



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA-  
IFPB, CAMPUS CAMPINA GRANDE  
BIBLIOTECA POETA ZÉ DA LUZ**

**ANEXO - MANUAL DA BIBLIOTECA**

**CAMPINA GRANDE – PB**

**2016**

## SUMÁRIO

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

## I - APRESENTAÇÃO

Este manual é fruto do esforço por se criar um instrumento para uniformizar os serviços oferecidos pela Biblioteca Poeta Zé da Luz, 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.**

## II- PRODUTOS E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Constituem produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca:

- Consulta local ao acervo;
- Pesquisa *on-line* ao catálogo – ([biblioteca.ifpb.edu.br](http://biblioteca.ifpb.edu.br));
- Empréstimos domiciliares, renovação e recebimento da devolução dos materiais emprestados;
- Renovação dos empréstimos válidos *on-line*;
- 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 Campina Grande junto aos seus usuários.

### III - CADASTRO DE USUÁRIOS

Têm direito ao cadastro na Biblioteca Poeta Zé da Luz os alunos regularmente matriculados e servidores lotados no Campus Campina Grande.

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

Efetuar o cadastro, implica que o usuário concorda na aceitação e cumprimento do regulamento e das 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:

- a) Os alunos devem estar com a matrícula ativa no sistema SUAP;
- 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.

#### **A – Prazos, Renovação**

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 corridos, e quantidade máxima de 05 unidades para todas as categorias, a saber: Aluno, Aluno monitor, Professor, Técnicos Administrativos, Terceirizados e Tutor EAD.

As quantidades não são acumulativas caso o usuário possua mais de um vínculo com o IFPB.

Multimeios: Prazo de 07 dias, e quantidade máxima de 02 unidades para todas as categorias listadas acima.

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 por meio da *internet* no link **biblioteca.ifpb.edu.br**

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.

### **B - 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**

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- 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 constitui-se na proibição temporária para realizar novos empréstimos e / ou renovar empréstimos vigentes.

Para cada dia de atraso o (a) usuário (a) será penalizado com 03 (três) dia de suspensão que terá início no mesmo dia da devolução;

Para situações de usuários em desligamento da instituição, a penalidade será convertido em multa financeira de R\$ 1,00 (um Real) por dia útil e por livro.

O usuário só voltará a efetuar novos empréstimos e renovações após cumprir o prazo de suspensão

## VI- UTILIZAÇÃO DA *INTERNET*

A Biblioteca disponibiliza computadores e rede wi-fi com acesso à *internet*, :

Os terminais de computadores são destinados prioritariamente para:

- Consulta no catálogo do acervo;
  - Reserva;
  - Renovação de empréstimos;
  - Matrícula;
  - Consulta de notas;
- 
- Os computadores da Biblioteca são de uso restrito às atividades de pesquisa e estudos desenvolvidos pelos colaboradores e alunos matriculados no IFPB - campus Campina Grande. 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 60 (sessenta) minutos 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;

- Não é permitido ao usuário utilizar seu computador particular produzindo ruído ou comportamento inadequado no ambiente da Biblioteca;
- 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;
- 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.
- Recomenda-se que a rede wi-fi seja utilizada prioritariamente com finalidade acadêmica.
- 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;

## **VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em caso de inoperância do sistema informatizado da Biblioteca, ficam

suspensos os serviços de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e pagamentos de débitos 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. 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.