

## **Biblioteca**

A Biblioteca do Instituto Federal de São Paulo – Campus Caraguatatuba tem por finalidade contribuir para a complementação do ensino e o desenvolvimento de pesquisas necessárias ao programa educacional.

### **1 - Atividades e Serviços**

#### **1.1 Consulta Local**

- ✓ O serviço de consulta local é facultado aos professores, técnico-administrativos, alunos e pessoas da comunidade em geral;
- ✓ Os materiais abaixo são exclusivos para consulta local:
  - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais etc.);
  - Exemplar nº 1 de todas as obras didáticas do acervo;
  - Normas técnicas;
  - Periódicos (revistas, jornais).

#### **1.2 Empréstimo Domiciliar**

- ✓ Para ter acesso ao serviço de empréstimo, os professores, técnico-administrativos e alunos devem apresentar a carteira de estudante e/ou a identificação funcional;
- ✓ Os alunos que estiverem regularmente matriculados em mais de um curso, poderão emprestar 03 (três) obras por curso, desde que os livros sejam referentes às disciplinas específicas do curso.

#### **1.3 Reserva**

- ✓ Quando o livro solicitado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, ficando este a sua disposição na Biblioteca pelo prazo de 24 horas, a partir da data de devolução do mesmo;
- ✓ Para o atendimento às solicitações de reservas, será obedecida a ordem de registro das mesmas;
- ✓ O usuário que estiver com uma obra em seu poder não poderá reservá-la.

#### **1.4 Acesso à Internet**

- ✓ Disponível aos alunos regularmente matriculados, com acesso restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional, mediante o registro pelo responsável, da máquina e tempo de utilização.

### **2 - Responsabilidades e Penalidades**

- ✓ É de total responsabilidade do usuário o material da Biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo;
- ✓ Em caso de dano ou extravio da obra, o responsável indenizará a Biblioteca, mediante a substituição ou pagamento da mesma, ficando suspenso o empréstimo domiciliar ao usuário até a sua regularização;
- ✓ O não cumprimento dos prazos implicará o impedimento de emprestar e renovar obras pelo prazo de **2 (dois) dias corridos de penalidade para cada dia e para cada obra em atraso;**
- ✓ Estando o aluno em atraso ou suspenso, este estará automaticamente impedido do empréstimo em qualquer um dos cursos;
- ✓ O não cumprimento dos itens acima expostos poderá acarretar ao aluno a suspensão da entrega de todo e qualquer documento, bem como a renovação da matrícula, até a regularização das pendências.

### **3 - Guarda-Volumes**

Ao entrar na Biblioteca, os usuários devem deixar no guarda-volumes: bolsas, pastas, sacolas e outros objetos;

- ✓ A Biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor ou quaisquer outros esquecidos em sua dependência;
- ✓ Os usuários devem utilizar o guarda-volumes para guardar materiais apenas no período em que estiverem na Biblioteca para pesquisa, estudo e/ou empréstimo.

### **4 - Medidas Disciplinares**

- ✓ A Biblioteca é lugar de leitura e estudo, a disciplina e o silêncio são fundamentais;
- ✓ É expressamente proibida a ingestão de alimentos e bebidas, bem como o uso de aparelhos celulares e objetos cortantes como: tesouras, estiletes, etc. no interior da Biblioteca;
- ✓ É proibido fumar, jogar lixo ou papéis no chão;
- ✓ Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção-Geral do campus após ouvir o bibliotecário responsável.

### **Horário de Atendimento ao Público**

Segunda à Sexta-Feira

Das 09h às 21h

USUÁRIO	LIVROS	PERIÓDICOS	FITAS VHS DVDs	CD-ROM
Professor	5 por 14 dias	Consulta	5 por 14 dias	5 por 14 dias
Aluno	3 por 7 dias	Consulta	-	3 por 7 dias
Técnico- Admin.	3 por 14 dias	Consulta	-	3 por 14 dias

## **SÚPLICA DO LIVRO**

“NÃO ME MANUSEIE COM MÃOS SUJAS;  
NÃO ESCREVA EM MINHAS PÁGINAS;  
NÃO RASGUE NEM ARRANQUE MINHAS  
FOLHAS;  
NÃO APÓIE O COTOVELO SOBRE MINHAS  
PÁGINAS DURANTE A LEITURA;  
NÃO ME DEIXE SOBRE CADEIRAS OU  
LUGARES QUE NÃO SEJAM MEUS;  
NÃO ME DEIXE COM A LOMBADA PARA  
CIMA;  
NÃO COLOQUE ENTRE MINHAS FOLHAS  
OBJETO ALGUM MAIS ESPESSO QUE UMA  
FOLHA DE PAPEL;  
NÃO DOBRE OS CANTOS DE MINHAS  
FOLHAS PARA MARCAR O PONTO EM QUE  
PAROU A LEITURA;  
USE PARA ISSO UMA TIRA DE PAPEL  
OU MARCADOR APROPRIADO;  
TERMINADA A LEITURA, DEVOLVA-ME AO  
LUGAR CERTO OU A QUEM DEVA  
GUARDAR-ME;  
E AJUDE-ME A CONSERVAR-ME LIMPO E  
PERFEITO E EU O AJUDAREI A SER FELIZ.”

## **IFSP – CAMPUS CARAGUATATUBA**

### Bibliotecárias:

Ana Cristina B. S. Salgado  
Laura dos Santos Cerqueira

### Assistentes Administrativos:

Adriana C. de Carvalho  
Wilson R. C. Pereira

**A BIBLIOTECA É SUA.  
PRESERVE SEU ACERVO!**

### **BIBLIOTECA DO IFSP CAMPUS CARAGUATATUBA**

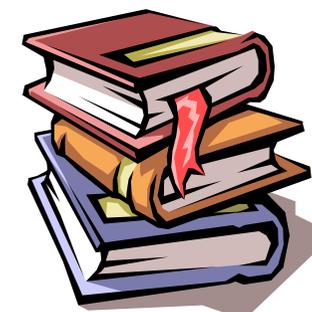
Av. Rio Grande do Norte, 450 - Indaiá  
11665-310 – Caraguatatuba - SP

*Fone: (12) 3885-2150 / 2151*

[www.ifspcaraguatatuba.edu.br](http://www.ifspcaraguatatuba.edu.br)

# **IFSP CAMPUS CARAGUATATUBA**

## **BIBLIOTECA**



## **NORMAS INTERNAS**

(De acordo com a Portaria nº 6.087  
de 13 de dezembro de 2013)