



ESPAÇO FÍSICO

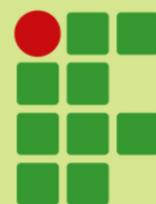
Estão disponíveis para uso individual e/ou coletivo salas de estudo, 2 salas com computadores com acesso à internet, além de sanitários.

DEVERES DOS USUÁRIOS

- observar os prazos de empréstimo e devolução;
- quitar pendências com a Biblioteca;
- manter atualizado o cadastro pessoal na biblioteca para recebimento de informações diversas;
- manter os aparelhos eletrônicos (celular, tablet, entre outros) em modo silencioso;
- usar aparelhos sonoros apenas com fones de ouvido;
- não fumar, não consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- zelar pelos materiais emprestados;
- manter o silêncio e a limpeza dos espaços de estudo.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Os servidores da Biblioteca não serão responsabilizados pelo extravio de objetos deixados, pelos usuários, nas suas dependências, nem mesmo pelos objetos deixados no guarda-volumes sem as devidas normas de segurança.



INSTITUTO FEDERAL

Espírito Santo
Campus de Alegre

"é preciso que a leitura seja um ato de amor"
(Paulo Freire)

CONTATOS

e-mail:
biblioteca.alegre@ifes.edu.br

solicitação de ficha catalográfica:
monografias.ale@ifes.edu.br

telefone:
28 3564-1852

instagram:
[@alegre.biblioteca](https://www.instagram.com/alegre.biblioteca)



GUIA DE ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS

Coordenadoria de Biblioteca
Ifes - Campus de Alegre
Biblioteca Mosenhor José Bellotti

ALEGRE 2022

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira, 8h às 17h.

SERVIÇOS PRESTADOS

- acesso livre ao acervo físico;
- consulta ao catálogo online;
- empréstimo domiciliar;
- reserva de livros;
- acesso à internet;
- emissão de declaração "nada consta";
- orientação para normalização de trabalhos;
- elaboração de ficha catalográfica;
- visita guiada.

CADASTRO DE USUÁRIOS

Todos os alunos e servidores regularmente matriculados tem direito aos serviços oferecidos mediante cadastro no sistema da Biblioteca.

DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA O CADASTRO

Carteirinha de estudante ou documento com foto;
O aluno deverá comparecer à Biblioteca portando o documento; preencher o cadastro e criar uma senha, sendo esta pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável por todo o material registrado em seu nome.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Tem direito ao empréstimo domiciliar todos os alunos e servidores regularmente matriculados no campus, mediante apresentação de documento de identificação com foto.

NÃO É MATERIAL DE EMPRÉSTIMO

- obras de referência (dicionários, atlas, anuais, entre outros);
- revistas e periódicos;
- exemplares identificados como "não circula"

MATERIAIS INFORMACIONAIS E PRAZOS

- aluno: 02 livros e/ou material adicional - 7 dias
- aluno de pós-graduação: 02 livros e/ou material adicional - 14 dias
- servidores: 02 livros e/ou material adicional - 14 dias
- todos: 02 livros de literatura - 14 dias

EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Os livros identificados como "consulta local" poderão ser emprestados por prazo diferenciado, a ser combinado previamente, e impreterivelmente devolvidos no prazo estipulado.

RENOVAÇÃO

A renovação poderá ser feita pelo usuário diretamente no sistema ou no balcão de atendimento se não houver "reservas" para a obra;
O material pode ser renovado por no máximo duas vezes.

ACESSO À INTERNET

O acesso à internet está disponível nos computadores e na rede Wi-fi e são destinados à pesquisa e consulta de bases de dados.

RESERVA

As reservas poderão ser efetuadas pelo usuário no sistema ou balcão de atendimento e serão atendidas em rigorosa ordem de chegada das solicitações. O material ficará disponível por 24h após o horário de devolução na Biblioteca. A não retirada do material no prazo estipulado implicará, automaticamente, em cancelamento da reserva.

MATERIAL DEVOLVIDO FORA DO PRAZO

A não devolução do material na data determinada pelo sistema implicará em multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia e por material emprestado. Materiais emprestados na modalidade "empréstimo especial" (R\$ 5,00). Os valores serão recolhidos por Guia de Recolhimento da União - GRU.

DANOS E PERDAS

No caso de dano ou perda do material emprestado, o usuário terá que repor o item ou exemplar semelhante a ser indicado pela Biblioteca, nos casos que assim couber.

USO DOS ARMÁRIOS

Os armários devem ser utilizados para guardar mochilas apenas durante o período de permanência do usuário na Biblioteca. Ao entrar na Biblioteca solicite uma chave no balcão de atendimento.