



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

BIBLIOTECA – CAMPUS TIANGUÁ

Rodovia CE 187, s/nº, Aeroporto – CEP: 62.320-000 – Tianguá - CE

(88) 3671.2299 / tiangua.ifce.edu.br

NORMAS GERAIS DA BIBLIOTECA DO IFCE *CAMPUS* TIANGUÁ

Apresentação

O presente manual objetiva estabelecer normas de orientação e uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca do IFCE *Campus* Tianguá.

1. Usuário

Alunos regularmente matriculados nos cursos do IFCE (*Campus* Tianguá), servidores (ativos e inativos) e a comunidade externa que poderá utilizar o acervo para consulta local. O empréstimo domiciliar só é permitido aos alunos dos cursos presenciais, professores e servidores ativos do IFCE.

2. Inscrição

É feita automaticamente a cada início de semestre (alunos). Servidores deverão comparecer para realização do cadastro no Setor de Empréstimo.

2.1 Quem pode se inscrever

Alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais do IFCE (*Campus* Tianguá), professores e servidores ativos.

2.2 Como proceder

Apresentar, munido do número de matrícula, documento com foto e comprovante de endereço para inscrição e o cadastro da senha de acesso no Setor de Empréstimo da Biblioteca.

2.3 Períodos de Inscrição

A atualização poderá ser feita durante o período letivo, para alunos e, em qualquer época, para professores e servidores ativos.

2.4 Suspensão de Inscrição

Discentes - No caso de trancamento de matrícula, conclusão de curso ou evasão escolar;
Servidores - Aposentadoria ou remoção (servidores efetivos).

2.5 Importante

Qualquer mudança de endereço, curso ou turno deverá ser informada à Biblioteca.

O usuário poderá efetuar empréstimo imediatamente após a atualização do seu cadastro.

3. Empréstimo

O usuário poderá retirar, por empréstimo domiciliar, qualquer publicação constante do acervo bibliográfico, exceto as obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos, jornais, etc) ou outras publicações que, a critério da Biblioteca, não podem sair do recinto.

O prazo de empréstimo é contado em dias corridos, a partir da data de empréstimo.

- Alunos regularmente matriculados poderão retirar até quatro (4) itens do acervo por 10 dias;
- Professores ativos poderão retirar até seis (6) itens por 30 dias;
- Servidores Técnicos-Administrativos poderão retirar até 4 itens por 15 dias.

OBS.: É terminantemente proibido o empréstimo em nome de outro usuário, mesmo que seja com a concordância deste.

Não é permitido o empréstimo de títulos iguais pelo mesmo usuário.

Caberá à Biblioteca suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário, restringindo-as ao Setor de Referência.

Durante o período de férias escolares e recessos, o empréstimo é suspenso para a realização do inventário do acervo e a organização das estantes.

3.1 Renovação do Empréstimo

O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que a obra não esteja reservada e o usuário esteja em dia com a data de devolução. A renovação poderá ser feita on-line ou pessoalmente. A renovação on-line poderá ser efetuada por no máximo 3 vezes consecutivas.

4. Reserva de Livro

Quando a publicação solicitada não estiver na biblioteca, o usuário poderá fazer reserva da mesma, on-line ou diretamente no balcão do Setor de Empréstimo.

A publicação reservada ficará à disposição do interessado por dois dias úteis, a contar da data de disponibilização da mesma, assim sendo, o usuário que solicitou reserva deverá verificar diariamente.

As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos e só serão liberadas para o usuário solicitante da reserva.

Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que para publicações diferentes. A duplicidade de reservas implica cancelamento automático de uma delas.

O usuário servidor que solicitou reserva será comunicado através de telefone ou e-mail.

Se o usuário estiver cumprindo suspensão/multa, no caso de reserva, não poderá retirar o livro disponibilizado a ele.

IMPORTANTE: O usuário não poderá reservar publicações que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível. A reserva on-line está limitada a quantidade de 5 obras.

5. Penalidades

5.1 Publicações Danificadas e/ou Extraviadas

As obras emprestadas ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, tendo o mesmo o dever de responder por perdas e danos que, porventura, venham a ocorrer com as mesmas.

No caso de danos ou perda de publicações sob sua responsabilidade, o usuário será obrigado a indenizar a Biblioteca repondo um exemplar novo e igual ao extraviado, e não ficará dispensado da suspensão/multa nos casos de atraso.

Em caso de reposição de obras esgotadas, caberá à Biblioteca indicar outra publicação equivalente em preço e conteúdo.

5.2 Descumprimento de Prazos

O usuário que não devolver as publicações dentro do prazo que lhe foi concedido, terá seu direito a novos empréstimos suspenso por período igual ao número de dias atrasados, a partir da data de devolução, levando-se em conta cada item sob sua responsabilidade.

IMPORTANTE: o número de dias de atraso é contado, separadamente, para cada publicação.

6. Emissão do "Nada Consta"

O "Nada Consta" é necessário nos seguintes casos:

Usuários Discentes

- Trancamento de Matrícula
- Reabertura de Matrícula
- Transferência
- Entrega de Relatório de Estágio
- Emissão de Certificado/Diploma de conclusão de curso.

Servidores Ativos

- Aposentadoria
- Afastamento temporário
- Redistribuição ou Remoção.

O "Nada Consta" será obrigatório para todos os requerentes, quer sejam cadastrados ou não na Biblioteca.

8. Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

NORMAS DE USO

9. Conservação de Material Bibliográfico

- 1.1. Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos;
- 1.2. Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação;
- 1.3. Marcar o ponto onde você parou sua leitura com um marcador de livro, sem dobrar a página;
- 1.4. Passar as páginas do livro sem usar a saliva;
- 1.5. Respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas;
- 1.6. Abrir o livro sem forçar a costura;
- 1.7. Não faça anotações a lápis ou caneta nos livros pertencentes à Biblioteca. Lembre-se de que os livros não são de uso pessoal, mas da comunidade do IFCE;
- 1.8. Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, cd's, dvd's, etc.) ao sol e à umidade;
- 1.9. Não expor o material audiovisual ao contato com meios eletrônicos;
- 1.10. Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado;
- 1.11. Ao encontrar material danificado nas estantes, entregar no Balcão.

10. Reprodução de Documentos

10.1. A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).

11. Utilização do Espaço Físico

- 11.1. Deixar o material no guarda-volumes (pastas, bolsas, mochilas, etc.);
- 11.2. Manter silêncio no ambiente da biblioteca;
- 11.3. Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral;
- 11.4. Não entrar portando bebidas ou alimentos;
- 11.5. Não utilizar o telefone celular;
- 11.6. Não fumar;
- 11.7. Preservar os computadores de uso público;
- 11.8. Respeitar o tempo estimado para o uso do computador, estipulado em uma hora para cada usuário.

HORÁRIOS

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- Segunda a Sexta de 8:00 às 21:00

PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Alunos (1 curso)	LIVROS / CD/DVD	4	10 DIAS
Professores	LIVROS / CD/DVD	6	30 DIAS
Servidores	LIVROS / CD/DVD	4	15 DIAS

Administrativos			
Visitantes	ACERVO GERAL	Consulta local	

As obras emprestadas ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, tendo o mesmo o dever de responder por perdas e danos que, porventura, venham a ocorrer, de acordo com o que dispõe o Regulamento da Biblioteca.

O Setor de Empréstimo funciona de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 21:00. Durante o período de férias escolares e recessos, o empréstimo é suspenso para a realização do inventário e arrumação das estantes.

Contato

Instituto Federal do Ceará

Biblioteca IFCE *Campus* Tianguá

Endereço: Rodovia CE 075, s/ nº, Aeroporto.

CEP: 62320-000

Fone: (88) 3671.2299