



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Porto Nacional

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA RACHEL DE QUEIROZ, IFTO CAMPUS PORTO NACIONAL

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus* Porto Nacional do IFTO
através da ATA Nº 2/2021/CONPED/PNA/REI/IFTO, de 20 de abril de 2022.

Regulamenta as normas para a Biblioteca
Rachel de Queiroz, do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
(IFTO), *Campus* Porto Nacional.

ABRIL/2022

Antonio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Nayara Dias Pajeú Nascimento
Pró-Reitora de Ensino

Edilson Leite de Sousa
Diretor-geral do *Campus* Porto Nacional

Dêmis Carlos Fonseca Gomes
Gerente de Ensino – *Campus* Porto Nacional

Comissão de Elaboração,

Portaria Nº 151/2020/PNA/REI/IFTO, de 14 de outubro de 2020:

Manoel Nazareno Negrão Farias

Presidente - Coordenador da Biblioteca

Antônia Lima de Araújo

Membro – Bibliotecária

Dêmis Carlos Fonseca Gomes

Membro – Gerente de Ensino

Paulina Gomes da Silva

Membro – Auxiliar de biblioteca

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca Rachel de Queiroz, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus* Porto Nacional, subordinada imediatamente à Gerência de Ensino (GE), tem por finalidade apoiar as 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.

Art. 2º - Todo material bibliográfico adquirido, por compra, doação ou permuta, depois de observadas as exigências patrimoniais, será encaminhado à Biblioteca Rachel de Queiroz para o respectivo processamento técnico e posterior incorporação ao acervo.

Art. 3º - A Biblioteca Rachel de Queiroz, conforme art. 6 da Lei nº 4.084/62, que dispõe sobre a profissão de bibliotecário, será administrada por bibliotecários devidamente habilitados e

inscritos no Conselho Regional de Biblioteconomia, 2ª Região (CRB-2) e sob a Coordenação de um Bibliotecário nomeado por portaria do Diretor Geral do IFTO - *Campus* Porto Nacional.

Art. 4º - A Biblioteca Rachel de Queiroz possui seguinte estrutura administrativa:

I – 01 bibliotecário coordenador;

II – 01 bibliotecário de seção;

III – 04 auxiliares de biblioteca;

Art. 5º - As atribuições e funções dos bibliotecários e auxiliares de biblioteca estão definidas no edital de concurso público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 21h50min. O serviço de empréstimo e devolução será até às 21h50min).

Art. 7º - Aos sábados letivos, no período diurno, o horário de funcionamento será definido após o envio do horário de aulas, por parte das coordenações, para a biblioteca. Posteriormente, será divulgado o horário de funcionamento da biblioteca e o servidor escalado para atendimento.

Art. 8º - Durante o período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Coordenação da Biblioteca Rachel de Queiroz e pela Gerência de Ensino, com o parecer do Diretor geral do IFTO – Campus Porto Nacional.

Art. 9º - 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 em parceria com a equipe de trabalho.

CAPÍTULO III DO GUARDA VOLUMES

Art. 10 – Os usuários devem armazenar no guarda-volumes:

I – Bolsas;

II – Pastas;

III – Sacolas;

IV – Fichários;

V – Capas de notebooks;

VI – Mochilas;

VII – Capacetes.

Art. 11 – O guarda-volumes da Biblioteca Rachel de Queiroz é composto por 01 armário com 15 compartimentos abertos e 01 armário com 24 compartimentos, que possuem chaves individuais.

§ 1º - O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento da biblioteca.

§ 2º - Ao utilizar o guarda-volumes, a chave é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 3º Pelo extravio da chave será cobrada uma multa no valor de R\$ 10,00 (dez reais), via Guia de Recolhimento da União (GRU), para custear a reposição.

Art. 12 - 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) via Guia de Recolhimento da União (GRU) e será suspenso do serviço de empréstimos/computadores enquanto o débito não for quitado.

Art. 13 – A Biblioteca Rachel de Queiroz não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros bens deixados no guarda-volumes.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS E DO ACESSO

Art. 14 - São usuários da Biblioteca Rachel de Queiroz:

- I – Discentes;
- II – Docentes;
- III – Técnicos administrativos;
- IV – Usuários externos.

Parágrafo único: Ao usuário é permitido o amplo acesso à Biblioteca Rachel de Queiroz, bem como a consulta ao seu acervo nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste regulamento, ficando restrito o acesso à sala da coordenação, do atendimento e do processamento técnico.

I - Os discentes sem vínculo com o IFTO – *Campus* Porto Nacional, são considerados usuários externos.

II - Aos usuários externos, o acesso à Biblioteca Rachel de Queiroz limita-se à consulta do acervo e utilização do espaço para estudo.

Art. 15 - A Biblioteca possui área de estudo individual, em grupo, de leitura e pesquisa e computadores de acesso à internet. Esses espaços estão reservados, exclusivamente, ao fim a que se destinam. É imperativa a manutenção do silêncio nessas áreas, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

Parágrafo único: Os docentes do IFTO, *Campus* Porto Nacional, devem solicitar via email, o agendamento para realizações das atividades de seus alunos na biblioteca. Ressalta-se, que as atividades devem finalizadas, 20 minutos antes do encerramento do expediente, para que os Servidores possam conferir e organizar, os acervos utilizados.

CAPÍTULO V DO CADASTRO NA BIBLIOTECA

Art. 16 - O cadastro na biblioteca é realizado de forma automática, uma vez que, está vinculado ao sistema da CORES.

Art. 17 - Alterações cadastrais como e-mail, contatos telefônicos, o usuário deverá notificar a Biblioteca Rachel de Queiroz para atualização do cadastro.

Art. 18 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do usuário, estando sujeitas a penalidade jurídica, de acordo com Art. 299, do Código Penal Brasileiro, que tipifica o crime de falsidade ideológica.

CAPÍTULO VI DO ACERVO

Art. 20 - O acervo da Biblioteca Rachel de Queiroz é constituído por:

- I - Livros, folhetos, etc;
- II - Dicionários, enciclopédias, anuários, guias, almanaques, glossários, bibliografias, etc;
- III – Revistas, jornais, boletins informativos, diários, etc.
- IV – Normas técnicas;
- V – DVD, CD-ROM;
- VII – Monografias, dissertações, teses e relatórios de estágio.
- VI – Outras publicações de interesse da instituição.

Art. 21 - Todo o material bibliográfico é classificado de acordo com o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e pela tabela de Cutter-Sanborn.

Art. 22 - O material bibliográfico classificado é catalogado no sistema de gerenciamento da Biblioteca Rachel de Queiroz, seguindo os padrões estipulados pelo Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição (AACR-2).

Art. 23 - Os materiais com identificação na cor vermelha e com os dizeres “CONSULTA” designam obras restritas ao ambiente da biblioteca, não podendo ser emprestadas. As obras identificadas são:

- I – Obras do acervo de referência;
- II – Um exemplar de cada material bibliográfico do acervo geral, excetuando os livros literários.
- III – Normas técnicas;
- IV – Periódicos.

Art. 24 - O acervo da biblioteca é dividido em acervo geral, acervo de referência e periódicos.

§ 1º - O acervo geral é composto pelos materiais especificados no art. 20, incisos I, V e VI;

§ 2º - O acervo de referência é composto pelos materiais especificados no art. 20, incisos II e IV;

§ 3º - Os periódicos são compostos pelos materiais especificados no art. 20, inciso III. C

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS

Seção I

Consulta local

Art. 25 – O serviço de consulta local é facultado aos discentes, docentes, técnicos administrativos e usuários externos.

Art. 26 - A biblioteca possui obras que não podem ser objeto de empréstimo, sendo autorizada apenas a consulta local, salvo para casos dos parágrafos 1º e 2º deste artigo. São elas:

- I – Materiais do acervo 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 - Monografias (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso);

VI - Relatórios de estágio;

VII – Obras 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 e discentes utilizarem em sala de aula ou técnico-administrativos utilizarem para trabalho, deve ser registrado em formulário próprio e deverão ser devolvidos no mesmo dia, excetuando às obras dos incisos V e VI que não poderão ser emprestadas.

§ 2º - O empréstimo das obras dispostas nos incisos deste artigo, também, poderá ser realizada a partir das 20:00 horas do último dia útil na semana, com devolução prevista para o primeiro dia útil, excetuando às obras dos incisos V e VI que não poderão ser emprestadas.

§ 3º - Essas obras são de total responsabilidade do usuário, ficando este, responsável pela sua reposição em caso de perda ou dano.

Art. 27 – Os materiais de consulta local emprestada aos docentes e técnicos administrativos estarão sujeitos a penalidades, conforme art. 67 deste regulamento.

Seção II

Empréstimo, devolução, renovação e reserva

Art. 28 – São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os discentes devidamente matriculados no IFTO – Campus Porto Nacional, os docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na instituição e que não possuam débitos na biblioteca.

Art. 29 – Aos docentes e técnicos administrativos que passarem a ser aluno de qualquer curso oferecido no IFTO – Campus Porto Nacional, o empréstimo deverá 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. 30 – 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. 31 - O empréstimo é intransferível e o usuário será o responsável pelos materiais bibliográficos que estão em seu poder, sendo imprescindível a presença deste no momento da efetivação do empréstimo.

Parágrafo único: A partir da finalização da inserção do material bibliográfico na sua ficha virtual de empréstimo, o usuário passa ter total responsabilidade e cuidado com o material emprestado, estando sujeito a penalidades conforme capítulo 10 deste regulamento.

Art. 32 – 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, mediante assinatura do formulário de Empréstimo Especial.

Art. 33 - O empréstimo só será efetuado mediante a apresentação da carteira da biblioteca para discentes, o crachá de identificação do IFTO- *Campus* Porto Nacional para docentes e técnico-administrativos, ou com documento de identificação com foto.

Art. 34 - Não serão objetos de empréstimos as obras que estejam na lista de reservas e os materiais que ainda não foram catalogados, inclusive para cópias.

Art. 35 Os prazos e quantidades de materiais para empréstimo e consultas são:

USUÁRIO	LIVRO	PERIÓDICO	MATERIAL MULTIMÍDIA

Aluno	3 por 7 dias	Consulta	Sem empréstimo
Professor	5 por 15 dias	Consulta	3 por 7 dias
TAES	3 por 15 dias	Consulta	Sem empréstimo
Usuário externo	Consulta	Consulta	Sem empréstimo

Art. 36 - Não será permitido o empréstimo de obras de mesmo título ou além da quantidade autorizada no art. 35 deste regulamento.

Art. 37 - 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 extraviadas ou danificadas em poder do usuário;
- III – Possuir outro exemplar da mesma obra;
- IV – Não apresentar documento de identificação;
- V – Estiver suspenso ou em outra situação irregular na biblioteca.

Art. 38 - O usuário que não devolver as obras no prazo estabelecido será multado, conforme art. 66 deste regulamento e ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até que regularize sua situação perante a biblioteca.

Art. 39 - No caso de devolução, qualquer pessoa poderá realizá-la no lugar do usuário titular do empréstimo.

Parágrafo único: Em caso de devolução em atraso a multa será entregue para a pessoa que entregou o material, podendo, também, ser encaminhada ao e-mail do usuário.

Art. 40 - A devolução deve ser efetuada somente no setor de atendimento da biblioteca.

Art. 41 - O usuário poderá efetuar sucessivas renovações, por obra, caso a mesma não esteja reservada.

Art. 41.1. - A renovação poderá ser feita pelo site <https://biblioteca.iftto.edu.br>, (03 vezes caso a obra não tenha sido reservada por outro usuário) ou na biblioteca mediante a apresentação da obra pelo usuário titular do empréstimo.

Art. 42 - Quando o livro solicitado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, ficando à sua disposição na Biblioteca pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data/hora de devolução do mesmo; ficando sob responsabilidade do usuário a procura diária pelo material solicitado.

Parágrafo único: Se no prazo estabelecido no caput deste artigo o usuário não efetuar o empréstimo da obra, esta será devolvida ao acervo.

Art. 43 – As reservas poderão ser feitas no setor de atendimento da biblioteca, ou pelo site <https://biblioteca.iftto.edu.br>

Art. 44 - As obras que se encontram em poder do leitor só poderão ser reservadas por ele após a sua devolução.

Art. 45 – A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

Seção III

Do acesso aos computadores

Art. 46 - A Biblioteca Rachel de Queiroz, do *Campus* Porto Nacional propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet.

Art. 47 – O serviço é disponível aos discentes regularmente matriculados, docentes e técnicos administrativos, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico,

informativa ou institucional. Parágrafo único: a utilização do serviço só será permitida caso o usuário tenha cadastro no sistema de gerenciamento de computadores da biblioteca.

Art. 48 – O cadastro no sistema de gerenciamento de computadores será feito no setor de Atendimento ao Usuário mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Documento de identificação com foto;

II – Declaração de matrícula;

III – Crachá funcional (Somente para docentes e técnicos administrativos)

§1º - Após a realização do cadastro, será criado um sistema de login e senha, no qual será repassado ao usuário para ter acesso aos computadores.

§2º - A senha será criada pelo usuário após o primeiro acesso.

§3º - Caso necessite, a senha poderá ser excluída, mediante solicitação do usuário responsável para poder criar nova senha.

§4º É de total responsabilidade do usuário o acesso à máquina após a realização do login, ficando este sujeito às penalidades conforme art. 52, deste regulamento.

Art. 49 – O cadastro dos usuários será atualizado semestralmente.

Art. 50 – O usuário poderá utilizar o computador por um período de 30 minutos, e em caso de disponibilidade de equipamentos, esse tempo poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 51 – É proibido:

I - O acesso aos computadores pelos discentes que estiverem em horário de aula, sem autorização do professor;

II - O uso do computador por mais de uma pessoa ao mesmo tempo;

III – O uso do computador sem a realização do cadastro no sistema de gerenciamento de computadores;

IV - A utilização dos computadores para fins comerciais e lazer, devendo os mesmos serem usados para fins acadêmicos;

V – Acessar, visualizar, executar ou adquirir qualquer tipo de material pornográfico, incluindo fotos sensuais, jogos de computador e aplicativos de downloads, entre outros;

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.

Art. 52 – O usuário que descumprir os incisos do Art. 51 deste regulamento estará sujeito às seguintes **penalidades**:

I - No caso mau uso, de acesso a conteúdo indevido (tal como material pornográfico, violência, racismo, etc.), jogos on-line ou no desktop, será feita uma advertência oral pela biblioteca. Em caso de reincidência a conta do usuário, no sistema de gerenciamento de computadores, será bloqueada por 07 (sete) dias corridos e o mesmo receberá advertência por escrito emitida pela coordenação da biblioteca. Na segunda reincidência o número de dias, em bloqueio, será de 15 (quinze) dias e o usuário será encaminhado ao Gerente de Ensino. Na terceira reincidência, a conta do usuário será cancelada.

II - 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 no sistema de gerenciamento de bibliotecas e no de gerenciamento de computadores será bloqueada até que os prejuízos sejam ressarcidos.

Parágrafo único: Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos junto a coordenação da biblioteca, gerência de ensino, coordenação pedagógica e coordenação de curso.

Seção IV

Do levantamento bibliográfico, da normalização bibliográfica, da ficha catalográfica e do treinamento de usuários

Art. 53 - O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico junto ao bibliotecário pessoalmente, via telefone, pelo e-mail do bibliotecário ou pelo formulário disponível no site da biblioteca.

Parágrafo único: para solicitar a realização do levantamento bibliográfico o usuário deverá responder um questionário disponível no site da biblioteca.

Art. 54 – O levantamento bibliográfico será entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a data de solicitação, via e-mail.

Art. 55 – A normalização bibliográfica é disponível aos técnico-administrativos, docentes e discentes regularmente matriculados.

§1º - A normalização será feita de acordo com os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§2º - A solicitação deverá ser feita pelo e-mail do bibliotecário, disponível no site da biblioteca.

§3º - A normalização será entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a data de solicitação, via e-mail, podendo ser estendida por igual período, caso o trabalho possua grande número de páginas.

Art. 56 - A elaboração da ficha catalográfica, pode ser solicitada através do site <https://si.ifto.edu.br/fichacatalografica/>

Art. 57 - A biblioteca oferecerá aos discentes, docentes e técnicos administrativos do IFTO – *Campus* Porto Nacional demonstração do uso dos serviços e produtos com visitas orientadas.

Seção V

Da reserva espaço de pesquisa/leitura

Art. 58 - O docente deverá solicitar o espaço com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

Art. 59 - A solicitação deverá ser feita junto ao setor de atendimento presencialmente ou pelo e-mail do auxiliar de biblioteca. Poderá ser feita, também, através do site da biblioteca.

Art. 60 - O professor deverá permanecer durante todo o tempo reservado e ter a responsabilidade pelos seus alunos. Em caso de ausência do professor, será encaminhado à gerência de ensino e à coordenação do curso memorando para registrar o ocorrido.

Seção VI

Da emissão de nada consta

Art. 61 - O nada consta é um comprovante de quitação com a Biblioteca do IFTO - *Campus* Porto Nacional, isto é, nada consta sob a responsabilidade do usuário (empréstimos em

aberto, empréstimos em atraso, multas, perda de livro, etc.). Parágrafo único: O nada consta tem validade de 03 (três) dias úteis a partir da data de sua emissão.

Art. 62 – O nada consta será emitido:

I – A docentes e técnico-administrativos, à pedido da coordenação de recursos humanos do IFTO – *Campus* Porto Nacional, para os casos de pedido de aposentadoria, desligamento, afastamento integral, para pós-graduação, licença e/ou similares.

II – A discentes, à pedido da coordenação de registros escolares (CORES), no qual a biblioteca fornecerá a informação de “NADA CONSTA”, que será carimbado no formulário de requerimento, por ocasião de renovação de matrícula, transferência, desistência de curso, trancamento em geral de matrícula e/ou conclusão de curso.

III - A confirmação de “NADA CONSTA” no requerimento, só terá validade quando assinada e carimbada por algum servidor da biblioteca.

CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE E DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 63 - É de total responsabilidade do usuário o material da biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 64 - 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 multas de suspensão devidas no caso de atraso na devolução.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

Art. 65 – 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 domésticos ou silvestres;
- IV - Fumar, lanchar e ingerir bebidas.

V - A retirada de qualquer material patrimonial da biblioteca (mesa, cadeira, etc.) e filmagens nas dependências da biblioteca sem ordem expressa da coordenação;

VI - A prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos.

VII - É proibida a utilização para jogos;

VIII – Colocar os pés sobre as cadeiras / mesas

Parágrafo único: As infrações deste artigo estarão sujeitas às penalidades conforme incisos I e II do art. 76.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Seção I DAS MULTAS

Art. 66 - O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido será aplicado multa no valor de R\$1,00 (um real) por unidade emprestada e por dia útil de atraso.

Art. 67 – Para materiais de consulta feitos via empréstimo especial a multa por atraso será de R\$ 3,00 (três reais), por unidade emprestada e por dia útil de atraso.

Art. 68 - O pagamento da multa será feito via Banco do Brasil, através de Guia de Recolhimento da União (GRU) 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. Para efetuar o pagamento da multa, é necessário gerar a GRU em: <https://sigaaluno.iftto.edu.br/sigaepct-alunoweb/login.jsf>

Art. 69 - A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico pertinente ao acervo da Biblioteca com valor de, no mínimo, 50% do valor da multa.

Art. 70 - O usuário ficará dispensado do pagamento da multa se apresentar atestado médico referente ao período que compreende os dias de atraso das obras.

§1º - Serão isentos somente os dias estabelecidos no atestado médico.

§2º - Segundo o art. 39 deste regulamento, qualquer pessoa pode realizar a devolução do material bibliográfico.

Art. 71 - Em caso de danificação e rabiscos nas obras será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 por página.

Seção I DAS MULTAS

Art. 72 - Em caso de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano, incluindo furto ou roubo do material bibliográfico, o usuário deverá restituir à biblioteca outro exemplar novo, igual ou de edição mais atualizada. A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 73 - 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.

§1º - O usuário terá 15 (quinze) dias de prazo para repor o material, sem cobrança de multa.

§2º - Caso o usuário não consiga repor o livro dentro do prazo de 15 (quinze) dias, o mesmo deverá entrar em contato com o coordenador da biblioteca para justificar e solicitar novo prazo. O prazo poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, uma única vez.

§3º - Será cobrada multa, caso a reposição das obras perdidas não seja realizada nos prazos do §1º, sem justificativa para não reposição e após o vencimento do

prazo prorrogado.

§4º - O valor da multa pelo não cumprimento dos §1º e §2º será de R\$1,00 (um real), por unidade devida e por dia, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 74 - O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao usuário a suspensão de todas as modalidades da Biblioteca e/ou emissão de nada consta, até a regularização das pendências., excetuando a consulta local.

Art. 75 - O usuário que cometer falta grave (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público, assédio e outros casos não previstos) nas dependências da biblioteca será advertido pelo coordenador da biblioteca juntamente com a coordenação de curso e estará sujeito às penalidades estabelecidas na Organização Didático Pedagógico (ODP), do IFTO – Campus Porto Nacional.

Art. 76 - 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, poderá sofrer as seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita com 15 dias de suspensão de todos serviços e produtos da biblioteca. Parágrafo único: As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e encaminhadas à GE e coordenações de cursos. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão do uso da Biblioteca duplicada e assim sucessivamente.

Art. 77 – Este documento tem por finalidade regulamentar o funcionamento e a utilização da biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – Campus Porto Nacional, abrangendo as áreas do conhecimento de seus cursos e garantindo o perfeito desempenho em duas atividades.

Art. 78 - A Biblioteca é local de leitura e estudo. A disciplina e o silêncio são fundamentais.

Art. 79 – A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento é atribuição de todos os servidores lotados na biblioteca.

Art. 80 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca juntamente com a GE, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer do Diretor-geral.

Art. 81 - Este regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável.

Art. 82 - Este regulamento foi aprovado pelo conselho pedagógico e entrará em vigor a partir da publicação da portaria de aprovação do mesmo.

Porto Nacional, 28 de abril de 2022.

EDILSON LEITE DE SOUSA
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Edilson Leite de Sousa, Diretor-Geral**, em 28/04/2022, às 10:48, 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.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **1608632** e o código CRC **018496B5**.

Av. Tocantins, Loteamento Mãe Dedé, Setor - Jardim América — CEP 77500-000 Porto
Nacional/TO — (63) 3363-9700
portal.ifto.edu.br — portonacional@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23337.002773/2021-67

SEI nº 1608632