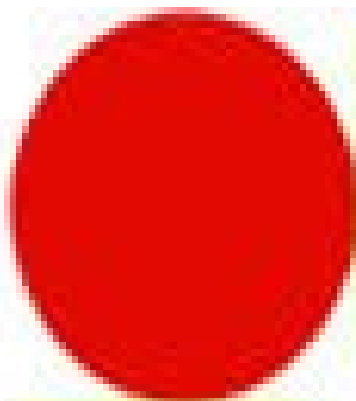




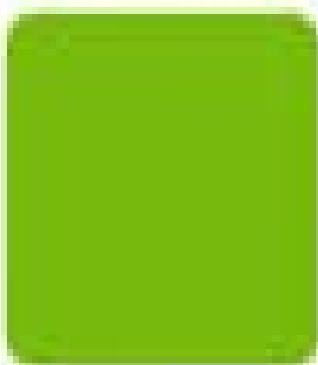
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA



## **REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA**

### **“PROFESSOR MARCELO ALVES TERRA”**

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus Gurupi* do IFTO,  
através da ata nº 2/2023/CP/GUR/REI/IFTO, de 15 de março de 2023





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

Antônio da Luz Júnior  
**Reitor**

Nayara Dias Pajeú Nascimento  
**Pró-Reitora de Ensino**

Milene Lopes dos Santos Queta  
**Diretora Geral do Campus Gurupi**

Ageu Pereira de Almeida  
**Gerente de Ensino do Campus Gurupi**

Adriana Machado Santos Serra  
**Coordenação de Biblioteca**

**Comissão de elaboração – 1ª edição**

Portaria nº 253/2013/CAMPUS  
GURUPI/IFTO, de 07 de Novembro  
de 2013.

Michelle de Lima Mota(Presidente)

Bibliotecária- Documentalista

Michelle Cardoso da Silva

Auxiliar de Biblioteca

Haynara Alves Cerqueira

Assistente em administração

Gibson Monteiro da Rocha

Docente

Francisco das Chagas Lopes

Discente

Aline Aires da Silva Ribeiro

Discente

Wilson Lopes Miranda

Discente

**Comissão de elaboração – 2ª edição**

Portaria nº 350/2022/CAMPUS  
GURUPI/IFTO, de 07 de novembro  
de 2022.

Adriana Machado Santos Serra(Presidente)

Bibliotecária- Documentalista

Michelle Cardoso da Silva

Auxiliar de Biblioteca

Mari da Silva Alves Falleiro

Técnica em Assuntos Educacionais

Michele Pereira Vilas Novas

Docente

Queiliane Barbosa do Nascimento

Discente

Adrieli oliveira soares

Discente

Samylla Simybi Santos Silva

Discente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II- DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO.....	4
CAPÍTULO III- DO ACESSO.....	6
CAPÍTULO IV- DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	6
CAPÍTULO V- DO GUARDA-VOLUMES.....	7
CAPÍTULO VI- DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO.....	7
CAPÍTULO VII- DA AQUISIÇÃO.....	8
CAPÍTULO VIII- DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	9
Seção I- Consulta Local.....	9
Seção II-- Empréstimo, Renovação, Reserva, Devolução.....	9
Seção III- Do Nada Consta.....	11
Seção IV- Acesso aos Computadores.....	11
CAPÍTULO IX- DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO.....	12
CAPITULO X- DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	12
CAPITULO XI- TREINAMENTO DE USUÁRIOS.....	13
CAPÍTULO XII- RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA.....	13
CAPÍTULO XIII- DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.....	13
CAPÍTULO XIV- DAS PROIBIÇÕES.....	14
CAPÍTULO XV- DAS PENALIDADES.....	14
Seção I-Das Multas por Devolução em Atraso.....	14
Seção II- Das Penalidades por Perda ou Dano.....	15
Seção III- Penalidades por Atos de Indisciplina.....	15
CAPÍTULO XVI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento contém as normas que devem ser seguidas por todos os usuários da biblioteca, normaliza os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca “Professor Marcelo Alves Terra” do *Campus* Gurupi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFTO, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da biblioteca e dá outras providências.

Art. 2º - A biblioteca do *Campus* Gurupi - IFTO, 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, por meio de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

Art. 3º - A biblioteca do *Campus* Gurupi - IFTO, em observância ao Ofício Circular n.º 01/2012/SEGEP-MP, 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* Gurupi - 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.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO

Art. 5º - São usuários da Biblioteca “Professor Marcelo Alves Terra” do *Campus* Gurupi – IFTO:

- I - Discentes devidamente matriculados;
- II - Docentes;
- III - Técnicos administrativos;
- IV – Usuários externos (pessoas sem vínculo com o *Campus* Gurupi – IFTO);

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

Art. 6º - O cadastro na biblioteca é realizado automaticamente quando os usuários iniciam seu vínculo com a instituição, seja por meio da matrícula na Coordenação de Registros Escolares (CORES) para os estudantes, e para os servidores, mediante seu registro no SUAP que é realizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

§1º - Todas as informações prestadas mediante o cadastro do usuário devem ser verdadeiras e atualizadas pelo usuário em caso de mudança sobre alguma informação prestada anteriormente ao cadastro.

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

§3º - O usuário que não estiver cadastrado fica impossibilitado de fazer empréstimo.

**CAPÍTULO III  
DO ACESSO**

Art. 7º - Ao usuário é permitido o acesso à biblioteca do *Campus Gurupi – 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. 8º - 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 IV  
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 07h30min às 20h00min.

Art. 10º - O horário para empréstimos, devoluções, reservas e acesso aos computadores será das 07h40min às 19h50min.

Art. 11º - Sábados letivos, no período diurno, após requerimento da Gerência de Ensino informando sobre a necessidade do serviço ao sábado e o envio do horário de aulas, por parte das coordenações, para a biblioteca. Posteriormente, será divulgado no e-mail institucional, o horário de funcionamento da biblioteca e o servidor escalado para atendimento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

Art. 12º - No período de férias e recesso acadêmico, a biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Coordenação de Biblioteca e Gerência de Ensino (GE), com a aprovação da Direção Geral.

Art. 13º - 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 de Biblioteca em parceria com a equipe de trabalho.

**CAPÍTULO V**  
**DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 14º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar no guarda-volumes bolsas, pastas, fichários, capa de *notebooks*, mochilas, capacetes, jalecos, sacolas e similares. Ressalta-se que, **não é permitido colocar esses materiais junto à porta de entrada da Biblioteca**, causando acúmulo no ambiente.

Art. 15º - Em guarda-volumes sem chaves, recomenda-se a retirada de todo o material de estudo, sendo que a responsabilidade pela guarda será do próprio usuário.

Art. 16º - Em guarda-volumes que possuam chaves, a guarda da chave é de responsabilidade do usuário, que tem limite de duração de empréstimo de **12 horas consecutivas**, e sua devolução deverá ocorrer, no máximo, até o horário de fechamento da biblioteca (**20 horas**). Caso não devolva a chave, estará sujeito a penalidade de suspensão do empréstimo de chaves equivalente a **2 dias de suspensão do serviço de empréstimo para cada dia de atraso na devolução da chave**.

Parágrafo único – Não é permitida a renovação de uso das chaves.

Art. 17º O usuário que perder a chave, deverá pagar o valor correspondente à cópia da chave para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Art. 18º - O guarda-volumes é para ser usado somente e durante a permanência do usuário na biblioteca.

Art. 19º - A biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos em sua dependência.

**CAPÍTULO VI**  
**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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

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

- I - Um bibliotecário coordenador;
- II - Um bibliotecário de seção (referência e processamento técnico);
- III - Auxiliares de biblioteca e/ou assistentes administrativos;
- IV - Colaboradores estagiários.

Art. 22º - As atribuições dos bibliotecários, auxiliares de biblioteca e/ou assistentes administrativos e colaboradores, quanto ao trabalho na biblioteca, estão definidas no documento "*Atribuições dos servidores e colaboradores da biblioteca*" estipulado pela Coordenação de Biblioteca, sob aprovação da GE.

Art. 23º - O acervo da biblioteca do *Campus* Gurupi - 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 - A etiqueta com a identificação **CONSULTA LOCAL** 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 à 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. 28 - As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes; após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO VII  
DA AQUISIÇÃO**

Art. 29 - A aquisição de livros se dá por meio 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.

§1º - Todo material adquirido por meio de compra deve ser imediatamente encaminhado acompanhado de sua nota fiscal ou cópia da mesma à biblioteca, para que o mesmo seja registrado.

§2º - A aquisição bibliográfica será orientada prioritariamente pelo professor que encaminhará a bibliografia à biblioteca, respeitando a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

**CAPÍTULO VIII  
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 desejam trabalhar com o material em sala de aula, são elas:

- I - Obras de referência, tais como, dicionários, enciclopédias, manuais, etc.;
- II - Exemplar com etiqueta de CONSULTA e/ou tarja vermelha;
- III - Normas técnicas;
- IV - Periódicos (revistas, jornais).
- V - Acervo de monografias (Teses, Dissertações, TCC'S)
- VI - Relatórios de estágio.
- VII - Raras ou esgotadas
- VIII – CD-ROM ou DVD com apenas um exemplar.
- IX - Outras que a critério do bibliotecário não possam sair da biblioteca

§1º - O empréstimo das obras dispostas nos incisos deste artigo para docentes utilizarem em sala de aula, deve ser registrado em formulário próprio e deverão ser devolvidos no mesmo dia.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

§2º - Essas obras são de total responsabilidade do docente ficando responsável pela sua reposição em caso de perda ou dano.

**Seção II**

**Empréstimo, Renovação, Reserva, Devolução**

Art. 32 - São considerados usuários com direito a empréstimo de material bibliográfico, os discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos do *Campus Gurupi – IFTO*, desde que estejam cadastrados, e se submetam ao que este regulamento estabelece. Os prazos e quantidades de obras para empréstimo são:

<b>CATEGORIA</b>	<b>LIVROS</b>	<b>PERIÓDICOS</b>	<b>DVD'S</b>	<b>CD-ROM</b>
<b>Discentes</b>	3 por 7 dias	Consulta	3 por 7 dias	3 por 7 dias
<b>Docentes</b>	4 por 15 dias	Consulta	3 por 15 dias	4 por 15 dias
<b>Técnicos administrativos</b>	4 por 15 dias	Consulta	3 por 15 dias	4 por 15 dias

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 do empréstimo.

Art. 35 - A partir do empréstimo, passa ser de total responsabilidade o cuidado do usuário com as obras emprestadas, mesmo nos casos de perda, dano, esquecimento e furto dentro do *Campus Gurupi- IFTO*.

Art. 36 - Para empréstimos nos casos de docentes e técnicos administrativos que passarem a ser alunos de qualquer curso oferecido no *campus Gurupi- IFTO*, deverão optar por um único segmento, pois não é permitido dois cadastros na biblioteca para um mesmo CPF, 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 reservadas e os materiais que ainda não foram catalogados, inclusive para cópias.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

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 penalizado 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 a mesma não esteja reservada.

Art. 43 - Quando todos os exemplares do livro solicitado estiverem emprestados, o usuário poderá reservá-lo, ficando á 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 Gurupi - IFTO, ou seja, *nada consta sob sua responsabilidade* (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, penalidades de suspensão por atraso, perda de livro, etc.).

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

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

**Seção IV**

**Acesso aos Computadores**

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

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

§1º - Os usuários vinculados ao *Campus* Gurupi - 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 30 minutos, em caso de disponibilidade de equipamentos, esse tempo poderá ser prorrogado por igual período.

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

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 facebook, twitter, chat (bate-papo), - 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 receberá advertência oral pela biblioteca, em caso de reincidência será



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

encaminhado para a coordenação de curso, na terceira vez será encaminhado à gerência de ensino.

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.

**CAPÍTULO IX  
DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO**

Art. 51 - 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.

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

**CAPÍTULO X  
DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 52- Oferecida aos docentes e discentes, orientação à normalização dos trabalhos técnico-científicos produzidos, segundo normas da ABNT, por um bibliotecário no âmbito do *Campus Gurupi - IFTO*.

**CAPÍTULO XI  
TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

Art. 53 - A biblioteca oferecerá aos discentes, docentes e técnicos administrativos do *Campus Gurupi – IFTO* demonstração do uso dos serviços e produtos com visitas orientadas.

**CAPÍTULO XII  
RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA**

Art. 54 - 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 através do sistema SUAP, sendo determinado por esta o tempo de uso do espaço;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

§2º - O docente deverá permanecer durante todo o tempo reservado e ter a responsabilidade pelos seus alunos.

**CAPÍTULO XIII**  
**DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

Art. 55 – É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 56 – 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;
- X Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- XI Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca sempre que solicitado;
- XII Respeitar as penalidades de suspensão devidas no caso de atraso na devolução.

**CAPÍTULO XIV**  
**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 57 – 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 doméstico ou silvestre;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI-IFTO  
BIBLIOTECA**

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 XV  
DAS PENALIDADES**

**Seção I**

**Das Penalidades por Devolução em Atraso**

Art. 58 - O usuário que não devolver o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, textos, folhetos, CD's, DVD's etc.) no prazo estabelecido, será aplicada suspensão do empréstimo por unidade emprestada e por dia de atraso. Em relação aos dias de atraso, a suspensão será cobrada em dobro, ou seja, para cada dia de atraso, dois dias de suspensão, inclusive final de semana, feriados e recessos, da(s) obra(s) emprestadas. Esta penalidade também é válida para as obras emprestadas para trabalhos em sala de aula etc.

Parágrafo único: Caso o livro atrasado esteja reservado a outro usuário a multa será cobrada em dobro, ou seja, quatro dias de suspensão para cada dia de atraso.

Art. 61 - O usuário ficará dispensado do pagamento da multa se apresentar atestado médico referente ao período que compreende os dias de atraso das obras.

Art. 62 – A penalidade poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico.

**Seção II**

**Das Penalidades por Perda ou Dano**

Art. 63 - Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico (inclusive furto ou roubo), 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. 64 – 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI-IFTO**  
**BIBLIOTECA**

§1º - Caso as obras perdidas estiverem reservadas, o usuário terá 15 (quinze) dias de prazo para repor e 30 (trinta) dias para as demais obras, 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. 65 - O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao usuário a suspensão de todas as modalidades da biblioteca, exceto consulta local, até a regularização das pendências.

Art. 66 - O usuário identificado que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, ficará suspenso de todas as modalidades da biblioteca, e estará sujeito às penalidades estabelecidas pela Instituição.

### Seção III

#### Penalidades por Atos de Indisciplina

Art. 67 - 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 a coordenação de curso, em caso de reincidência, será enviado um comunicado a GE para as providências cabíveis e estarão sujeitos as medidas previstas na respectiva Organização Didática Pedagógica – ODP do usuário infrator.

Parágrafo único – Caberá às coordenações de cursos informar à coordenação da biblioteca as medidas adotadas aos casos encaminhados.

### CAPÍTULO XVI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca juntamente com a GE, visando à sua solução ou regulamentação, após o parecer do Diretor Geral.

Art. 69 - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento é atribuição de todos os servidores lotados na biblioteca.

Art. 70 - Este regulamento foi aprovado pelo conselho pedagógico e entrará em vigor a partir da publicação da portaria de aprovação do mesmo.

Art. 71 - Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.