A Biblioteca não se responsabilizará pela guarda de materiais esquecidos nos computadores, como *pen drives*, cartão de memória e outras mídias.

Parágrafo único. No caso de não observância dos incisos anteriores, o usuário terá o acesso aos computadores suspenso por 15(quinze) dias, no caso de reincidência o número de dias dobrará e o usuário será encaminhado à Gerência de Ensino.

CAPÍTULO XIII

DO USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA BIBLIOTECA

Art. 42. A Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO disponibilizará computadores de mesa para uso, com o objetivo de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como outras relacionadas com os objetivos da biblioteca.

Art. 43. Somente usuários matriculados na instituição poderão ter acesso aos computadores de mesa.

Art. 44. Para utilizar os computadores de mesa, o usuário e/ou responsável deverá assinar um termo (Anexo IV) responsabilizando-se por quaisquer danos ocorridos nos mesmos e atestando ciência e de acordo com as normas de funcionamento do serviço.

Art. 45. No caso de perdas ou danos causados por usuários menores de idade seus pais ou responsáveis deverão ressarcir a instituição.

Art. 46. O uso dos equipamentos será feito exclusivamente no espaço da biblioteca, não sendo permitido, portanto, a saída dos mesmos.

Art. 47. É de responsabilidade dos usuários verificarem a integridade dos equipamentos, bem como cabos, periféricos e/ou acessórios disponibilizados no momento do empréstimo, notificando o servidor.

Art. 48. O uso dos computadores de mesa será gerenciado pelo setor da biblioteca.

Art. 49. A biblioteca poderá encaminhar o equipamento para o setor de suporte em informática para avaliar as condições do mesmo.

Art. 50. Para o uso dos computadores de mesa é obrigatório o preenchimento do formulário de uso dos computadores (Anexo IV), disponível no balcão de atendimento.

I - O descumprimento do disposto implicará em perda momentânea de uso;

II - A duração do acesso é de 01 (uma) hora;

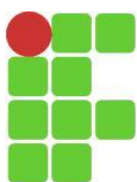
III - Não há limite de acessos por dia, desde que respeitados:

a) A existência de outro usuário que esteja à espera de acesso;

b) O devido preenchimento do formulário depois de findado o tempo de acesso anterior.

IV - O horário oficial para contagem do tempo é o presente no relógio da biblioteca.

Art. 51. É proibido:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

- I - Abrir o equipamento, retirar peças, ou alterar de qualquer forma os hardwares das máquinas disponibilizados na biblioteca, sob qualquer pretexto.
- II - Retirar, trocar cabos ou alterar de qualquer maneira a rede elétrica ou de dados;
- III - A instalação de programas (softwares) nos computadores;
- IV - O uso dos computadores para jogos eletrônicos;

§1º O descumprimento do disposto implicará em suspensão do direito de uso da biblioteca, incluindo empréstimos, pelo período mínimo de 15 (quinze) dias cumulativos em caso de nova infração.

§2º A suspensão do direito de uso não exime o usuário de responder em outras esferas, tanto administrativa quanto judicial, sobre suas ações.

Art. 52. O usuário é responsável pela conservação por quaisquer danos causados nos equipamentos decorrentes de mau uso, bem como por seus dados e arquivos utilizados e/ou armazenados nos equipamentos da biblioteca.

Art. 53. Os usuários são responsáveis pela conservação da ordem pública assim como do patrimônio da instituição. Em casos de verificação de conduta inapropriada, deve ser comunicado ao servidor da biblioteca o fato para que seja adotado o procedimento adequado.

CAPÍTULO XIV

DOS EQUIPAMENTOS PESSOAIS

Art. 54. É permitido o uso de equipamentos eletrônicos pessoais como notebooks, tablets e equipamentos do gênero observado os dispostos neste REGIMENTO.

§1º O espaço da biblioteca, incluindo suas mesas, cadeiras, pontos elétricos etc. é destinado para leitura e atividades informativas e acadêmicas.

§2º Não é permitido, sob qualquer pretexto, jogos de qualquer natureza, mesmo que se esteja utilizando máquinas pessoais.

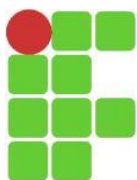
§3º O descumprimento dos Artigos anteriores estará sujeito a sanções administrativas.

§4º O usuário deverá utilizar pontos elétricos disponibilizados para este objetivo e conexão via internet sem fio. Não será permitida a utilização de pontos elétricos destinado ao uso exclusivo dos equipamentos da biblioteca.

§5º Visto que estes equipamentos são dotados de dispositivos de som, é de responsabilidade do usuário certificar-se de que os mesmos estarão desativados enquanto permanecerem dentro do ambiente da biblioteca ou deverá o usuário utilizar fone de ouvido.

CAPÍTULO XV

DA RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA E LEITURA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Art. 55. O Professor deverá solicitar o espaço da biblioteca com no mínimo 24 horas de antecedência para realizar pesquisas em grupos de alunos.

§ 1º A solicitação deverá ser feita junto à coordenação da biblioteca, onde deverá ser informado o tempo de uso do espaço;

§ 2º O professor deverá permanecer durante todo o tempo reservado e ter a responsabilidade pelos seus alunos;

§ 3º A Biblioteca destina o espaço de pesquisa e leitura onde dispõe de mesas e cadeiras aos usuários.

CAPÍTULO XVI

DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE ãNADA CONSTAö

Art. 56. O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO, ou seja, o usuário não poderá estar com nenhum empréstimo ou consulta em aberto.

CAPÍTULO XVII

DO PROCEDIMENTO DO NADA CONSTA

Art. 57. Professores e Técnicos administrativos: a pedido da Coordenação de Gestão de Pessoas-CGP do *campus*, a biblioteca fornecerá a informação de ãNADA CONSTAö através de uma declaração (Anexo V), por ocasião de pedidos de transferências, remoções, desligamento, licença.

Art. 58. Estudantes: a pedido da Coordenação de Registros Escolares-CORES, a biblioteca fornecerá a informação de ãNADA CONSTAö, por ocasião de transferência, desistência de curso, trancamento, renovação de matrícula e conclusão de curso.

CAPÍTULO XVIII

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 59. São direitos do usuário da Biblioteca:

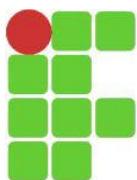
I - Utilizar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste REGIMENTO;

II - Usar os computadores, respeitando as normas deste REGIMENTO;

III - Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na localização da informação desejada, solicitar assistência dos servidores ou alunos bolsistas que exerçam atividades no Setor;

IV - Sugerir títulos para aquisição juntamente à Coordenação da Biblioteca;

V - Encaminhar reclamações e/ou sugestões à Coordenação da Biblioteca visando o aprimoramento dos serviços prestados pelo Setor.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

CAPÍTULO XIX

DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 60. É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 61. São deveres do usuário da Biblioteca:

- I - Manter-se em silêncio ou conservar em tom de voz baixo;
- II - Não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;
- III - Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- IV - Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;
- V - Informar aos servidores da biblioteca qualquer dano ao acervo;
- VI - Zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;
- VII - Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- VIII - O docente, quando necessitar utilizar o espaço da Biblioteca para desenvolver aulas, deverá agendar com antecedência mínima de 01 (um) dia no Setor;
- IX - Obedecer às normas deste REGIMENTO, principalmente quando solicitado por servidor do Setor, no exercício de sua função;
- X - Tratar os funcionários da Biblioteca de forma educada e respeitosamente;
- XI - Identificar-se sempre que solicitado por servidor ou aluno bolsista que exerça atividade na Biblioteca;
- XII - Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- XIII - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- XIV - Respeitar as multas de suspensão devidas no caso de atraso na devolução.

Art. 62. Ao servidor responsável pelo setor, é facultativo o direito de solicitar ao usuário que verifique o conteúdo de mochilas, bolsas ou pastas sempre que o alarme anti furto disparar.

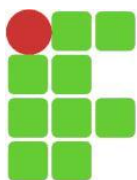
Parágrafo único. O usuário que contempla as duas categorias (aluno e servidor) só poderá utilizar uma delas para empréstimo na biblioteca.

CAPÍTULO XX

DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

Art. 63. Ao usuário da Biblioteca é proibido:

- I - Entrar na Biblioteca com animal doméstico ou silvestre;
- II - Entrar na Biblioteca sem camisa e roupas inadequadas;
- III - Fumar, lanchar ou circular com copos ou garrafas de água nas dependências da Biblioteca;
- IV - Usar as dependências da Biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo, como cartas, xadrez, dama ou outro que venha perturbar o seu pleno funcionamento;
- V - Circular com materiais de um setor para outro, sem fazer o empréstimo especial ou domiciliar;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

- VI - Usar vocabulário de baixo calão;
- VII - Causar dano ao patrimônio do *Campus* Dianópolis do IFTO ou a terceiros;
- VIII - Utilizar o documento de identificação de outra pessoa para utilizar os serviços oferecidos pelo Setor;
- IX - Utilizar o guarda-volumes para guarda de objetos pessoais no período em que não esteja no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO XXI

DAS PENALIDADES

Art. 64. Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico (inclusive furto ou roubo), que resulte em prejuízo do material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I - Exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II - Obra similar (em caso de obra esgotada);
- III - Obra definida conforme política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca.

Art. 65. O Usuário deverá comunicar à Biblioteca a perda do material, até a data da devolução do mesmo, visando evitar a geração de penalidades por atraso na devolução. O usuário terá até 15 (quinze) dias de prazo para apresentar comprovação da aquisição do material a ser repostado e até 30(trinta) dias de prazo para repor o material, contados da data de protocolização do comprovante de aquisição do material.

Art. 66. A doação de livros à Biblioteca não regulariza a situação do usuário em débito, visto que esta é uma ação espontânea.

Art. 67. O usuário identificado que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, ficará impedido pelo prazo de 30(trinta) dias de utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca, e estará sujeito às penalidades estabelecidas pela instituição.

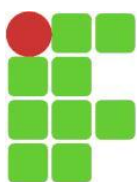
Art. 68. O não cumprimento dos artigos anteriores poderá acarretar ao usuário a suspensão de todas as modalidades da biblioteca, exceto consulta local.

Art. 69. A infração das normas deste REGIMENTO por parte de membros da comunidade escolar será comunicada à Gerência de Ensino que juntamente com o responsável pela biblioteca tomará as medidas pertinentes a cada caso.

CAPÍTULO XXII

DAS PENALIDADES DA DEVOLUÇÃO EM ATRASO

Art. 70. Ao usuário que não devolver o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, CDs e DVDs, etc.) no prazo estabelecido, será aplicado à suspensão do empréstimo na biblioteca com o dobro de dias de atraso da(s) obra(s).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Parágrafo único. Caso o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, CDs e DVDs, etc) estiver reservado, o prazo que trata o caput do artigo será o triplo de dias de atraso da(s) obra(s).

Art. 71. A penalidade não poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico.

CAPÍTULO XXIII

DO GUARDA- VOLUMES

Art. 72. O usuário deverá guardar no guarda-volumes seus pertences pessoais, tais como: bolsas, sacolas, pastas para notebook, fichários, alimentos e outros. Não será permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos.

Art. 73. O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto implicará para o usuário a suspensão do empréstimo domiciliar pelo prazo de 15(quinze) dias.

Art. 74. A Biblioteca não se responsabiliza pela perda, dano ou roubo de materiais deixados no guarda-volumes, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

Art. 75. No caso de extravio ou dano da chave, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou fechadura, caso necessário.

Art. 76. Objetos esquecidos no guarda-volumes serão encaminhados à Gerência de Ensino.

CAPÍTULO XXIV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E DOS ATOS DE INDISCIPLINA

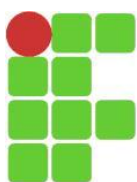
Art.77. A biblioteca é lugar de leitura e estudo, a disciplina e o silêncio são fundamentais.

Art. 78. É expressamente proibida a ingestão de alimentos e bebidas, bem como o uso de aparelhos celulares e objetos cortantes no interior da biblioteca.

Art. 79. É proibida a utilização do espaço da biblioteca para fins de reunião, aulas ou quaisquer outras atividades que venham interromper o silêncio do ambiente.

Art. 80. O usuário que cometer falta grave (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências da Biblioteca será advertido pela Biblioteca juntamente com a Gerência de Ensino, e será suspenso de todas as modalidades da biblioteca por tempo determinado pelas Coordenações.

Art. 81. Em caso de reincidência será enviado um comunicado à Gerência de Ensino para as providências cabíveis.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

Art. 82. 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, será advertido verbalmente, se reincidir será encaminhado à Gerência de Ensino que juntamente com a Coordenação de Biblioteca tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO XXV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste REGIMENTO serão analisados pelo Chefe/responsável do Setor da Biblioteca.

Art. 84. Cabe à Chefia do Setor de Biblioteca divulgar este REGIMENTO:

I - Disponibilizando cópia nas dependências da Biblioteca;

II - Enviando cópias a todos os servidores do *Campus* Dianópolis do IFTO por e-mail, por meio da Chefia de Gabinete ou a quem este delegar;

Art. 85. Este REGIMENTO poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 86. Os casos não previstos neste REGIMENTO serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a Gerência de Ensino, visando sua resolução ou regulamentação.

Art. 87. Os casos previstos neste REGIMENTO que tiverem seus procedimentos alterados por decisão da Gerência de Ensino e ou Coordenação Pedagógica, deverão estar acompanhados do Termo de Responsabilidade (Anexo VI) devidamente assinado pela respectiva Gerência e ou Coordenação.

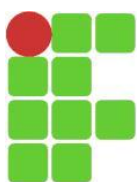
Art. 88. Este REGIMENTO entrará em vigor 05 (cinco) dias após aprovado pela Direção Geral do *Campus* Dianópolis e publicado por meio de Portaria.

Dianópolis, 25 de Novembro de 2013.

Jonas Reginaldo de Britto

Diretor-Geral *Pro Tempore*

*Versão original assinada





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

ANEXO I

TERMO DE PERMISSÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM BASES DE DADOS

1. Identificação do material bibliográfico: () Tese () Dissertação () TCC

2. Identificação do Documento/Autor

Programa de Pós- Graduação: _____

Área de Concentração (Tabela CNPQ): _____

Título: _____

Autor: _____

RG: _____ CPF: _____ e-mail: _____

Orientador: _____ e-mail: _____

CPF: _____

Co-Orientador: _____ e-mail: _____

CPF: _____

Número de Páginas: _____

Data da Defesa: _____ Data de entrega do arquivo à secretaria: _____

3. Informações de acesso ao documento

Este trabalho é confidencial? () Sim () Não

Pode ser liberado para disponibilização em base de dados? () Total () Parcial

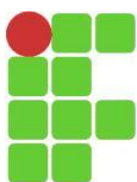
Em caso de disponibilização parcial, quais são as permissões? _____

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a lei nº 9.610/98 autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins ó *Campus* Dianópolis, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme as permissões acima, do documento, em base de dados, nos seguintes formatos: texto (PDF); imagem (JPG ou GIF); som (WAV, MPEG, AIFF, SND); vídeo (MPEG, AVI, QT); outros (específico da área). Ressalta-se, que tal disponibilização será para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet a título de divulgação da produção científica.

Dianópolis- TO, _____ de _____ de _____

Assinatura do Autor

Assinatura do Orientador





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

ANEXO II

TERMO DE DOAÇÃO

Os materiais documentais oferecidos, em doação, para a Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins ó *Campus* Dianópolis, deverão ser acompanhados de listagem e só serão aceitos com entendimento de que deverão passar por uma avaliação técnica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca para o desenvolvimento das suas coleções.

Após a avaliação técnica, a biblioteca reserva-se o direito de descartar, bem como permutar ou encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente ao seu acervo.

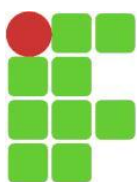
DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

_____, portador do CPF/CNPJ nº: _____, residente e domiciliado na _____, cidade de _____ Estado _____, abaixo assinado, por este Instrumento, transfere incondicionalmente, à Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins ó Campus Dianópolis, situada na Rodovia TO 040, KM 349, Loteamento Rio Palmeira, Lote 01, Dianópolis ó TO, todos os direitos sobre os materiais documentais doados nesta data, cuja relação encontra-se discriminada em anexo, contendo título e número de exemplares.

Declaro também ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às doações, assim como o termo de doação acima descrito.

Dianópolis (TO), ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pela Doação



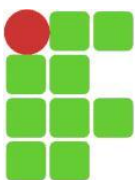


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

RELAÇÃO DOS LIVROS DOADOS

Título do Livro	Quantidade

Assinatura do Responsável pela Doação





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE Ó EMPRÉSTIMO ESPECIAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EMPRÉSTIMO ESPECIAL Nº ____/201____

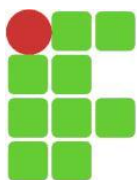
Eu, _____ Matrícula, nº _____, aluno (a) do *Campus* Dianópolis do IFTO responsabilizo-me totalmente pelo(s) livro(s) dessa Biblioteca, abaixo relacionado(s), o(s) qual(s) farei empréstimo domiciliar conforme as determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 (aluno doente) e da Lei nº 6.202/75 (estado de gestação), devolvendo-os até o dia ____/____/____.

Em caso de perda, dano ou extravio da obra, indenizarei a Biblioteca do *Campus* Dianópolis do IFTO, mediante a substituição ou pagamento do(s) mesmo(s), ficando sujeito(a) às penalidades constantes no REGIMENTO interno da Biblioteca.

TÍTULO	TOMBO

Dianópolis ó TO, ____ de ____ de ____

Assinatura do Estudante





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

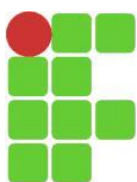
Eu _____, Matrícula _____, declaro que desejo utilizar os equipamentos eletrônicos disponibilizados pela biblioteca, responsabilizando-me por quaisquer danos que possam ocorrer nos mesmos enquanto estiverem sob minha responsabilidade, assumindo o ônus decorrente disso. Declaro também que li e concordo com as Regras de Uso de Equipamentos Eletrônicos no Ambiente da Biblioteca.

Hora do acesso: _____

Atividade a ser realizada _____

Dianópolis-TO, _____ de _____ de _____

Assinatura do Usuário





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

ANEXO V

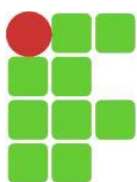
DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Declaro, para os devidos fins, que, o (a) Sr (a) _____,
matricula nº _____ não possui nenhuma pendência junto a Biblioteca
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, *Campus* Dianópolis até a
presente data.

Por ser verdade, firmo esta declaração.

Dianópolis- TO, ___ de _____ de ____

Assinatura do Funcionário e Carimbo





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS**

ANEXO VI

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ALTERAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
NORMATIZADOS PELO REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

Eu, _____, Matrícula nº _____,
CPF nº _____ pertencente ao quadro de pessoal do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, *Campus* Dianópolis no exercício da função
de _____ solicito/autorizo a alteração do procedimento previsto no(s) art.(s) nº(s)
_____ do Regimento Interno da Biblioteca, aprovado pela Portaria
nº _____ de _____ de _____ de 2013, para fins de atender a seguinte
situação: _____

Estou ciente das implicações administrativas decorrentes deste ato, responsabilizando-me
por quaisquer danos que possam ocorrer oriundos da presente decisão.

Dianópolis-TO, ____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável

