



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
*CAMPUS* AVANÇADO PEDRO AFONSO  
GERÊNCIA DE ENSINO  
SETOR DE BIBLIOTECA  
DIREÇÃO

**REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE CONSULTA E CIRCULAÇÃO DA BIBLIOTECA  
DR. JOSÉ DE SOUZA PORTO DO INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO TOCANTINS -IFTO / *CAMPUS* AVANÇADO PEDRO AFONSO  
DR. JOSÉ DE SOUZA PORTO**

**Autorizado/aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus* Avançado Pedro Afonso do IFTO através da ATA N° 1/2023/SB/GEPE/PAF/REI/IFTO, DE 26 DE JULHO DE 2023**

Pedro Afonso

2023

Antonio da Luz Júnior

**Reitor**

Nayara Dias Pajeú Nascimento

**Pró-Reitora de Ensino**

Mírian Peixoto Soares da Silva

**Diretora do *Campus* Avançado Pedro Afonso**

Aline da Silva Santos

**Gerente de Ensino do *Campus* Avançado Pedro Afonso**

**Comissão de Elaboração**

PORTARIA REI/IFTO Nº 567/2023, DE 25 DE MAIO DE 2023

Iomar Lima Lago

**Bibliotecário- Documentalista**

Aline da Silva Santos

**Professora EBTT**

Antonio Carlos Araújo Meireles

**Técnico Administrativo**

Arlene Carneiro dos Santos

**Técnico Administrativo**

José Mendes de Menezes Júnior

**Técnico Administrativo**

Waltermaria Helena da Luz

**Técnico Administrativo**

Maicon Aidyon Santos Brito

**Estudante**

## SUMÁRIO

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

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Art. 2º - A biblioteca Dr. José de Souza Porto, tem por finalidade apoiar nas funções de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, bem como organizar, preservar e divulgar a informação seja ela no formato impresso ou eletrônico, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

Art. 3º - A biblioteca, devido à exiguidade de pessoal, está sob a supervisão/acompanhamento técnico de um bibliotecário que compõe o quadro de técnicos administrativos do IFTO que atua em colaboração técnica com um servidor do *Campus* designado pela Direção do *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO.

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

Art. 5º - A biblioteca Dr. José de Souza Porto possui a seguinte estrutura administrativa:

I – bibliotecário chefe responsável técnico pela biblioteca;

II – auxiliar técnico de biblioteca;

III - técnico administrativo.

Parágrafo único: na ausência de um bibliotecário, a biblioteca ficará sob responsabilidade técnica de um servidor técnico administrativo sob a supervisão/acompanhamento de um bibliotecário do IFTO.

Art. 6º - As atribuições e funções do bibliotecário são definidas no edital de concurso público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins e por Regimento Interno Institucional.

## **CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS**

Art. 7º - São usuários da biblioteca Dr. José de Souza Porto do *Campus* Avançado Pedro Afonso IFTO:

I - Estudantes devidamente matriculados;

II - Professores;

III- Técnicos administrativos;

IV- Terceirizados prestadores de serviço ao *Campus* Avançado Pedro Afonso;

V- Usuários externos.

Parágrafo único: O usuário externo tem livre acesso aos serviços ofertados na biblioteca e ao acervo, sendo permitida somente a consulta local.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRO**

Art. 8º – O cadastro dos usuários da biblioteca será feito por meio do sistema informatizado.

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

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

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

Art. 9º – Para fins de controle, a identificação de usuários externos será feito pelo preenchimento de formulário e apresentação de documento oficial com foto.

### **CAPÍTULO IV DO ACESSO**

Art. 10º - Ao usuário é permitido o acesso à biblioteca Dr. José de Souza Porto, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste regimento.

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

### **CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 12º - O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda-feira à sexta-feira, sendo a segunda das 12h às 17h e das 18h às 21h. Na terça, quarta e quinta das 10h às 12h e das 14h às 20h. Às sextas de 8h as 12h e das 13h às 17h, podendo haver alteração no horário para melhor atender aos estudantes.

Art. 13º - O horário para empréstimo, devoluções, reservas será durante o funcionamento da biblioteca.

### **CAPÍTULO VI DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 14º - Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar no guarda-volumes: bolsas, pastas, fichários, capa de Notebook, mochilas, capacetes, jalecos, sacolas e similares.

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

Art. 15º - Em guarda-volumes o usuário receberá um número referente ao espaço onde serão guardados seus pertences.

§1º - recomenda-se a retirada de todo o material que será utilizado para estudo;

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

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

Art. 16º - O guarda-volumes é para ser usado somente e durante a permanência do usuário na biblioteca, caso ocorra do usuário sair sem retirar o seu material do guarda-volumes, estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) e será suspenso do serviço de empréstimos até o dia em que ocorrer o pagamento da multa.

Art. 17º - É de responsabilidade exclusiva do usuário cuidar dos seus pertences e a biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor ou quaisquer outros deixados em suas dependências.

Art. 18º - Só lhe será concedido empréstimo de qualquer item do acervo após regularizada a situação e sanados eventuais débitos e danos decorrentes.

## **CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO E DO ACERVO**

Art. 19º - O acervo da biblioteca Dr. José de Souza Porto é constituído por:

I - Livros, folhetos, entre outros;

II- Dicionários, anuários, guias, bibliografias, entre outros;

III - Revistas, boletins informativos, entre outros;

IV - Normas técnicas; V - DVD, CD-ROM;

V - Outras publicações de interesse da instituição.

Art. 20º - 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. 21º - Os livros com a identificação no tombo por uma fita vermelha designa as obras restritas ao ambiente da biblioteca, esses materiais não poderão ser emprestados.

Art. 22º - As coleções como obras de referência (dicionários, manuais, etc.); normas técnicas; e periódicos (revistas e jornais), constituem-se de material cuja consulta só é permitida nas dependências da própria biblioteca.

Art. 23º - A biblioteca possui áreas de estudo em grupo e cabines de estudo individual, consulta ao acervo e acesso à internet; esses espaços estão reservados exclusivamente à leitura e a pesquisa; não será permitida a realização de estudos e trabalhos em grupo na área reservada a estudos individuais.

§1º - É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de estudo individual, como forma de respeito ao usuário e de adequação ao ambiente;

§2º - Para realização de trabalhos e estudos em equipe, recomenda-se a utilização da sala de estudo em grupo no contraturno.

Art. 24º - As obras consultadas após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.

Art. 25º - O acervo é gerenciado pelo Sistema Sophia Biblioteca e tombado junto ao patrimônio da instituição.

## **CAPÍTULO VIII DA AQUISIÇÃO**

Art. 26º - A aquisição de livros se dá através de:

I - compra após os devidos trâmites do processo de licitação;

II - doação mediante prévia seleção;

III - permuta, seguindo os passos similares aos da doação.

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

## **CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### Seção I Consulta Local

Art. 27º - O serviço de consulta local é concedido a todos os usuários.

Art. 28º - A biblioteca possui obras que não podem ser objeto de empréstimo, sendo autorizada apenas a consulta local, salvo para professores que queiram trabalhar com o material em sala de aula, são elas:

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

II - Exemplar com tarja vermelha;

III - Normas técnicas;

IV - Periódicos (revistas e jornais);

V - Acervo de monografias (Teses, Dissertações e TCCs);

VI - Relatórios de estágio;

VII - Obras Raras ou esgotadas;

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

IX - Outras que poderão ser definidas a critério do responsável pela biblioteca.

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

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

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

### Seção II Empréstimo, Renovação, Reserva, Devolução

Art. 29º - São considerados usuários com direito a empréstimo de material bibliográfico, aqueles descritos nos incisos I, II, III e IV do Artigo 7º, desde que estejam cadastrados, e se submetam ao que este regimento estabelece.

Art. 30º - Os prazos e quantidades de obras para empréstimo:

I - estudantes e colaboradores terceirizados:

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

b) livros: até 2 exemplares por sete dias consecutivos, desde que não seja do mesmo título;

II - professores e técnicos administrativos:

a) livros: até seis exemplares por quinze dias;

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

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

Art. 31º - 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. 32º - 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 – A devolução poderá ser efetivada pessoalmente pelo usuário ou por terceiros, respeitando o horário de funcionamento da biblioteca.

Art. 33º – Efetivado o empréstimo, o dever objetivo de cuidado com a obra recai exclusivamente sobre aquele que assinou no comprovante de empréstimo, responsabilizando-se por perda, furto, roubo, esquecimento, dano e condutas congêneres, ainda que nas dependências da instituição.

Art. 34º - Para empréstimos nos casos de professores e técnicos administrativos que passarem a ser estudante de qualquer curso oferecido no *Campus* Avançado Pedro Afonso- IFTO, aquele deverá optar por um segmento, pois não é permitido duplicidade de cadastro no sistema, seguindo os mesmos prazos e quantidades de materiais para empréstimo e consultas no que rege este regimento.

Art. 35º - 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. 36º – Não será permitido o empréstimo de obras iguais ou além da quantidade autorizada no art. 30º deste regimento.

Art. 37º - O usuário que não devolver as obras no prazo estabelecido ficará impossibilitado de realizar novos empréstimos, incluindo renovações de livros até que regularize sua situação perante a biblioteca e ainda:

I- estudantes com pendências na biblioteca só terão processados os procedimentos de matrícula, rematrícula, trancamento de curso, transferência, expedição de diplomas e certificados após sua regularização.

II - os materiais perdidos ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário por item igual ou superior.

Art. 38º - Professores 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. 39º - A devolução deve ser efetuada somente no setor de atendimento da biblioteca.

Art. 40º - O usuário poderá efetuar até duas renovações consecutivas, por obra, desde que aquela não esteja reservada.

Art. 41º - Quando o livro solicitado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, ficando à sua disposição na biblioteca pelo prazo de 48h (quarenta e oito) horas, a partir da data/hora de devolução do mesmo; ficando sob responsabilidade do usuário a procura diária pelo material solicitado no prazo estabelecido.

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. 42º - O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a biblioteca do *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO, ou seja, não constam pendências no seu cadastro, nada



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

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

Art. 43º - A biblioteca fornecerá informação de NADA CONSTA a professores e técnicos administrativos a pedido da direção do *Campus* Avançado Pedro Afonso e/ou da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO, através de um formulário próprio, o qual deverá estar devidamente preenchido, por ocasião de pedidos de transferências, remoções, desligamento, afastamento integral para pós-graduação, licença e aposentadoria.

Art. 44º - A biblioteca fornecerá a informação de NADA CONSTA, aos estudantes a pedido da CORES por ocasião de pré-matrícula, transferência, desistência de curso, trancamento e conclusão de curso.

#### Seção IV Acesso aos Computadores

Art. 45º - A biblioteca do *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet.

Art. 46º - Os usuários da biblioteca poderão utilizar os computadores da biblioteca, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional.

§1º - O laboratório informática 01 é utilizado como extensão da biblioteca, com a disponibilidade de computadores para acesso dos servidores e estudantes ao conteúdo na Biblioteca Virtual, bem como ao Google Acadêmico e à internet de forma geral.

§2º - Os usuários vinculados ao *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO terão preferência para utilização dos equipamentos da biblioteca. A comunidade externa poderá utilizar conforme a disponibilidade das máquinas.

§3º - O usuário poderá utilizar o computador por um período de 01 (uma) hora, podendo esse ser prorrogado de 30 (trinta) em 30 (trinta) minutos, caso não haja demanda.

§4º - As senhas de acesso aos computadores serão fornecidas pelo setor de TI do *Campus* Avançado Pedro Afonso.

Art. 47º - É proibido:

I - o acesso aos computadores pelos estudantes que estiverem em horário de aula, salvo com a anuência do respectivo professor;

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

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

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

V- instalar, alterar ou burlar quaisquer configurações, programas e aplicativos dos computadores;

VI- a prática de qualquer ato que venha a causar dano aos computadores e ao patrimônio da biblioteca.

Parágrafo único - Os caso de descumprimento das proibições acima especificadas, o usuário será encaminhado à Gerência/Direção para os procedimentos cabíveis.

Art. 48º - O usuário ao finalizar o seu trabalho deverá fechar todos os arquivos, efetuar log off e desligar o computador, caso seja o último horário noturno.

## Seção V Do Uso das Cabines

Art. 49º - A biblioteca do *Campus* Avançado Pedro Afonso – IFTO propicia aos usuários, o uso de cabines para estudo individualizado. São 12 (doze) cabines, sendo 05(cinco) para estudo e 07 (sete) com computadores para uso individual.

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

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

## CAPÍTULO X DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 50º - O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico junto ao responsável pela biblioteca, o qual consiste na busca de obras disponíveis sobre determinado assunto ou autor e será realizada no sistema da biblioteca.

Parágrafo único - Os usuários vinculados ao *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO terão a sua disposição um computador específico para a consulta ao acervo.

## CAPÍTULO XI TREINAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 51º - A biblioteca oferecerá aos estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados do *Campus* Avançado Pedro Afonso - IFTO uma demonstração do uso dos serviços e produtos com visitas orientadas, mediante agendamento.

## CAPÍTULO XIII RESERVA DO USO DO ESPAÇO DE PESQUISA/LEITURA

Art. 52º - O professor deverá solicitar o espaço com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

§1º - A solicitação deverá ser formalizada junto ao responsável pela biblioteca, sendo determinado pelo solicitante o tempo de uso do espaço desde que esteja dentro do horário de funcionamento da biblioteca;

§2º - O professor deverá permanecer durante todo o tempo reservado e responsabilizar-se pelo monitoramento dos estudantes.

## CAPÍTULO XIV DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 53º – É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 54º – São deveres do usuário da biblioteca:

I - manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo;

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

## **CAPÍTULO XV DAS PROIBIÇÕES**

Art. 55º - 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 com animais domésticos ou silvestres;
- IV - fumar, comer, ingerir bebidas ou circular com copos, garrafas, e quaisquer objetos usados para alimentação;
- V - a retirada de qualquer material patrimonial da biblioteca (mesa, cadeira, etc.) e filmagens em suas dependências sem autorização expressa.

## **CAPÍTULO XVI DAS PENALIDADES**

Art. 56º - Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico, que resulte em prejuízo de obras, o usuário deverá realizar sua reposição à biblioteca de outro exemplar igual (autor, título, data e edição) ou de edição mais atualizada.

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

Art. 57º - Em caso de perda de obras, o usuário deverá comunicar aos servidores da biblioteca até a data prevista para a devolução do mesmo, visando evitar a geração de multa.

§1º - Caso as obras perdidas estiverem reservadas por outro usuário, aquele terá 30 (trinta) dias de prazo para repô-la, no caso das não-reservadas o prazo será de 45 dias (quarenta e cinco), 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.

§3º - Em caso de atraso na devolução da obra será aplicado as penalidade descritas do artigo 37, item I e II.

Art. 58º - O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao usuário a suspensão do empréstimo de acervo bibliográfico, permitida apenas a consulta local, até a regularização das pendências.

Art. 59º - O usuário identificado que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará sujeito às penalidades descritas neste regimento e demais normativos do *Campus Avançado Pedro Afonso* do IFTO.

#### Penalidades por Atos de Indisciplina.

Art. 60º - 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 Gerência/Direção para os procedimentos cabíveis.

Parágrafo único – Caberá ao Setor Técnico Pedagógico informar ao responsável técnico pela biblioteca as medidas adotadas aos casos encaminhados.

## CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61º - Este documento tem por finalidade regulamentar o funcionamento e a utilização da biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – *Campus Avançado Pedro Afonso*, abrangendo as áreas do conhecimento de seus cursos e garantindo o perfeito desempenho em suas atividade.

Art. 62º - Os casos não previstos neste regimento serão resolvidos pela direção do *Campus* com auxílio do responsável pela biblioteca, visando a sua solução ou regulamentação.

Art. 63º - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste regimento é atribuição do servidor lotado na biblioteca.

Art. 64º - Este regimento foi aprovado pelo comissão de elaboração do Regimento interno da Biblioteca Dr. José de Sousa Porto, Portaria REI/IFTO Nº 567/2023, de 25 de Maio de 2023 e entrará em vigor a partir da publicação da portaria de aprovação do mesmo.

Art. 65º - Este regimento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável

Pedro Afonso, agosto de 2023.

MÍRIAN PEIXOTO SOARES DA SILVA  
Diretora do *Campus Avançado Pedro Afonso*



Documento assinado eletronicamente por **Mirian Peixoto Soares da Silva**, **Diretora**, em 16/08/2023, às 02:24, 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](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2059726** e o código CRC **B9648B2B**.

Rua Ceará, Nº 1441, — CEP 77710-000 Pedro Afonso/TO — (63) 2111-0373  
portal.ifto.edu.br — pedroafonso@ifto.edu.br

---

**Referência:** Processo nº 23235.011666/2023-30

SEI nº 2059726