



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO
BIBLIOTECA

JORGE TADEU NOGUEIRA NUNES



ANEXO – MANUAL DA BIBLIOTECA

CABEDELO – PB
2020

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO.....	3
CAPÍTULO II - PRODUTOS E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA.....	3
CAPÍTULO III - CADASTRO DE USUÁRIOS.....	4
CAPÍTULO IV - EMPRÉSTIMOS.....	4
a) Prazos, Renovação e Reserva.....	5
CAPÍTULO V - PENALIDADES.....	6
CAPÍTULO VI - UTILIZAÇÃO DA INTERNET.....	6
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8

I – APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo uniformizar os serviços oferecidos pela Biblioteca Jorge Tadeu Nogueira Nunes - Campus Cabedelo, além de informar à comunidade acadêmica os seus direitos e deveres neste espaço.

Procuramos mostrar no manual as orientações básicas de como utilizar os produtos e serviços da Biblioteca, conhecê-la e usufruir dos recursos de que ela dispõe de forma adequada, servindo de instrumento prático para as ações que são realizadas rotineiramente.

É importante lembrar que os materiais disponibilizados por ela são patrimônios públicos adquiridos com dinheiro vindo do pagamento de impostos, então CUIDE BEM DE TUDO O QUE UTILIZAR.

II- PRODUTOS E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Constituem produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca:

- Consulta local ao acervo;
- Empréstimos domiciliares, renovação e recebimento da devolução dos materiais emprestados;
- Orientação aos usuários sobre o uso da Biblioteca e os recursos de acesso à informação;
- Pesquisa bibliográfica;
- Pesquisa eletrônica (orientação no uso de bases de dados, repositórios, etc);
- Treinamento para o uso de base de dados;
- Visita orientada;
- Levantamento bibliográfico;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Elaboração de ficha catalográfica de documentos institucionais;

- Orientação para normatização de artigos técnico-científicos e Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC) de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- Classificação, catalogação, indexação, preparação e disponibilização dos materiais informacionais adquiridos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - campus Cabedelo junto aos seus usuários.

III - CADASTRO DE USUÁRIOS

Têm direito ao cadastro na Biblioteca do Campus Cabedelo estudantes regularmente matriculados e servidores lotados no Campus Cabedelo.

Tutores e funcionários terceirizados do IFPB devem solicitar declaração de vínculo na coordenação do seu curso ou na chefia imediata, no intuito de comprovar vínculo com o Instituto.

Para efetivar o cadastro, é necessário estar com todos os dados atualizados no Sistema SUAP, comparecer ao balcão de atendimento da biblioteca e cadastrar a senha da biblioteca para recebimento dos comprovantes dos serviços da biblioteca.

Ao efetuar o cadastro o usuário tem o dever de cumprir o regulamento e as regras estabelecidas neste manual.

É de total responsabilidade do usuário manter seus dados atualizados no cadastro da Biblioteca.

IV- EMPRÉSTIMOS

São permitidos empréstimos somente aos usuários cadastrados na Biblioteca, desde que atendidas as seguintes condições:

- Os estudantes devem estar com a matrícula ativa na Coordenação de Controle Acadêmico;
- A devolução dos empréstimos após a data limite estabelecida acarretará a aplicação de penalidades;

- Só será eximido das penalidades por atraso na devolução dos empréstimos o usuário que, em caso de doença, apresentar atestado médico;
- Não são permitidos os empréstimos em nome de terceiros;
- A devolução poderá ser efetuada por qualquer pessoa;
- A Biblioteca reserva-se o direito de encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) os nomes dos usuários em situação de atraso superior a 90 dias.

a) Prazos, Renovação e Reserva:

Prazos:

Os prazos têm início na data de realização do empréstimo. Os prazos de empréstimo dos materiais informacionais são os seguintes:

- Livros: Prazo de **15 dias**, e quantidade máxima de 05 unidades para todas as categorias, a saber: Aluno, Aluno Monitor, Professor, Técnicos Administrativos, Terceirizados e Tutor EAD;
- Multimeios: Prazo de **15 dias**, e quantidade máxima de 02 unidades para todas as categorias listadas acima;
- ICC: Consulta na Biblioteca. Este material não é emprestado;
- Referência (Dicionários): Empréstimo por até 5 (cinco) horas.

Caso o material possua **reserva**, fica condicionada a obrigatoriedade da devolução até a data limite. Caso isso não aconteça, o usuário estará sujeito à aplicação de penalidade.

Renovação:

O usuário só poderá renovar empréstimos no limite de até 09 (nove) renovações, desde que não possua pendências com a Biblioteca e que o material a ser renovado não esteja em atraso ou em reserva.

A renovação pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou

através do site: <https://biblioteca.ifpb.edu.br>.

Reserva:

Para reserva de material, o usuário deverá solicitar no balcão de atendimento da biblioteca ou diretamente no site:

<https://biblioteca.ifpb.edu.br>.

O prazo de espera da reserva para realização do empréstimo é de até 48 horas, a partir do dia em que o livro é devolvido. Caso não seja retirado neste prazo, será encaminhado para a próxima pessoa da lista de espera da reserva. Inexistindo essa lista, será repostado no acervo.

V- PENALIDADES

O usuário deverá devolver o material emprestado exclusivamente no balcão de empréstimos e em mãos de um servidor da biblioteca, para que seja processada a devida baixa nas condições originais e no prazo estipulado, observando-se, para isso, os horários limites de atendimento do setor.

Caso a Biblioteca não esteja funcionando na data **agendada** para a devolução, esta deverá ser efetuada no primeiro dia útil seguinte.

A penalidade imposta pela Biblioteca para o(a) usuário(a) que estiver com o material atrasado será a suspensão de:

- Empréstimos, de quaisquer materiais;
- Uso dos computadores na Sala de Pesquisa;
- Retirada da chave para cabines de Estudo em Grupo;

A conversão obedecerá à regra de que, para cada dia excedente de atraso, corresponderá três dias de bloqueio. Exemplo: 1 livro com 2 dias de atraso = 6 dias úteis de suspensão para os serviços acima mencionados.

VI - UTILIZAÇÃO DA *INTERNET*

A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à *internet*, os quais são destinados a:

- Digitação de trabalhos;
- Pesquisas eletrônicas;
- Uso de bases de dados;
- Renovação de materiais emprestados;
- Leitura de materiais didáticos eletrônicos;
- Consulta ao acervo;
- Demais atividades acadêmicas.

Para utilização deste serviço, o usuário deve solicitar o acesso no balcão de atendimento.

Os computadores da Biblioteca são de uso restrito às atividades de pesquisa e estudos desenvolvidos pelos servidores e estudantes matriculados no IFPB - Campus Cabedelo. O uso será monitorado, com utilização de programa para visualização do acesso de cada usuário com vistas à adequação às regras;

O tempo de uso será de 01 (uma) hora para cada usuário. Não havendo outro usuário aguardando a vez, a permanência será permitida;

O usuário que for flagrado utilizando os computadores da Biblioteca para jogos, conteúdos impróprios ou mau uso será advertido e deverá encerrar o uso do serviço;

O acesso às redes sociais é condicionado apenas para uso ACADÊMICO, sendo necessário avisar previamente ao servidor que liberou a máquina;

Não é permitido ao usuário utilizar seu computador particular produzindo ruído ou comportamento inadequado no ambiente da Biblioteca;

A utilização de recursos de áudio (vídeos, *podcats*, etc) ficam condicionados à utilização de fones de ouvidos trazidos pelo usuário. A Biblioteca não fornece fones de ouvido;

É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e nos componentes dos computadores da Biblioteca sem prévia autorização. Caso necessite de computadores com softwares específicos, favor consultar a Coordenação da Biblioteca ou Coordenação de Tecnologia e Informática – CTI para verificar a disponibilidade de laboratórios adequados;

Não é permitido utilizar cabos de rede dos computadores da Biblioteca em computadores particulares. Caso haja necessidade, avisar no balcão de atendimento;

Será considerado usuário mal-intencionado aquele que for reincidente ou pôr em risco a segurança, a conservação dos computadores ou a rede da Instituição. Uma vez identificado, o nome será encaminhado à Coordenação de Turno para aplicação de medidas disciplinares;

O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso. Sendo identificado, o nome será encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do campus Cabedelo para aplicação de medidas disciplinares;

A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação ou arquivo salvo nos computadores e procederá à remoção sempre que for necessário;

São permitidas, no máximo, até 2 (duas) pessoas por computador, ainda que a sala possua computadores sem uso;

Os usuários dos computadores devem prezar pelo silêncio na Biblioteca;

O controle e o monitoramento do uso dos computadores serão realizados por servidor ou monitor responsável no serviço.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Em caso de inoperância do sistema informatizado da Biblioteca, ficam suspensos os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e reservas até a normalização do sistema.

1. Caso o serviço de devolução seja interrompido por um período ininterrupto de 02 (duas) horas ou mais, este deverá ser realizado no

próximo dia útil em que o serviço esteja disponível, a fim de evitar aplicação de penalidades.

2. Para os casos de indisciplina nas dependências da Biblioteca serão aplicados o regimento interno da biblioteca e os regimentos disciplinares da Instituição.
3. Os casos omissos serão encaminhados exclusivamente à Coordenação da Biblioteca a fim de solucioná-los conjuntamente com a Direção de Desenvolvimento do Ensino.

BIBLIOTECA
JORGE TADEU NOGUEIRA NUNES
CAMPUS CABEDELO