



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Gabinete da Direção-geral

REGULAMENTO DE USO DO GUARDA-VOLUMES

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS DO GUARDA-VOLUMES

Art. 1º O IFTO-*Campus* Palmas reserva-se no direito de controlar o acesso físico e uso do acervo da Biblioteca, utilizando normas próprias. Para isso, serão disponibilizados para a comunidade acadêmica e visitantes que desejarem ter acesso ao setor, armários chaveados em tamanho padrão para guarda de material didático. O acesso aos armários é efetuado mediante empréstimo, por tempo determinado, de chaves com indicação numérica correspondente ao escaninho a ser utilizado.

CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO

Art. 2º A Biblioteca do IFTO-*Campus* Palmas disponibiliza aos usuários guarda-volumes (armários) com chaves, para que possam depositar seus pertences, enquanto estiverem utilizando o ambiente da Biblioteca.

Art. 3º O uso dos guarda-volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.

Art. 4º Os guarda-volumes destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas fechadas, cases de notebooks e afins. O material ficará em armários e o usuário se responsabilizará pelo trancamento e chave em seu poder.

Parágrafo único. O guarda-volumes é exclusivo para guarda de material didático, desde que caibam no escaninho determinado.

Art. 5º Para acesso ao acervo é permitido portar livros, apostilas, cadernos, folhas soltas, estojos, calculadoras, notebooks/tabletes (sem case protetor).

Art. 6º As chaves do guarda-volumes são de uso coletivo, devendo ser preservadas junto ao chaveiro numérico e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 7º As chaves do guarda-volumes encontram-se disponíveis em guichê do balcão de atendimento da biblioteca, onde deverá ser efetuado o empréstimo e/ou devolução, respeitando a fila e a vez no atendimento.

Art. 8º De posse da chave, o usuário terá plena liberdade de guardar, trancar e manipular seu material (no horário determinado do empréstimo) sendo responsável pela segurança e condições de armazenamento do seu material, como também da segurança da chave em seu poder.

Art. 9º A Biblioteca do IFTO-*Campus* Palmas não se responsabiliza pelos materiais de valor deixados no interior dos escaninhos nem pelas chaves deixadas em locais públicos, sob alegação de esquecimento de trancamento ou de que os materiais não cabem dentro do local.

Art. 10. O usuário que necessitar ter acesso ao espaço físico e acervo da Biblioteca deverá utilizar o guarda-volumes chaveado, sendo que:

I. o guarda-volumes é para uso da comunidade acadêmica e de visitantes que estiverem nas dependências da Biblioteca;

II. o empréstimo da chave será realizado através do sistema SophiA, mediante apresentação de documento de identificação com foto. Para os visitantes será necessário fazer cadastro;

III. materiais como capacetes não terão lugar no guarda-volumes, sendo o usuário responsável pelo seu transporte e segurança no período em que permanecer dentro da Biblioteca evitando, entretanto, a ocupação de cadeiras para este fim.

Art. 11. Os guarda-volumes serão abertos diariamente e os pertences ali deixados ficarão disponíveis no setor da Biblioteca por um período de 7 (sete) dias para retirada pelo usuário e devolução da chave. Após este período, o material será doado e/ou descartado.

Parágrafo único. O armário cuja chave não for devolvida, ficará indisponível para empréstimo até a sua devolução. Se por ventura, o usuário não devolver a chave dentro do período estipulado de 7 (sete) dias, a administração do *campus* assumirá todas as despesas para a troca da fechadura do escaninho. O usuário ficará suspenso do uso do guarda-volumes até o total ressarcimento à Instituição das despesas geradas.

Art. 12. Não serão aceitos materiais do acervo da Biblioteca (livros, periódicos, multimeios) que estejam danificados sob a alegação da falta de espaço do escaninho.

Art. 13. Não será permitida a utilização dos armários para a guarda de alimentos, itens molhados (como sombrinhas e capas de chuvas), substâncias entorpecentes, tóxicas ou explosivas, armas de qualquer natureza e demais materiais que possam prejudicar o seu funcionamento ou do escaninho anexo.

Paragrafo único. Em atendimento às normas de conservação e preservação do acervo, é proibida a entrada e consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água (em recipiente fechado), de forma a evitar danos aos livros que estão sendo utilizados. Tendo em vista que todo o acervo é considerado patrimônio, caso ocorra danos ocasionados por alimentos e bebidas, o usuário/visitante ficará responsável pela substituição do bem danificado.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO DE CHAVES

Art. 14. O Empréstimo da chave será feito na matrícula do usuário, mediante apresentação de documento original com foto. Cada usuário terá direito a apenas uma chave (para cada matrícula, uma chave), independente de existência de pendências com a Biblioteca, seja financeira (multas) ou de obras (empréstimos em atrasos).

Paragrafo único. Não será permitida, em nenhuma hipótese, os empréstimos de mais de uma chave por matrícula. O empréstimo é pessoal e intransferível. A Biblioteca será isenta de qualquer responsabilidade, no caso do usuário repassar a chave para outro usuário.

Art. 15. A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados nele, ficam sob a responsabilidade do usuário.

Art. 16. Caso todos os escaninhos estejam ocupados, o usuário que estiver portando volumes, deverá aguardar a liberação de alguma chave para ter acesso à Biblioteca.

Paragrafo único. Casos especiais podem ser relatados na Secretaria ou Balcão de Atendimento da Biblioteca para posterior averiguação e encaminhamento dos fatos.

CAPÍTULO IV DA DEVOLUÇÃO DE CHAVES

Art. 17. O último horário de devolução da chave será até as 20h50min (a Biblioteca fecha às 21h). O não cumprimento da devolução no horário determinado, gera multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.

Art. 18. O pagamento da multa deverá ser feito pelo Banco do Brasil, através de GRU emitida pela Biblioteca ou gerada pelo SIGA, sistema acadêmico restrito a alunos e professores. Após o pagamento da multa, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento no balcão de atendimento da Biblioteca, para baixa da multa.

Art. 19. A retirada do material do escaninho, sem passar pelo guichê do balcão de atendimento, gera multa, pois a devolução só é efetivada com a geração do cupom emitido pelo sistema automatizado.

Art. 20. Em caso de perda da chave, o usuário deve comunicar o fato ocorrido na Secretaria da Biblioteca e, de imediato, providenciar a troca da fechadura com a nova chave, assumindo todas as custas financeiras. Por ser condição principal para uso da Biblioteca, os termos ficam assim estabelecidos:

I – a troca da fechadura com a nova chave deverá ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar pela comunicação formal do fato, sem contabilizar multa por dia;

II – o usuário assumirá todas as custas financeiras com a troca da fechadura e das chaves;

III – a multa contará normalmente, por dia, enquanto o fato não for comunicado oficialmente na Secretaria da Biblioteca.

Art. 21. A devolução da chave só ocorrerá nos guichês de atendimento, com emissão do cupom validando a entrega. Em nenhuma hipótese será considerada como devolvida, chave que esteja pendurada no guarda-volumes e sem material no seu interior (mesmo que esteja dentro do prazo). Essa ação será registrada, para fins comprobatórios, em documento interno próprio da Biblioteca e serão feitas tentativas de informar ao usuário, comunicando o fato (via telefone e/ou e-mail) para que possa solucionar a pendência.

Paragrafo único. A alegação de não ter recebido contato da Biblioteca para resolução de pendências relacionadas à falta de devolução formal via sistema, não isenta o usuário da responsabilidade do cumprimento do prazo, nem do pagamento da multa. Será dada baixa na chave a fim de liberar o escaninho ao público, porém, a multa (do período em aberto) fica sob a responsabilidade do usuário que efetivou o empréstimo.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES SOBRE GUARDA-VOLUMES

Art. 22. O uso indevido do guarda-volumes ou o atraso na devolução da chave acarretará ao usuário pagamento de multa;

Art. 23. O usuário será responsável pela chave do guarda-volume em seu poder. A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de fechadura/cópias de chave, com custas cobertas pelo usuário.

Art. 24. Os funcionários da Biblioteca não são responsabilizados pelo extravio, dano ou esquecimento de objetos no guarda-volumes, cujo escaninho não foi trancado devidamente.

Art. 25. A não devolução da chave alegando esquecimento ou outro motivo que venha a ser apresentado pelo usuário, não o isenta do pagamento do valor da multa estipulada.

Art. 26. Caso seja percebido o armazenamento de itens não permitidos (alimentos, itens molhados, etc) que prejudiquem o escaninho anexo/vizinho, será feito levantamento dos últimos 2 (dois) empréstimos das chaves para que o usuário que não tenha cumprido as normas seja identificado para ressarcir o usuário prejudicado, com a reparação dos possíveis danos.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 27. É de responsabilidade da Biblioteca acompanhar a manutenção dos escaninhos e qualidade das chaves, junto ao setor competente. Casos omissos e não elencados deverão ser relatados pela comunidade acadêmica e visitantes para as providências necessárias.

Art. 28. A Biblioteca pode optar, em determinados períodos do ano letivo, a reservar um número de escaninhos para atender demandas urgentes, porém, não existe essa obrigatoriedade em todo período.

Art. 29. O cupom de devolução é o comprovante do usuário, que deverá ser apresentado em casos de não concordância com multas e outras ações para que, em confronto com relatórios do sistema, seja dado parecer sobre o fato.

Art. 30. Para a correta utilização do guarda-volumes da Biblioteca, o usuário deve tomar ciência desta norma que se encontra no balcão de atendimento, no mural da Biblioteca e publicada na página do IFTO-Campus Palmas. No caso de dúvida, os funcionários da Biblioteca estão aptos para orientar os usuários.

Art. 31. Casos omissos e não previstos neste Regulamento deverão ser resolvidos junto à Coordenação da Biblioteca, ouvida a Direção-geral do Campus Palmas.

Art. 32. Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmas, 29 de novembro de 2019.

SILAS JOSÉ DE LIMA
Diretor de Ensino

WENDELL EDUARDO MOURA COSTA
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Wendell Eduardo Moura Costa, Diretor-Geral**, em 02/12/2019, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silas Jose de Lima, Diretor**, em 02/12/2019, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0863835** e o código CRC **6FCF0EBF**.

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090
Palmas/TO — (63) 3236-4000
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br