

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins- IFTO- Campus Paraíso do Tocantins-, subordinada imediatamente à Gerência de Ensino - GEREN tem por finalidade apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar 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.

A Biblioteca do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins, conforme art.6 da Lei nº 4.084/62 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário (Anexo I), será administrada por Bibliotecários sob a Coordenação de um Bibliotecário nomeado por portaria do Diretor Geral do IFTO- Campus Paraíso.

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.

1. OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento normaliza os produtos e serviços ofertados na Biblioteca do IFTO- Campus Paraíso, os direitos e deveres dos usuários, as competências da biblioteca e dá outras providências.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Biblioteca do IFTO- Campus Paraíso contará com a seguinte estrutura administrativa:

- Um Bibliotecário coordenador;
- Um Bibliotecário coordenador de seção;
- Assistentes administrativos;
- Bolsistas

As atribuições dos Bibliotecários estão definidas no Regulamento do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins; e dos assistentes administrativos e bolsistas, quanto ao trabalho na biblioteca, no documento “*Atribuições dos servidores e bolsistas da Biblioteca*” estipulado pela Coordenação da Biblioteca, sob aprovação da GEREN.

3. DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO

- A biblioteca destina-se, especialmente, ao corpo docente, discente, técnico-administrativos e de apoio à instituição e docentes conveniados desta Instituição, podendo, entretanto, ser utilizada pelo **público em geral unicamente para consulta**.
- 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.
- No período de férias e recesso acadêmico, a biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Coordenação da Biblioteca e GEREN, com o parecer da Diretoria Geral.

- A biblioteca possui área de estudo individual, em grupo, de leitura e pesquisa e cabines de acesso à internet. Esses espaços estão reservados, exclusivamente, ao fim a que se destina. É imperativa a manutenção do silêncio nessas áreas, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

3.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segunda à sexta-feira: 07h15min h. às 22h.
- Horários específicos para **empréstimos, devoluções e acesso aos computadores**: de 07h15min h. até as 21h40min.

3.1. GUARDA-VOLUMES

- Ao entrar na Biblioteca, os usuários devem deixar no guarda-volumes: bolsas, pastas, sacolas e outros objetos;
- A Biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos em sua dependência;
- Os usuários devem utilizar o guarda-volumes para guardar materiais apenas no período em que estiverem freqüentando a Biblioteca para pesquisa, estudo e/ou empréstimo.

4. CADASTRO NA BIBLIOTECA

O Cadastro na biblioteca é feito mediante apresentação de 1(uma) foto 3x4, carteirinha de identificação, ou RG. Quando a biblioteca for automatizada, se dará automaticamente de acordo com a Base de dados da CORES- Coordenação de Registros Escolares do IFTO- Campus Paraíso

5. ACERVO

5.1. SEÇÃO DE REFERÊNCIA

- Acervo geral de livros;
- Obras de referência: dicionários, enciclopédias, glossários, manuais, etc...

5.2. SEÇÃO DE PERIÓDICOS

- Almanques;
- Anuários;
- Informativos;
- Jornais locais e de outros estados;
- Revistas em geral;
- Revistas técnicas – científicas nacionais e internacionais impressas.

5.3. SEÇÃO DE MATERIAIS ESPECIAIS

- Folhetos, textos, relatórios técnicos, trabalhos acadêmicos etc.;
- Mapas.

5.4. SEÇÃO DE MATERIAL MULTIMÍDIA

- Base de dados e periódicos eletrônicos;
- DVD's, Cd-rom;
- *Fitas de vídeos, etc.*

6. SERVIÇOS OFERECIDOS

6.1. CONSULTA LOCAL

- O serviço de consulta local é facultado aos professores, técnico-administrativos, alunos e pessoas da comunidade em geral;
- São obras de consulta local (**não são emprestadas**):
 - ✓ Obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais etc.);
 - ✓ Exemplar com o carimbo de CONSULTA;
 - ✓ Normas técnicas;
 - ✓ Periódicos (revistas, jornais).

Observação: O empréstimo desse tipo de acervo está disponível para professores e técnicos administrativos que desejem trabalhar em sala de aula ou no seu ambiente de trabalho, para isso terá que se dirigir a biblioteca e registrar em formulário próprio a saída do material, devolvendo-os no mesmo dia.

6.2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os alunos devidamente matriculados no IFTO- Campus Paraíso do Tocantins, os professores e técnico-administrativos ativos com vínculo na instituição.
- Será concedido o empréstimo domiciliar aos alunos que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75 (Anexos II e III), mediante assinatura do formulário de Empréstimo Especial.
- O empréstimo só será efetuado mediante a apresentação da carteira de estudante (alunos) ou o crachá de identificação do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins (professores e técnico-administrativos).
- Os prazos e quantidades de materiais para empréstimo e consultas são:

USUÁRIO	LIVROS	PERIÓDICOS	Material multimídia (Cd, DVD, etc.)		Materiais especiais (textos, folhetos, mapas, etc.)
			*****	*****	
Aluno	2 por 7 dias	Consulta	*****	*****	3 por 3 dias
Professor	3 por 7 dias	Consulta	2 por 7	2 por 7	3 por 3 dias



			dias	dias	
Técnico-Administrativo	2 por 7 dias	Consulta	1 por 7 dias	2 por 7 dias	3 por 3 dias
Público geral	Consulta	Consulta	-	-	Consulta

6.2.1. O empréstimo em domicílio não será permitido ao usuário que:

- Ter em seu poder livros com o prazo de devolução esgotado;
- Não repor as obras que perdeu ou danificou.
- Possuir exemplar da mesma obra.
- Não apresentar documento de identificação.
- Estiver suspenso ou em outra situação irregular na Biblioteca.

6.3. RESERVA

- 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; ficando sob responsabilidade do usuário a procura diária pelo material solicitado;
- A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;
- As obras que se encontram em poder do leitor só poderão ser reservadas por ele após a sua devolução.

6.4. RENOVAÇÃO

- O usuário poderá efetuar até três renovações consecutivas, por obra, caso a mesma não esteja reservada.
- Para que se faça a renovação o usuário deverá trazer o material do acervo emprestado.
- Somente o titular do empréstimo poderá fazer a renovação.

6.5. ACESSO AOS COMPUTADORES

Disponível aos alunos regularmente matriculados, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional. Para utilizar este serviço, o usuário deverá registrar seu nome e matrícula no formulário da Biblioteca, obedecendo ao horário estipulado de uso 30 minutos.

6.5.1 Restrições:

- É expressamente proibido o acesso aos computadores, os alunos que estiverem em horário de aula.
- Não é permitido o uso do computador por mais de uma pessoa ao mesmo tempo.
- Todos os equipamentos deverão ser utilizados apenas para fins acadêmicos. É proibida a utilização para fins pessoais e comerciais.
- Qualquer tipo de material pornográfico (incluindo fotos sensuais) é expressamente proibido.
- É expressamente proibida a conexão a sites de música on-line.

- A Internet deve ser utilizada para estudo e aprendizado geral. É proibida a utilização para visualizar, executar ou adquirir material pornográfico, jogos de computador ou programas do tipo messenger, orkut, chat (bate-papo), ICQ, IRC e baixadores de MP3.
- É proibido alterar quaisquer configurações dos computadores.
- Ao finalizar o seu trabalho, feche todos os arquivos, efetue logoff, DESLIGUE o computador, (*caso esteja no último horário noturno*).
- O usuário que desrespeitar estas restrições está sujeito às penalidades descritas abaixo.

6.5.2 Penalidades:

- No caso de acesso a conteúdo indevido (tal como material pornográfico, violência, racismo, etc.), jogos on-line ou no desktop, a conta do usuário será bloqueada por 7 dias corridos e o mesmo receberá advertência por escrito emitida pela COTEPE. Em reincidência o número de dias dobrará e o usuário será encaminhado ao coordenador de curso. Na terceira vez, a conta será cancelada.
- No caso de dano aos equipamentos da Biblioteca na forma de vandalismo ou furto comprovado, é de responsabilidade do usuário indenizar todos os prejuízos causados. A conta será bloqueada até que os prejuízos sejam ressarcidos.
- Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos de acordo com a Norma dos laboratórios de informática.

6.6. LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

- O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico na Seção de atendimento da Biblioteca. Este serviço deverá ser agendado com antecedência. As pesquisas serão entregues até 05 (cinco) dias úteis após a data de solicitação, via e-mail ou CD ROM fornecido pelo solicitante.

6.7. NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- Oferecida aos professores e alunos orientação na normalização dos trabalhos técnico-científicos produzidos, especificamente, no IFTO- Campus Paraíso do Tocantins, segundo normas da ABNT.

6.8. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- Serviço restrito aos Alunos e Professores do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins, com visitas orientadas.

7. DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE “NADA CONSTA”

7.1. O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a Biblioteca do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins, ou seja, *nada consta sob sua responsabilidade* (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, multas, etc.). O NADA CONSTA tem validade de 02 dias úteis a partir da data de sua emissão.

7.2. Os usuários que se *desligarem* do IFTO- Campus Paraíso do Tocantins terão seus cadastros cancelados automaticamente do Sistema Aula.

7.3. Procedimentos do NADA CONSTA:

- Professores e Técnico-administrativos: a pedido do GDRH, a biblioteca fornecerá ao setor de Recursos Humanos a informação de “NADA CONSTA”, que será carimbado no formulário de requerimento, por ocasião de pedido de aposentadoria, desligamento, afastamento integral para pós-graduação ou licença.
- Alunos: a pedido da Coordenação de Registros Escolares-CORES, a biblioteca fornecerá a informação de “NADA CONSTA”, que será carimbado no formulário de requerimento, por ocasião de pré-matrícula, transferência, desistência de curso, trancamento em geral de matrícula ou conclusão de curso.

8. RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

- É de total responsabilidade do usuário o material da Biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo;
- O usuário que contempla as duas categorias (aluno e servidor) quando inadimplente em uma delas, também será suspenso do serviço de empréstimo na outra categoria até a quitação do seu débito.

8.1. MULTA (DEVOLUÇÃO EM ATRASO)

- O usuário que não devolver o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, textos, folhetos, CD's, DVD's etc.) no prazo estabelecido, será aplicada multa no valor de R\$1,00 (um real) por unidade emprestada e por dia de atraso, inclusive final de semana, feriados e recessos. Esta multa também é válida para os materiais emprestados por hora (fotocópia, livros levados para trabalhos em sala de aula etc.).
- O pagamento da multa será feito no Banco do Brasil, através de Guia de Recolhimento da União emitida pela Biblioteca. Ao pagar a multa, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca para a baixa da multa; caso contrário, não poderá efetuar novos empréstimos.
- A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico ou não-bibliográfico pertinente à Biblioteca com valor de, no mínimo, 50% do valor da multa. Ex. multa de R\$30,00 – livro a partir de R\$15,00;

8.2. DAS PERDAS E DANOS:

- Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) do material bibliográfico ou não bibliográfico, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar igual ou de edição mais atualizada. A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Coordenação da Biblioteca.
- O usuário deverá comunicar à Biblioteca a perda do material, até na data da devolução do mesmo, visando evitar a geração de multa por atraso na devolução. O usuário terá 07 (sete) dias de prazo para

repor o material que estiver em reserva e 15 (quinze) dias para as demais obras, sem cobrança de multa. Após esse prazo será cobrada multa desde o primeiro dia de atraso da devolução.

- O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao usuário a suspensão de todas as modalidades da biblioteca, exceto consulta local, e/ou da entrega de todo e qualquer documento, bem como a renovação da matrícula, até a regularização das pendências.
- O usuário identificado que retirar da biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, ficará impedido definitivamente de todas as modalidades, e estará sujeito às penalidades estabelecidas pela Instituição.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES

- A Biblioteca é lugar de leitura e estudo, a disciplina e o silêncio são fundamentais.
- É expressamente proibida a ingestão de alimentos e bebidas, bem como o uso de aparelhos celulares e objetos cortantes como: tesouras, estiletes etc. no interior da Biblioteca;
- Não é permitido deslocar mesas e cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas.
- É expressamente proibida a prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos.

9.1 ATOS DE INDISCIPLINA E PENALIDADES

- 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 COTEPE, e será suspenso de todas as modalidades pelo prazo de 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência, este será suspenso novamente por noventa dias. Será enviado um comunicado ao Diretor de Ensino para as providências cabíveis.
- O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:
 - a) advertência verbal;
 - b) advertência escrita: 15 dias de suspensão de todas as modalidades.
- As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e encaminhadas a COTEPE. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão duplicada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

10. OUTROS CASOS

Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a **GEREN**, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer da Diretoria geral.