



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB)
CAMPUS GUARABIRA

MANUAL DA BIBLIOTECA – CAMPUS GUARABIRA

GUARABIRA – PB
2023

SUMÁRIO

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

APRESENTAÇÃO

Este manual é fruto do esforço por se criar um instrumento para uniformizar os serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Guarabira, além de informar à comunidade acadêmica os seus direitos e deveres nesse espaço.

Procuramos mostrar neste 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.**

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;
- Visita orientada;
- Elaboração de ficha catalográfica de documentos institucionais;
- Classificação, catalogação, indexação, preparação e disponibilização dos materiais informacionais adquiridos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - campus Guarabira junto aos seus usuários.

CADASTRO DE USUÁRIOS

Tem direito ao uso de todos os serviços da biblioteca usuários com cadastro válido no sistema Koha, migrados do Sistema SUAP para o Koha.

Funcionários terceirizados devem solicitar declaração de vínculo na coordenação do seu curso ou a chefia imediata de acordo com o memo 12/2017 – CBRM/IFPB de 09 de maio de 2017.

Para fazer uso dos serviços, o usuário deve estar com os dados atualizados no sistema SUAP (Sistema Unificado de administração Pública), comparecer ao balcão de empréstimo e cadastrar uma senha.

EMPRÉSTIMOS

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

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

- c) Só será eximido das penalidades por atraso na devolução dos empréstimos o usuário que, em caso de doença, apresentar atestado médico;
- d) Não são permitidos os empréstimos em nome de terceiros;
- e) A devolução poderá ser efetuada por qualquer pessoa;
- f) 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.
- g) É de total responsabilidade do usuário a observação da data de devolução

Prazos, Renovação e Reserva

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 03 unidades para todos os usuários.

O usuário só poderá renovar empréstimos no limite de até 02 (duas) 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 on-line pelo sistema da biblioteca KOHA.

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.

Reserva

Para reserva de material, o usuário deverá solicitar no balcão de atendimento ou diretamente no sistema on-line utilizando a internet, por meio do link biblioteca.ifpb.edu.br. É de responsabilidade do usuário acompanhar o status da reserva.

O prazo de empréstimo do livro reservado 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.

Renovação

O usuário poderá realizar a renovação do material (desde que não esteja na reserva) até 2 (duas) vezes consecutiva por igual período, 15 dias. A renovação poderá

ser realizada no balcão da biblioteca (com o livro em mãos) ou on-line, na página da biblioteca <https://biblioteca.ifpb.edu.br/>.

MULTAS E 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 por atraso na devolução dos materiais emprestados será de suspensão, que se constitui na proibição temporária para realizar novos empréstimos e/ou renovar empréstimos vigentes.

Para cada dia de atraso, o usuário terá 3(três) dias de suspensão, sem poder realizar empréstimos domiciliares e outros serviços.

Em caso de dano, perda ou roubo (apresentar B.O.) do material emprestado, é obrigatória a reposição do mesmo ou edição mais atualizada, caso o livro esteja esgotado, o usuário deverá adquirir livro indicado pela biblioteca;

O usuário terá um prazo de 30 dias para a reposição do material, após comunicação com a biblioteca, sem acarretar suspensão, ultrapassando o prazo estipulado a suspensão será contabilizada.

DO NADA CONSTA

A emissão do Nada Consta da biblioteca fica condicionada a:

- a) não possuir nenhum material emprestado em seu registro;
- b) não estar suspenso por atraso de empréstimos junto ao setor. Caso o usuário esteja suspenso, este poderá optar por cumprir a suspensão ou converter em multa financeira a ser quitada via GRU emitida pelo setor competente, conforme previsto no item Devolução, multas e penalidades.

UTILIZAÇÃO DA INTERNET

A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à internet, os quais são prioritariamente 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 preencher a listagem de uso e obedecer às seguintes regras de utilização:

- Os computadores da Biblioteca são de uso restrito às atividades de pesquisa e estudos desenvolvidos pelos colaboradores e alunos matriculados no IFPB - campus Guarabira. 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 do computador 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 da Biblioteca em computadores particulares;
- 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 Apoio Acadêmico 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 Campina Grande 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 cabines 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.

GUARDA – VOLUMES

O usuário que estiver portando bolsas, mochilas, pastas, sacolas e afins, deverá fazer uso do guarda-volumes.

O guarda-volumes é exclusivo para usuário que estiver utilizando a biblioteca.

NORMAS DE CONDUTA DO USUÁRIO

Para a melhor conservação do acervo e ambiente, não será permitido comer e beber na biblioteca.

Comportar-se com educação, mantendo silêncio e disciplina em todo o recinto da biblioteca, em respeito ao local de estudo, pesquisa e leitura, além de manter o ambiente organizado;

Assumir responsabilidades por todo material, móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto estiver utilizando os mesmos;

Comunicar à Coordenação da Biblioteca qualquer ocorrência em relação à coleção, materiais ou serviços da Biblioteca;

Cumprir as normas da Biblioteca

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.

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.

Todos os comprovantes dos serviços oferecidos pela biblioteca serão enviados para o e-mail cadastrado no SUAP;

Usuários flagrados fazendo uso do ambiente da biblioteca sem finalidade acadêmica ou em comportamento incompatível com o ambiente poderão ser convidados a se retirar ou ser encaminhados/as para a Coordenação de Apoio Acadêmico;

As regras de empréstimos, devolução, renovação e penalidades as que este manual se refere são exclusivamente aos serviços realizados no Sistema Koha.

Os casos omissos serão encaminhados exclusivamente à Coordenação da Biblioteca a fim de solucioná-los.