

1 Por dentro da Biblioteca

A Biblioteca do Campus Picos possui em seu acervo obras de diversas áreas do conhecimento e tem por finalidade fornecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPI, atendendo à comunidade estudantil, professores e servidores da Instituição.

O acesso ao acervo é restrito aos funcionários da Biblioteca, devendo o usuário solicitar, no balcão de atendimento, os materiais que irá utilizar para consulta local ou empréstimo domiciliar.

Formam o acervo da Biblioteca: livros técnicos e literários, obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) periódicos (jornais, revistas especializadas e/ou informativas, boletins, etc.), multimídia (CD's e DVD's).

Obs.: Obras de referência, periódicos e livros cativos só poderão ser consultados no local.

2 Os serviços oferecidos pela Biblioteca

2.1 Empréstimos domiciliares de livros;

2.2 Consulta local;

2.3 Levantamento bibliográfico;

2.4 Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

2.5 Acesso à internet somente para realização de pesquisas escolares;

2.6 Orientação quanto ao uso da Biblioteca;

2.7 Realização de aulas expositivas;

2.8 Sala de leitura.

3 Utilizando a Biblioteca

A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta local de livros. Para

utilizar os serviços de empréstimo e/ou realizar pesquisas escolares através do acesso à internet é necessário que o usuário esteja inscrito no banco de dados da Biblioteca.

3.1 Inscrição de novos usuários na Biblioteca

Os alunos regularmente matriculados, professores e funcionários do IFPI-Campus Picos deverão preencher, com seus dados pessoais, formulário disponível no balcão de atendimento da Biblioteca. No ato da inscrição os novos usuários deverão apresentar um comprovante de residência juntamente com identidade estudantil ou funcional.

3.2 Realizando empréstimo domiciliar

- Somente será permitido o empréstimo de material bibliográfico ao usuário devidamente cadastrado na Biblioteca;
- O usuário poderá retirar até 2 (dois) volumes a cada empréstimo, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reservas da obra por outro usuário;
- O prazo de empréstimo será de 7 (sete) dias para alunos e funcionários e de 10 (dez) dias para professores;
- O material retirado para consulta local e/ou empréstimo interno deverá ser devolvido à biblioteca no mesmo dia em que lhe foi entregue;
- Os livros cativos serão disponibilizados somente às 18h00min do último dia útil da semana devendo ser devolvido até às 12h00min do primeiro dia útil.
- O leitor em débito com a biblioteca perderá o direito a novos empréstimos e não poderá renovar matrícula.
- É vetado o empréstimo e renovação de materiais com documentação de terceiros.

3.3 Solicitando reserva de publicações

- O usuário poderá solicitar reserva somente do material que estiver emprestado;
- A obra reservada ficará disponível durante 48 (quarenta e oito) horas para o usuário que a solicitou, após o vencimento deste prazo, o usuário perderá o direito sobre a mesma;
- A ordem de reservas é cronológica.

3.4 Realizando pesquisas escolares nos terminais da Biblioteca

- Todos os usuários devidamente cadastrados na Biblioteca poderão acessar, por 30 min., sites da internet e bases de dados on-line;
- Os usuários deverão agendar na Biblioteca o horário de acesso à internet no mesmo dia e turno em que forem utilizá-la;
- É vetado o acesso a salas de bate-papo, sites de relacionamento, e/ou de conteúdo pornográfico;
- Cada terminal só poderá receber 1 (um) usuário por cabine;
- O uso de pen-drives, disquetes, Cd's e cabos USB para o armazenamento de dados será mediado pelos funcionários da Biblioteca através do terminal servidor, devendo o usuário se encaminhar ao balcão de atendimento em posse do referido periférico para que se execute o procedimento de armazenamento dos dados coletados.

4 Os direitos e deveres do usuário

4.1 Direitos

- Ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;

- Ser orientado, sempre que assim se fizer necessário, pela bibliotecária em pesquisas ou outras atividades escolares;
- Utilizar o acervo e demais serviços que a Biblioteca oferece.

4.2 Deveres

- Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca, evitando fumar ou alimentar-se dentro deste recinto;
- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Zelar pela integridade física dos materiais utilizados, evitando riscá-los, amassá-los ou rasurá-los;
- Preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando obra ou mobiliário, mantendo inalterada a configuração dos equipamentos da Biblioteca;
- Utilizar o espaço da Biblioteca respeitando sempre o nível de silêncio, os funcionários e demais usuários da Biblioteca.

5 As penalidades

- O usuário responderá pela publicação retirada em seu nome, e em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a biblioteca.
- A indenização deverá ser efetuada mediante reposição da obra, de igual edição à extraviada, ou edição posterior;
- Nos casos em que a obra extraviada não é mais editada, o usuário encaminhará a Biblioteca uma outra obra de conteúdo e valor financeiro semelhantes à extraviada.
- O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as seguintes penalidades:

- Multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por cada dia de atraso, multiplicado pelo número de obras.
- No caso dos livros cativos será cobrado R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por hora de atraso, multiplicado pelo número de obras.

- O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito a penalidades.

6 Disposições Gerais

- Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pela bibliotecária responsável.

Dicas da Biblioteca

- Entregue os livros na data prevista e evite aborrecimentos e prejuízos;
- Siga as normas;
- Se perder um livro, comunique imediatamente à Biblioteca;
- Não retire livros para emprestar a terceiros;
- Não fale ao celular nas dependências da Biblioteca, pois prejudica quem está estudando;
- Faça bom uso do livro: não dobre as páginas, não risque, não coloque cliques ou grampos de metal.

Horário de Atendimento

Segunda a Sexta-Feira
08:00 às 20:30

"Busque sempre ser o melhor, mas não melhor que os outros, apenas o melhor de si".

Professor Marcílio Rangel."

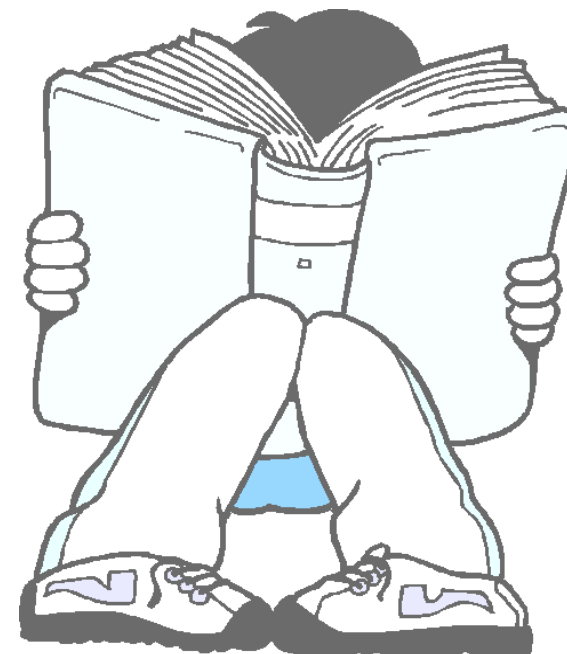
Organização

Ana Cristina Guimarães Carvalho
CRB3/1087



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI
Campus Picos

Manual do Usuário Procedimentos para Utilização da Biblioteca



Picos - PI
2011