



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Avançado Lagoa da Confusão

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOHANNA DÖBEREINER IFTO - CAMPUS AVANÇADO LAGOA DA CONFUSÃO

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus Avançado Lagoa da Confusão* do IFTO, através da ATA Nº 2/2023/PORT/307/2022/REI/IFTO, de 11 de abril de 2023.

Regulamenta as normas para a Biblioteca Johanna Döbereiner, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus Avançado Lagoa da Confusão*.

MAIO/2023

Antônio da Luz Júnior
Reitor

Nayara Dias Pajeú Nascimento
Pró-Reitora de Ensino

Jardel Barbosa dos Santos
Diretor do *Campus Avançado Lagoa da Confusão*

Edmar Vinícius de Carvalho
Gerente de Ensino

Lívia Linhares de Brito
Responsável Técnica da Biblioteca

Comissão de Elaboração:

PORTARIA REI/IFTO N° 1453/2022, de 21 de outubro de 2022;

PORTARIA REI/IFTO/N° 46/2023, de 18 de janeiro de 2023;

PORTARIA REI/IFTO N° 382/2023, de 12 de abril de 2023.

Lívia Linhares de Brito (Presidente)

Bibliotecária-Documentalista

Adriana Barbosa Alves (Membro)

Técnica em Assuntos Educacionais

Edmar Vinícius de Carvalho (Membro)

Gerente de Ensino

CAPÍTULO 1

DA BIBLIOTECA E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca Johanna Döbereiner, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, 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 para o respectivo processamento técnico e posterior incorporação ao acervo.

Art. 3º - A Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, conforme Art. 6º 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, da 2ª Região (CRB-2).

Art. 4º - 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 2

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h.

Art. 6º - O acesso à Biblioteca, após o horário de funcionamento, será permitido mediante agendamento prévio e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo aluno que venha a utilizar o espaço da Biblioteca.

Art. 7º - 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 pelo responsável técnico da Biblioteca.

CAPÍTULO 3

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 8º - Os usuários devem armazenar no guarda-volumes:

I - Bolsas;

II - Pastas;

III - Sacolas

IV - Fichários;

V - Capas de notebooks;

VI - Mochilas;

VII - Capacetes;

VIII - Materiais similares aos especificados acima.

Art. 10 - O guarda-volumes deverá 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 enquanto o débito não for quitado.

Art. 11 - A Biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros bens deixados no guarda-volumes.

CAPÍTULO 4

DOS USUÁRIOS E DO ACESSO

Art. 12 - A Biblioteca destina-se, especialmente, ao corpo docente, discente, técnico-administrativos e de apoio à instituição, podendo, entretanto, ser utilizada pelo público em geral unicamente para consulta e utilização do espaço destinado ao estudo.

Art. 13 - 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 as mesas de estudo no salão da Biblioteca.

Art. 14 - A Biblioteca possui uma área de estudo individual e/ou 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.

Art. 15 - A Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros bens deixados no recinto.

CAPÍTULO 5

DO CADASTRO NA BIBLIOTECA

Art. 16 - O cadastro na Biblioteca é realizado de forma automática, uma vez que está vinculado ao sistema acadêmico utilizado.

Art. 17 - Em caso de alterações cadastrais, como e-mail, o usuário deverá notificar a Biblioteca para atualização do cadastro.

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

CAPÍTULO 6

DO ACERVO

Art. 19 - O acervo da Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão divide-se em acervo geral, acervo de referência e periódicos.

Art. 20 - O acervo geral abrange livros de diversas áreas do conhecimento; o acervo de referência é constituído por materiais de consulta local (dicionários, enciclopédias) e os periódicos referem-se a revistas com temas variados.

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, 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.

CAPÍTULO 7

DOS SERVIÇOS

Seção I

Consulta local

Art. 24 - O serviço de consulta local é facultado aos discentes, docentes, técnicos-administrativos e usuários externos;

Art. 25 - A Biblioteca possui obras que não podem ser objeto de empréstimo, sendo autorizada apenas a consulta local. 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 - Outras que a critério do bibliotecário não possam sair da biblioteca.

§ 1º - É permitido o empréstimo das obras dispostas nos incisos deste artigo para uso em sala de aula, devendo o empréstimo ser registrado em formulário próprio com devolução prevista na seguinte forma:

I - no mesmo dia, se o empréstimo ocorrer antes das 17:00 horas do último dia útil da semana; ou

II - no primeiro dia útil da semana seguinte, se o empréstimo ocorrer após 17:00 horas do último dia útil da semana anterior.

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

Art. 26 - As normas e penalidades especificadas no Art. 62 deste Regulamento também se aplicam ao empréstimo de materiais de consulta local.

Seção II

Empréstimo, devolução, renovação e reserva

Art. 27 - São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os discentes devidamente matriculados no IFTO – *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, os docentes e os técnicos-administrativos com vínculo ativo na instituição e que não possuam débitos na biblioteca.

Art. 28 - Os docentes e técnicos-administrativos que passarem a ser alunos de qualquer curso oferecido no IFTO – *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, deverão optar por um único segmento de empréstimo, pois não é permitido dois cadastros na Biblioteca para um mesmo CPF.

Art. 29 - 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. 30 - 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. 31 - 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 de formulário de Empréstimo.

Art. 32 - 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. 33 - Os prazos e quantidades de materiais para empréstimos e consultas são:

USUÁRIO	LIVRO	PERIÓDICO	MATERIAL MULTIMÍDIA
Aluno	3 por 7 dias	Consulta	Sem empréstimo
Docente	5 por 15 dias	Consulta	3 por 7 dias
Técnico-administrativo	3 por 15 dias	Consulta	Sem empréstimo
Usuário externo	Consulta	Consulta	Sem empréstimo

Art. 34 - Não será permitido o empréstimo de obras de mesmo título, ou além da quantidade autorizada no Art. 33 deste Regulamento.

Art. 35 - 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 - Estiver suspenso ou em outra situação irregular na Biblioteca.

Art. 36 - O usuário que não devolver as obras no prazo estabelecido será multado, conforme Art. 62 deste Regulamento, e ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até que regularize sua situação perante a Biblioteca.

Art. 37 - 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. 38 - A devolução deve ser efetuada somente no setor de atendimento da Biblioteca.

Art. 39 - O usuário poderá efetuar sucessivas renovações, por obra, caso a mesma não esteja reservada.

Art. 40 - A renovação poderá ser feita pelo site <https://biblioteca.iftto.edu.br>, (por até 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. 41 - 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. 42 - As reservas poderão ser feitas no setor de atendimento da Biblioteca, ou pelo site <https://biblioteca.iftto.edu.br>.

Art. 43 - As obras que se encontram em poder do leitor só poderão ser reservadas por ele após a sua devolução.

Art. 44 - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

Seção III

Do acesso aos computadores

Art. 45 - A Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão propicia aos usuários, além dos recursos bibliográficos, o acesso às informações disponíveis na Internet.

Art. 46 - O serviço é disponível aos discentes regularmente matriculados, docentes e técnicos-administrativos, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional.

Parágrafo único: É de total responsabilidade do usuário o acesso aos computadores, ficando este sujeito às penalidades, conforme Art. 48 deste Regulamento.

Art. 47 - É proibido:

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

II - O uso do computador sem a realização do cadastro no sistema de gerenciamento de computadores;

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

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

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 da Biblioteca.

Art. 48 - O usuário que descumprir os incisos do Art. 47 deste Regulamento estará sujeito às seguintes penalidades:

I - No caso de mau uso, de acesso a conteúdo indevido (tal como material pornográfico, violência, racismo, etc.), jogos on-line ou no desktop, será feita uma advertência verbal pela Biblioteca. Em caso de reincidência, o usuário receberá advertência por escrito emitida pela Biblioteca, com anuência da Gerência de Ensino, e terá o empréstimo de livros suspenso até segunda ordem.

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. Este ficará impedido de utilizar os computadores até que os prejuízos sejam ressarcidos.

§1º - As penalidades previstas no Regulamento Disciplinar Discente do IFTO, aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 197, de 18 de abril de 2023, no que couber aos assuntos da Biblioteca, não estão isentas de aplicação aos usuários.

§2º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Biblioteca, Gerência de Ensino e Coordenação de Curso.

Seção IV

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

Art. 49 - O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico diretamente na Biblioteca ou pelo e-mail do bibliotecário.

Art. 50 - O levantamento bibliográfico será entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a data de solicitação, via e-mail.

Art. 51 - O serviço de orientação para normalização bibliográfica está disponível aos técnico-administrativos, docentes e discentes regularmente matriculados.

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

§2º - A orientação deverá ser previamente agendada, presencialmente ou através do e-mail do bibliotecário, disponível no site da Biblioteca.

Art. 52 - A elaboração da ficha catalográfica é disponível aos docentes, discentes e técnico-administrativos.

§1º - A solicitação poderá ser feita, presencialmente, na Biblioteca ou através do e-mail do bibliotecário, disponível no site da Biblioteca.

§2º - Se o usuário preferir, haverá no site da Biblioteca o modelo com orientações para elaboração da ficha catalográfica. Caso o usuário opte por ele próprio elaborar a ficha, o mesmo deverá solicitar o número de classificação bibliográfica e de Cutter-Sanborn ao bibliotecário.

§3º - A ficha catalográfica será entregue em até 03 (três) dias úteis após a data de solicitação, via e-mail.

§4º - Para elaboração da ficha catalográfica, o usuário deverá encaminhar para o e-mail do bibliotecário, a folha de rosto, o resumo com as palavras-chave e número de folhas do trabalho.

Art. 53 - A Biblioteca oferecerá aos discentes, docentes e técnicos administrativos do IFTO – *Campus* Avançado Lagoa da Confusão demonstração do uso dos serviços e produtos com visitas orientadas.

Seção V

Da reserva do salão de leitura da Biblioteca

Art. 54 - O docente deverá solicitar o espaço com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 55 - A solicitação deverá ser feita junto ao setor de atendimento, presencialmente ou pelo e-mail do bibliotecário ou colaborador do setor.

Art. 56 - 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, despacho ou ofício para registrar o ocorrido.

Seção VI

Da emissão de Nada Consta

Art. 57 - O Nada Consta é um comprovante de quitação com a Biblioteca do IFTO - *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, isto é, nada consta sob a responsabilidade do usuário (empréstimos em aberto, empréstimos em atraso, multas, extravio de livro, etc.).

Parágrafo único: O Nada Consta tem validade de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

Art. 58 - O Nada Consta será emitido:

I - A docentes e técnico-administrativos, a pedido do interessado, para os casos de aposentadoria, desligamento, afastamento integral, para pós-graduação, licença e/ou similares.

II - A discentes, a 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 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 pelo responsável técnico da Biblioteca ou chefia imediata.

CAPÍTULO 8

DA RESPONSABILIDADE E DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 59 - É de total responsabilidade do usuário o material da Biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo;

Art. 60 - 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 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 9

DAS PROIBIÇÕES

Art. 61 - 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 autorização expressa do responsável técnico;
- VI - A prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos.
- VII - A utilização para prática de jogos.

Parágrafo único: As infrações deste artigo estarão sujeitas às penalidades, conforme incisos I e II do art. 72.

CAPÍTULO 10

DAS PENALIDADES

Seção I

Das multas

Art. 62 - O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido estará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$1,00 (um real) por unidade emprestada e por dia útil de atraso.

Parágrafo único: O valor da multa não poderá ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 63 - 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.

Parágrafo único: O valor da multa não poderá ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 64 - 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 mesma, para que possa efetuar novos empréstimos.

Art. 65 - A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de material bibliográfico pertinente ao acervo da Biblioteca, desde que seja da área Literária, das Ciências Agrárias e Tecnológicas, e de valor no mínimo, 50% do valor da multa.

Art. 66 - 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. 67 - Em caso de danificação e rabiscos nas obras será cobrada a multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por página.

Seção II

Das perdas e danos

Art. 68 - 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 pelo Responsável Técnico da Biblioteca.

Art. 69 - O usuário deverá comunicar à Biblioteca sobre a perda do material, até a 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 responsável técnico 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. 70 - 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.

Seção III

Dos atos de indisciplina

Art. 71 - O usuário que cometer atos de indisciplina nas dependências da Biblioteca (tais como: agressão ao servidor, depredação do patrimônio público, assédio e outros casos não previstos), estará sujeito às penalidades estabelecidas no Regulamento Disciplinar Discente do IFTO, aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 197, de 18 de abril de 2023, e em outros Atos Normativos e Regulamentos vigentes do IFTO – *Campus Avançado Lagoa da Confusão*.

Art. 72 - O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, poderá sofrer as seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita, com 15 (quinze) dias de suspensão de todos os serviços e produtos da Biblioteca.

§1º - As penalidades dos incisos I e II deste caput deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e encaminhadas à Gerência de Ensino e Coordenações de Cursos.

§2º - Será aplicada a penalidade do inciso II se o usuário já tiver registro da penalidade do inciso I.

§3º - E em se tratando de nova reincidência e outras sucessivas do usuário, será registrada a penalidade do inciso II e serão acrescentados mais 15 (quinze) dias para cada registro.

CAPÍTULO 11

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - Este documento tem por finalidade regulamentar o funcionamento e a utilização da Biblioteca Johanna Döbereiner, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, abrangendo as áreas do conhecimento de seus cursos e garantindo o perfeito desempenho em suas atividades.

Art. 74 - A Biblioteca é um local de leitura e estudo. A disciplina e o silêncio são fundamentais.

Art. 75 - A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento é atribuição de todos os servidores lotados na Biblioteca.

Art. 76 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Biblioteca, juntamente com a Gerência de Ensino, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer do Diretor do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão.

Art. 77 - Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável técnico.

Art. 78 - Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Pedagógico e entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Lagoa da Confusão, 31 de maio de 2023.

JARDEL BARBOSA DOS SANTOS

Diretor

IFTO – *Campus* Avançado Lagoa da Confusão



Documento assinado eletronicamente por **Jardel Barbosa dos Santos, Diretor**, em 01/06/2023, às 08:01, 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 **2011221** e o código CRC **4B640E6C**.



Rua 02, Quadra 05A, Lote 01, Setor Lagoa da Ilha — CEP 77.493-000 — Lagoa da Confusão/TO

Referência: Processo nº 23235.023405/2022-81

SEI nº 2011221