

A Biblioteca é um lugar de estudo e tem regras que devem ser seguidas:

1. É um local de silêncio;
2. É proibida o consumo de comidas e bebidas;
3. Não perturbe quem estuda;
4. Só pegue material com os funcionários;
5. Antes de utilizar os computadores assine a autorização;
6. Não danifique e nem deprede os matérias;
7. Respeite os funcionários;

Não é permitido reunir-se para conversar na biblioteca, o espaço é exclusivo para realizações de trabalhos e estudos, assim como. Serão retirados os usuários da biblioteca que desobedecerem qualquer uma dessas ordens.

A falta de silêncio e polidez de qualquer usuário durante a sua permanência na Biblioteca será passível de punição, devendo ser comunicado ao setor competente para as devidas providências.

Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela é crime, conforme previsto no art. 331 do Código Penal.

O descumprimento dessas regras acarretará em suspensão da biblioteca.

FUNCIONÁRIOS

Bibliotecária

Erika Simone Caxias Gama Taveira/CRB-2: 1524

Auxiliares de biblioteca

Levi Mateus Lima Santos
Ronaldo Sérgio de Souza Araújo

ENDEREÇO

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Campus Industrial de Marabá
Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, Nova
Marabá
CEP: 68508970
Marabá-Pará**

E-MAIL:

biblio.industrial@ifpa.edu.br

Portal do Campus Industrial Marabá - IFPA:

<http://industrialmaraba.ifpa.edu.br/>

Portal do Comitê Gestor do SIBI- IFPA

<http://biblioteca.ifpa.edu.br/>

Guia do Usuário

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do IFPA Campus Industrial Marabá começou a funcionar em agosto de 2013 com a chegada da Bibliotecária neste campus. Foi cedido uma sala no segundo andar do bloco B para o funcionamento da mesma. Em 2015 no mês de julho a Biblioteca mudou-se para o térreo do bloco B com uma nova estrutura e mobiliários adequados. Atualmente vem expandindo sua abrangência para oferecer os cursos de nível médio integrado, técnico, graduação e pós-graduação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta
07:30h às 21:00h

Caro Usuário ao entrar na biblioteca guarde seu material (**pastas, mochilas, bolsas, malas, pacotes, sacolas, e outros objetos dessa natureza. Proibida a entrada no acervo usando casaco ou moletom**) dentro do Armário guarda-volumes. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior da biblioteca. A biblioteca não se responsabiliza pelo material esquecido ou guardados no guarda-volumes e, em suas dependências. Comunicar, imediatamente, a perda da chave, inclusive furto, para as providências cabíveis.

CADASTRO

Para os docentes e servidores técnicos administrativos é necessário apresentar identidade e comprovante de vínculo com o Instituto. Para os discentes, apresentar identidade e comprovante de matrícula corrente.

PRAZO DE EMPRÉSTIMO

TIPO DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADES	PRAZO
Discentes	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Servidor Técnico-administrativo	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Terceirizado	Livros	2	7 dias
	Folhetos		
Docente	Livros	5	14 dias
	Folhetos		
	Multimídias		

Não haverá empréstimos de: enciclopédias, dicionários, Atlas, almanaques, mapas, periódicos e Trabalhos acadêmicos (TCC, monografias, dissertações e Teses) poderão ser consultados somente na Biblioteca;

Obs: Mesmo os materiais de consulta devem ser registrados no sistema ou manualmente.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

O atraso na entrega da publicação implica na suspensão do serviço de empréstimo pelo dobro de dias em atraso. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o leitor deverá realizar sua substituição por outro exemplar (edição igual ou a mais atualizada) em um prazo máximo de 30 dias.

SERVIÇOS

Consulta e empréstimo:

A consulta é livre a todo tipo de material pertencente ao acervo. O empréstimo é facultado apenas aos usuários cadastrados na Biblioteca.

Consulta na internet para estudos e pesquisas:

A biblioteca contém 7 (sete) computadores para auxiliar aos usuários para uso exclusivo em seus estudos e pesquisas. Permitido apenas 1 (um) usuário por vez. Não é permitido acessar redes sociais, jogos, site de relacionamento, bate-papos, sites

pornográficos nos computadores da biblioteca, em caso de descumprimento, não será mais permitido o acesso do usuário a esse serviço. Terá como penalidade 5 (cinco) dias de suspensão ao acesso aos computadores.

Consulta ao Acervo

Disponibiliza aos usuários consulta através do software Pergamum no link:

<http://www.pergamum.ifpa.edu.br/pergamum/bibliotECA/>

Renovação do Empréstimo

Disponibiliza aos usuários a renovação da obra emprestada (somente 2 renovações) através do software Pergamum no link:

<http://www.pergamum.ifpa.edu.br/pergamum/mobilE/index.php>

Elaboração de Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é requerida pelo link:

<http://biblioteca.ifpa.edu.br/>

Consulta ao Portal da Capes

O uso do Portal é livre e gratuito, sendo o acesso feito a partir de qualquer terminal ligado à internet através das instituições participantes no seguinte endereço: <http://www.periódicos.capes.gov.br>

Sala de Estudo

As salas de estudo serão disponibilizadas em grupo para o uso prioritário da comunidade acadêmica (Alunos, Professores, Funcionários). A utilização das salas de estudo dar-se-á através de agendamento e cumprimento do período determinado de até 01(uma) hora; Deve ser preenchido com um funcionário responsável, sendo apresentado o nome no momento da entrada e na saída; As salas serão somente disponibilizadas para quatro ou grupos de até 08 (oito) pessoas. É de responsabilidade do usuário, quando sair da sala, informar ao funcionário responsável para que o mesmo realize os procedimentos adequados.

Cabine Individual de Estudo

Disponibiliza aos usuários 03 (cinco) cabines individuais de estudo.