



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO IFMT – *CAMPUS AVANÇADO* LUCAS DO RIO VERDE

Capítulo I

Disposições Preliminares

Seção I

Da Natureza e Finalidades

Art. 1º - O presente Regimento Interno define a organização administrativa, técnica, e disciplinar da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT - *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde.

Art. 2º – A Biblioteca do IFMT - *Campus* Avançado de Lucas do Rio Verde tem por finalidade atender a demanda de informação da comunidade acadêmica, assegurando a difusão de informação cultural e científica, apoiar os processos pedagógicos no tocante a organização e desenvolvimento de atividades de organização, bem como promovendo o incentivo a leitura e pesquisa.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º – A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, ligada à Coordenação Geral de Ensino devendo ser dirigida em conformidade com a política de ensino técnico-científico, de acordo com as prerrogativas legais que institui o IFMT – *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde.

Parágrafo Único: A biblioteca do IFMT – *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde será gerido por um Chefe do Setor de Biblioteca ligada diretamente a Coordenação Geral de Ensino;

Art. 4º - A organização do acervo é feita com o objetivo de oferecer a todos os usuários acesso rápido e sistemático à informação, por meio das seguintes atividades:

I - Atividade meio: serviços técnicos (cadastro e controle) de preparação do material;

II - Atividade fim: referência e empréstimo.



Seção III

Do Horário de Funcionamento da Biblioteca

Art. 5º - É facultado o acesso a todas as pessoas que necessitarem dos serviços da Biblioteca nos seguintes horários:

- I. De segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 22h;
- II. Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com as normativas administrativas da Direção Geral do *Campus* Avançado.
- III. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, desde que avisada previamente.

Art. 6º - Na falta de servidores para suprir a todos os períodos de funcionamento da Biblioteca, caberá ao coordenador da biblioteca juntamente com a direção geral estipular o horário de funcionamento da mesma.

Seção IV

Das atribuições

Art. 7º - São atribuições do bibliotecário, dentre outras:

- I - planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;
- II - executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;
- III – supervisionar e/ou executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;
- IV - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- V - atualizar arquivos e bancos de dados;
- VI - zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- VII - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- VIII- Preservar e disseminar o conhecimento;
- IX - Elaborar estratégias de buscas avançadas do acervo;
- X - Controlar a circulação de recursos informacionais;



XI - Descartar recursos informacionais;

XII - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;

XIII - Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

XIV - Orientar e treinar os usuários na normalização de trabalhos.

Art. 8º – São atribuições do auxiliar de biblioteca e estagiários:

I – Prestar atendimento de qualidade aos usuários da biblioteca;

II – Efetuar empréstimos, devoluções, renovações, apresentar produtos e serviços, cadastrar usuários, receber documentos;

III - Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil (carimbo e registro);

IV - Recolher e organizar livros e demais documentos utilizados pelos usuários;

V - Zelar pelos livros, conservar limpos nas estantes, restaurá-los quando necessários, bem como controlar o uso dos computadores e das dependências da Biblioteca;

VI - Fazer inventário dos livros periodicamente;

VII - Participar de mutirões de organização das bibliotecas;

VIII - Representar o Sistema Integrado de Biblioteca (SIB), a Biblioteca de origem, quando solicitado;

IX - participar de reuniões, treinamentos, aperfeiçoamentos, quando convocados;

X - Digitar e xerocar textos, dentro das normas estabelecidas;

XI - Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da Biblioteca;

XII - Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - Zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca;

XIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção.

XV - Agir com ética durante o exercício profissional;

Art. 9º - Todos os servidores efetivos, prestadores de serviços e estagiários da biblioteca estarão à disposição dos usuários para orientação nas buscas bibliográficas e



esclarecimentos de quaisquer informações necessárias.

Capítulo II

Dos Serviços

Art. 10 - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Atendimento ao usuário para uso do acervo bibliográfico;
- II - Empréstimo domiciliar;
- III - Empréstimo especial;
- IV - Renovação local e à distância;
- V - Consulta online;
- VI - Acesso à Internet;
- VII - Guarda-volume.

Seção I

Dos Prazos para Empréstimo

Art. 11 - O empréstimo domiciliar obedece aos prazos e critérios:

- I. Para docentes, será facultado o empréstimo de até 04 (quatro) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos;
- II. Para discentes, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, não sendo possível o empréstimo de 2 (dois) exemplares da mesma obra;
- III. Para membros do corpo técnico-administrativo e estagiários, será facultado o empréstimo de até 03 (três) obras, pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, não sendo possível o empréstimo de 2 (dois) exemplares da mesma obra;
- IV. Será permitida apenas uma renovação de empréstimo, com a apresentação da obra, por igual prazo, para qualquer categoria de usuário. Findo este prazo, a obra ficará nas dependências da Biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 24 horas e após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novo empréstimo.

Art. 12 - Será efetuada a reserva de materiais que se encontram em situação de empréstimo domiciliar e o usuário solicitante será alertado para a data em que deve



procurar pelo material. A Biblioteca garantirá a reserva pelo período de 24 horas, caso o usuário não compareça, o livro voltará para a estante, ou o usuário seguinte, se houver, poderá retirar a obra.

Art. 13 - O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do material.

Art. 14 - Não haverá empréstimo domiciliar para o corpo discente durante o período de férias e todas as pendências com a biblioteca deverão ser acertadas antes ao fim do período letivo (férias).

Art. 15 - Os membros do corpo docente, técnico-administrativo e estagiários poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com débitos pendentes.

Seção II

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 16 - O empréstimo domiciliar tem como critérios:

I. Ao corpo docente e técnico-administrativo é facultado o empréstimo domiciliar dos itens:

- a) Livros;
- b) CDs;
- c) CD-ROM.

II. Ao corpo discente apenas será permitido o empréstimo domiciliar de livros;

III. Não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um item de uma mesma obra.

Art. 17 - Estão disponíveis apenas para consulta local:

I. Os materiais de Referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, anuários, catálogos, etc;

II. Mapas e materiais cartográficos;

III. Periódicos;

IV. Obras em regime especial de circulação (REC).

Art. 18 - Fica a critério do setor de biblioteca definir quais as obras que ficarão em REC.



Seção III

Do Empréstimo Especial

Art. 19 - O Empréstimo Especial consiste no empréstimo de materiais especiais e na prorrogação do prazo de devolução, para docentes, discentes e funcionários, caso necessitem permanecer mais tempo com o item.

I. O prazo de empréstimo será estipulado pelo setor de biblioteca de acordo com a necessidade do usuário;

II. Só obterá direito ao empréstimo especial, o usuário que não estiver com débitos pendentes com a Biblioteca.

Art. 20 - O Empréstimo Especial fica submetido às penalidades previstas nesse regimento.

Seção IV

Da Renovação e Devolução

Art. 21 - O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca e nas seguintes condições:

§1º A renovação do empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do mesmo material por outro usuário;

§2º A renovação do empréstimo pode ser efetuada pelo próprio usuário no Sistema da Biblioteca ou no balcão de atendimento;

§3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por ilimitadas vezes enquanto o usuário possuir vínculo com a Instituição, desde que esse mesmo material não tenha sido reservado por outro usuário.

Art. 22 - A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no balcão de atendimento.

Art. 23 - As obras danificadas por mau uso, molhadas, rasgadas, sujas, rasuradas, entre outras características semelhantes, devolvidas no terminal de autodevolução, não isentam o usuário das responsabilidades dispostas neste regulamento.



Seção V

Do Guarda Volume

Art. 24 - Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (bolsas, sacolas, pastas, fichários etc) ao guarda-volume.

Art. 25 - É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, alimentos, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares.

§1º Todo e qualquer pertence do usuário proibido de entrada na biblioteca deverão ser colocados nos guardas volumes, sendo proibido deixar, mesmo que em curto espaço de tempo, tais pertences no chão ou qualquer outro local da biblioteca;

Art. 26 - O guarda-volume deverá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

I. Os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

II. No caso de extravio da chave, o usuário pagará multa a ser estipulada de acordo com o valor vigente de uma cópia para substituir a extraviada, recolhida por meio de Guia de Recolhimento Único - GRU emitida pelo IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*;

III. A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Art. 27 - Na falta do guarda-volume compete à coordenação juntamente com a Coordenação Geral de Ensino encontrar uma medida paliativa e temporária para a questão.

Seção VI

Do Acesso à Base de Dados e Internet

Art. 28 - O acesso possibilita a recuperação da informação sobre um determinado assunto, através de base de dados on-line, CD-ROM e endereços eletrônicos de busca (sites). O acesso ao serviço é subordinado às condições:

I - O usuário poderá utilizar este serviço por um período de 01 (uma hora);

II - É vedada a entrada do usuário em chats e sites que não tenham fins



educativos;

III - Duas advertências verbais implicam na aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT- *Campus* Lucas do Rio Verde;

IV - Cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário de cada vez.

Seção VII

Visita Orientada

Art. 29 – A visita orientada é o serviço que a Biblioteca oferece para que os usuários conheçam os materiais bibliográficos e os recursos tecnológicos disponíveis para uso.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço para que seja executado pelo servidor da biblioteca.

Seção VIII

Treinamento ao Usuário

Art. 30 – O treinamento ao usuário é o serviço oferecido ao usuário para que o mesmo aprenda a utilizar a base de dados e a recuperação do material bibliográfico nas estantes.

§1º O serviço de treinamento ao usuário será realizado no 1º semestre letivo de cada ano, com os novos estudantes, coordenado e executado pelo Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca do IFMT – *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde;

§2º O treinamento ocorrerá em acordo a um cronograma planejado entre a Coordenação Geral de Ensino e Setor de Biblioteca, ainda na 1ª semana de aula;

§3º Todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos regulares do IFMT – *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde deverão participar do treinamento ao usuário.

Capítulo III

Do Acervo

Art. 31 - O acervo da biblioteca é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, são eles:

I. Livros;

II. Revistas;

III. Multimídias de apoio;



Art. 32 - Não estão disponíveis para empréstimo, ficando seu uso restrito à Biblioteca, os materiais pertencentes à:

- I. Coleção de Referência;
- II. Coleção de Periódicos;
- III. Coleção para Consulta Local.

Art. 33 - A consulta ao acervo impresso é de livre ao acesso a todos os usuários.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos de reposição ou deixá-las sobre a mesa;

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa dos servidores da Biblioteca.

Art. 34 - Todo o material bibliográfico terá um exemplar reservado para consulta local e não poderá ser emprestado, este será denominado “item reserva” e terá uma tarja amarela para melhor identificá-lo.

Seção I

Da Consulta ao Acervo

Art. 35 - Determinados materiais que compõem o acervo da Biblioteca estarão disponíveis somente para consulta local e para uso em sala de aula, respeitando os incisos III e IV deste artigo.

- I. Sempre que necessitarem usar material da Biblioteca em suas aulas, os professores deverão comunicar, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, o responsável que verificará a disponibilidade do item solicitado (se o mesmo não se encontra emprestado e/ou reservado para empréstimo);
- II. Cabe a biblioteca elaborar uma ficha de solicitação a ser preenchida pelo professor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- III. Os materiais de referência só serão cedidos para uso em sala de aula quando houver um exemplar reserva na Biblioteca;
- IV. Os livros com a tarja ou carimbo de reserva não podem ser retirados da Biblioteca.



Seção II

Do Sistema de Classificação e Catalogação

Art. 36 - O Sistema de classificação adotado é a Classificação Decimal Universal (CDU) que permite a reunião dos itens por assunto.

- I - Para a individualização de nomes de autores é utilizada a tabela de CUTTER;
- II - Utiliza-se para a catalogação (descrição física e temática dos itens o AACR2 - Código de catalogação Anglo Americano – 2ª edição).

Seção III

Da Sinalização das Obras

Art. 37 - Para facilitar a memorização, por parte dos usuários, dos prazos e restrições do empréstimo, as obras estarão sinalizadas com tarjas coloridas que identificarão a condição do item:

- I - Obras com tarja amarela (item reserva ou item único): não disponível para empréstimo;
- II - Obras com tarja vermelha (dicionários e enciclopédias, monografias, etc): disponíveis somente para consulta local;

Seção IV

Do Registro e Controle das Obras

Art. 38 - A classificação, catalogação e registro dos itens (livros, vídeos e periódicos) são feitos diretamente na planilha de cadastro do Sistema de Automatização de Biblioteca - SAB, este possibilita recuperar informações através de relatórios (por título, autor, disciplina, área de conhecimento; etiquetas de lombada e código de barras; relatório de empréstimo, relatório por usuário, data de devolução, livros em atraso, livros emprestados, obras mais locadas, livros em reserva).

Parágrafo único: O sistema também permite a impressão de etiquetas de lombada e códigos de barras, tornando os empréstimos e devoluções automatizados;

Art. 39 - Além da etiqueta e do código de barras, os livros receberão carimbos:

- I - De identificação da instituição na falsa folha de rosto;
- II - De identificação da Biblioteca nas páginas internas e lados externos do livro;



III - De tomo (número de registro, número de classificação, número de notação de autor, número de exemplares, ano e forma de aquisição) no verso da folha de rosto;

IV - De inventário no verso da contra-capá.

Capítulo IV

Do Usuário e do Cadastro

Art. 40 - Considera-se usuário da Biblioteca, público interno ou externo ao *Campus Avançado*, que usufruam dos serviços por ela prestados.

Art. 41 - São usuários com direito à inscrição:

- a) os membros do corpo docente do IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*;
- b) os membros do corpo discente do IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*;
- c) os técnicos administrativos do IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*;
- d) os prestadores de serviços terceirizados do IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*;
- e) os estagiários do IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

Art. 42 - Para efetuar o cadastro, os usuários deverão requerer a carteira de usuário da biblioteca, junto ao setor competente e a mesma terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

I. Aos membros da comunidade externa será facultada apenas a consulta local.

II Em caso de extravio ou perda da carteirinha, o usuário deverá solicitar nova via, junto ao setor competente, recolhendo por meio de Guia de Recolhimento único – GRU da União uma multa por extravio no valor de 3% (três por cento) do salário mínimo vigente.

Seção I

Do Cancelamento do Cadastro

Art. 43 – O cadastro do usuário poderá a qualquer momento ser cancelado, a juízo do Setor de Biblioteca, se constatada a irresponsabilidade e ou indisciplina no recinto da biblioteca.



Art. 44 - Os usuários que se desvincularem do IFMT – *Campus* Lucas do Rio Verde terão suas inscrições automaticamente canceladas e a carteira de usuário recolhida.

Parágrafo Único: A coordenação geral de ensino informará à Biblioteca do referido *Campus* Avançado a transferência e/ou desligamento de alunos, para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo e emitido o NADA-CONSTA para o aluno.

Art. 45 - Excepcionalmente, sempre por decisão conjunta da coordenação geral de ensino e do setor de biblioteca, poderão ser aceitas as inscrições de Usuários Especiais sem vínculo com o IFMT - *Campus* Avançado Lucas do Rio Verde e que uma vez aceitos estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Art. 46 - A ficha será cadastrada no arquivo de serviço de empréstimo e uma cópia em papel será emitida e arquivada na pasta do aluno.

- I. Todos os usuários inscritos na Biblioteca terão acesso ao serviço de empréstimo mediante apresentação do cartão de identificação;
- II. Qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser comunicada, pelo usuário à Biblioteca;
- III. No momento do cadastro o usuário deve estar ciente das penalidades previstas neste Regulamento, assinando assim um termo de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos e Deveres do Usuário

Art. 47 - São direitos do usuário:

- I. Livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. Ter atendimento com cortesia, polidez e boa vontade pelo bibliotecário e seus auxiliares;
- III. Ser auxiliado sempre que necessitar;
- IV. Usufruir dos serviços prestados pela biblioteca;
- V. Utilizar o guarda volumes durante sua permanência na biblioteca.

Art. 48 – São deveres do usuário:

- I. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II. Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;



- III. Por solicitação da biblioteca o usuário deverá devolver o material emprestado;
- IV. Comparecer à biblioteca sempre que solicitado;
- V. Cumprir os dias previstos de suspensão do direito ao empréstimo domiciliar no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;
- VI. Repor o título sob sua responsabilidade em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, faltas de páginas, etc);
- VII. Identificar-se a pedido de funcionários da biblioteca;
- VIII. Respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;
- IX. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- X. Guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
- XI. Respeitar as normas de uso do guarda volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca;
- XII. Não utilizar a biblioteca para outros fins a não ser estudos e pesquisas;
- XIII. Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares, aparelhos sonoros e similares no interior da Biblioteca;
- XIV. Não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XV. Mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, sempre que solicitado pelo bibliotecário ou atendente;

Capítulo V

Das Infrações e Penalidades

Art. 49 - São infrações:

- I - Conservar ou promover qualquer distúrbio no recinto da biblioteca;
- II - Danificar de qualquer maneira, obras, objetos, equipamentos ou utensílios da biblioteca;
- III - Descumprir recomendações de funcionamento da biblioteca quanto à disciplina interna;
- IV - Levar, de maneira irregular, qualquer material bibliográfico;
- V - Ofender ou desrespeitar funcionários ou dirigentes da biblioteca, sob qualquer forma;



VI - Praticar ato contrário à moral e aos bons costumes.

Seção I

Das Penalidades

Art. 50 - O usuário que ultrapassar o prazo estipulado para a entrega do item emprestado, terá seu acesso ao empréstimo suspenso, de acordo com os critérios:

I. Cada 1 (um) dia de atraso na devolução de 1 (um) item é correspondente a 03 (três) dias de suspensão do direito de empréstimo;

II. Sábados, domingos e feriados também são contados para calcular o período de atraso;

III. Excedido o prazo de 7 (sete) dias da data prevista para a devolução e não havendo nenhuma manifestação do usuário, o bibliotecário ou funcionário designado por ele poderá solicitar a devolução do item;

IV. Para o corpo docente e técnico-administrativo, o bibliotecário enviará uma solicitação interna para requerer a devolução;

V. Caso a solicitação interna não seja atendida no prazo de 7 (sete) dias, o bibliotecário deverá encaminhar o caso para a Direção de Ensino;

VI. O empréstimo domiciliar será negado a todas as categorias de usuários que estiverem em débito com a Biblioteca, sendo mantido o direito de consulta local de materiais;

VII. Em caso de perda ou dano, o usuário deverá notificar a Biblioteca do ocorrido e repor o item por outro igual, através da doação, no prazo de até 30 dias, a contar da data prevista para devolução;

VIII. Na impossibilidade da substituição do item perdido ou danificado por outro igual, o usuário poderá doar outra obra no mesmo valor, estando esta sujeita à avaliação do bibliotecário;

IX. Antes de entregar qualquer documento de conclusão parcial ou total de curso, a secretaria escolar deverá verificar se há pendências na Biblioteca;

X. Sempre que um membro do corpo docente ou técnico-administrativo desligar-se do Campus Avançado Lucas do Rio Verde, mesmo que temporariamente, a Biblioteca deverá ser informada com antecedência para verificar se não há



empréstimos pendentes;

XI. O usuário assume a condição de depositário da obra retirada, com todas as implicações legais pertinentes.

XII. O usuário que manifestar comportamento impróprio dentro da biblioteca poderá ser solicitado a saída do recinto e no caso de reincidência estará sujeito a aplicação das sanções disciplinares do Regimento Interno do IFMT - *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

Art. 51 - Além das penalidades previstas no Regulamento, o usuário estará sujeito às sanções do Regulamento Interno do IFMT - *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 52 - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento na Instituição: discentes, servidores docentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços, estagiários e colaboradores.

Art. 53 - O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula deverá avisar ao setor de biblioteca com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, bem como acompanhar o grupo oferecendo a devida orientação e mantendo as normas de uso da biblioteca.

Art. 54 - É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 55 - O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso e quando for atendê-lo, deverá fazê-lo fora do recinto da Biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

Art. 56 - É vedada a utilização de som no recinto da Biblioteca, exceto para usuários com uso de fones de ouvido.

Art. 57 - É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Art. 58 - É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco no recinto coletivo da Biblioteca, incluindo banheiros, cabines, anfiteatro, rampas de acesso e outros espaços.

Parágrafo único: Entende-se como recinto coletivo da Biblioteca, o local acessível ao



público em geral de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória.

Art. 59 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo setor de biblioteca e Coordenação Geral de Ensino, ouvidos sempre as partes envolvidas e em acordo a legislação.

Art. 60 - Este Regimento será alterado sempre que as necessidades didático-pedagógicas e administrativas assim exigirem, submetendo-se as alterações legais.

Art. 61 - Este Regimento é parte integrante do Regimento Interno do IFMT - *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

Art. 62 - O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação pelo IFMT – *Campus Avançado Lucas do Rio Verde*.

Lucas do Rio Verde, 11 de setembro de 2017.

João Vicente Neto
Diretor Geral “Pró-Tempore”
Campus Avançado Lucas do Rio Verde
Portaria IFMT 499 de 09/03/2015
DOU n.47 11/03/201