



FACULDADES INTEGRADAS IESGO

NORMAS E PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA

FORMOSA, GO

2018

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO-----	3
2 – OBJETIVO-----	3
3 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO-----	3
4 - USUÁRIOS-----	3
4.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS-----	3
5 - SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA-----	4
5.1 - CONSULTADO ACERVO-----	4
5.2 – EMPRÉSTIMO-----	4
5.2.1 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR-----	4
5.3 – DEVOLUÇÃO-----	5
5.4 – MULTA-----	5
5.5 - RENOVAÇÃO / RESERVA-----	6
5.5.1 - RENOVAÇÃO E EMPRÉSTIMO-----	6
5.5.2 - A RESERVA-----	6
5.6 - REPOSIÇÃO DE MATERIAIS-----	7
5.7 - PESQUISA BIBLIOGRÁFICA-----	7
5.8 - CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS-----	8
6 - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES-----	8
6.1- DAS NORMAS A SEREM OBSERVADAS-----	8
7- DAS PENALIDADES-----	9
8 - ACERVO -----	10
9 - OBSERVAÇÕES FINAIS -----	10



1- INTRODUÇÃO

A biblioteca IESGO tem por missão dar suporte necessário para o desenvolvimento da iniciação científica e do ensino. A biblioteca é formada por salas de leitura, salão de estudos, área do acervo e trabalho interno com atendimento ao usuário.

2- OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer regras referentes ao funcionamento da biblioteca IESGO visando construção de uma convivência harmoniosa e da prestação de serviços de qualidade. Aplica-se ao funcionamento da biblioteca, no que couber ao Estatuto e Regimento Geral da IESGO.

3- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da biblioteca é de Segunda à Sexta-feira de 08h00min às 22h30min. Aos Sábado de 08h00min às 12:00h.

4- USUÁRIOS

São considerados usuários da biblioteca, desde que devidamente cadastrados: Docentes da IESGO, Discentes regularmente matriculados, e Colaboradores da IESGO.

4.1- CADASTRO DE USUÁRIOS

O cadastramento de discentes será realizado na secretaria;

O cadastramento de colaboradores e docentes será realizado mediante após a inserção no sistema pela coordenação, de onde o colaborador ou docente está inserido.

Obs. O empréstimo só é possível se esses critérios de cadastro prévio na Secretaria forem cumpridos.

5- SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

O acervo é fechado, para ter acesso aos livros o usuário deve dirigir-se ao “balcão de atendimento”.

5.1- CONSULTA AO ACERVO

O catálogo do acervo está disponível no site para consulta, o próprio usuário deve fazer suas buscas bibliográficas, se necessário, sob orientação dos bibliotecários e/ou auxiliares de biblioteca.

5.2- EMPRÉSTIMO

O empréstimo do acervo é permitido “exclusivamente” para usuários cadastrados.

Empréstimos na biblioteca somente serão efetuados com o número de matrícula e documento oficial com foto.

5.2.1- EMPRÉSTIMO DOMICILIAR (ainda não disponível)

O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários cadastrados na Biblioteca, que não estejam em débito.

5.2.1.1- Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou por qualquer motivo se desligar da instituição.

5.2.1.2- Todos os títulos do acervo que possuem mais de um (01) exemplar, um (01) será bloqueado para consulta local interna.

5.2.1.3- O livro do acervo que contém **tarja vermelha** e os de referência tais como: enciclopédias, dicionários, periódicos, TCC e qualquer outro tipo de material, são de consulta interna.

5.2.1.4- É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros.

5.2.1.5- Os usuários não poderão efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

5.2.1.6- Os discentes e colaboradores podem retirar até 4 (quatro) materiais no empréstimo normal, porém são liberados mais 2 exemplares no empréstimo especial, pelo prazo de 7 dias úteis livros normal, e os livros especiais no prazo de 8 dias úteis.

5.3- DEVOLUÇÃO

A devolução deve ser efetuada no balcão, na data informada pelo atendente, e estipulada pelo sistema. A biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelos usuários, em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-los.

5.4- MULTA

O atraso na devolução do material implicará no pagamento de multa diária de R\$1,00 (um real) por dia em cada material. No caso de atraso do material do empréstimo “especial” será cobrada multa de R\$2,00 por dia e por obra. A multa estipulada incide sobre dias úteis e números de obras em atraso; O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras;

Obs. A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente no setor específico, são emitidos duas vias do recibo de pagamento, uma deve ser entregue ao próprio usuário, e a outra via fica com a pessoa responsável do caixa.

5.4.1 A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados.

5.4.2- Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a análise de caso a caso, desde que autorizada pela direção.

5.4.3- As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada constam”, até a quitação destas.

5.4.4- O recesso ou férias são considerados dias úteis para fins de cobrança de multa.

5.4.5 Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. A multa pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas via web, o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa.

5.5- RENOVAÇÃO / RESERVA

5.5.1- RENOVAÇÃO E EMPRÉSTIMO

A renovação dos materiais emprestados será pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva. A renovação do empréstimo só poderá ser efetivada mediante a apresentação da obra no balcão de atendimento da biblioteca pelo usuário, ou via internet pela página da biblioteca. O usuário deverá comparecer e apresentar o livro à biblioteca, desde que o material não esteja atrasado, ou reservado para outro usuário. No caso da renovação via Internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa. O usuário deverá entrar em contato com a biblioteca e apresentar o livro em no máximo 24 horas.

5.5.2- RESERVA

As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na Biblioteca;
- Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas na ordem cronológica;



- A reserva perderá o efeito após 24 horas. O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário, por telefone ou pessoalmente.

5.6- REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

5.6.1- Em caso de perda, extravio ou quaisquer danos causados aos materiais emprestados, o usuário deverá: Comunicar o fato à biblioteca e repor o mesmo material, ou substituindo-o por outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a), ou responsável.

5.6.2- O ressarcimento do material, não dispensa o pagamento da multa equivalente ao período entre o prazo previsto para devolução e a reposição da obra.

5.6.3- O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

5.6.4- O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, mesmo com quaisquer danos provocado pelo material que estiver emprestado.

5.7- PESQUISAS BIBLIOGRÁFICA

O serviço de pesquisa bibliográfica ao catálogo e em bases de dados é gratuito, e está disponível para membros da IESGO (discentes, devidamente matriculados, docentes e colaboradores).

5.7.1- O usuário deverá fazer suas próprias buscas bibliográficas sob orientação, quando necessário, do bibliotecário e/ou auxiliares de biblioteca.

5.8- CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A Biblioteca oferece capacitação à comunidade interna da IESGO (discentes, devidamente matriculados, docentes e colaboradores), para uso do acervo e de outras fontes de pesquisa disponíveis.

6- DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.1- NORMAS A SEREM OBSERVADAS

6.1.1- A permanência nas salas (cabines de estudo em grupo) só é permitida única e exclusivamente para estudos em grupos. Portanto o empréstimo será realizado para no mínimo 3 (três) alunos, e máximo de 7 (sete) alunos presentes. A utilização das baias de estudo individual, são liberados desde que estejam desocupados durante todo o período de funcionamento da biblioteca.

6.1.2- A responsabilidade pela cabine é do grupo, e inclui a manutenção e preservação dessa instalação, bem como de sua estrutura física, vidros, divisórias, mobiliários e demais objetos que a compuser. Devendo quaisquer danos aos mesmos ser reparados pelo responsável, além de sofrer as penalidades descritas neste regulamento.

6.1.3- Conduta para o bom funcionamento e aproveitamento dos espaços da biblioteca os usuários devem adotar as seguintes condutas:

- Não deixar lixo no chão;
- Não fumar nas dependências da biblioteca;
- Não consumir alimentos e bebidas na biblioteca (somente água em garrafa);
- Não entrar com animais no recinto da biblioteca;

Os usuários também devem zelar pelo patrimônio da biblioteca, evitando, por exemplo:

- Colocar os pés nas cadeiras;
- Riscar mesas e cadeiras;
- Deitar ou sentar sobre mesas, entre outros...
- Recomenda-se que os usuários não deixem materiais de uso pessoal;
- A biblioteca não se responsabilizará por extravios, roubos ou furtos de materiais deixados nas dependências da biblioteca;
- Moderar o tom de voz, e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Devolver o material consultado no balcão;



- O usuário é responsável pelas publicações em seu poder, devendo cuidar da sua integridade e conservação, obrigando-se a devolvê-las no prazo determinado, sem anotações, mutilações ou quaisquer outros danos.

6.1.4. Todo material esquecido que for entregue à biblioteca será encaminhado para a supervisão do campus.

7- PENALIDADES

7.1- Em caso de mau comportamento e descumprimento das regras e normas do setor, o usuário será advertido verbalmente.

7.2- O aluno que for surpreendido danificando material bibliográfico, equipamentos, instalações, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer colaborador da biblioteca IESGO, ou demais usuários, será identificado, e a falta será comunicado à Coordenação do Curso, no qual está matriculado e à Direção Geral.

8- ACERVO

O Acervo possui 42.945 livros, dentre eles temos:

- BSI e Redes: 2.653 exemplares;
- Psicologia: 2.981 exemplares;
- Direito: 18.879 exemplares;
- Pedagogia: 3.896 exemplares;
- Matemática: 1.913 exemplares;
- Enfermagem: 3.005 exemplares;
- Administração: 2.767 exemplares;
- Letras: 4.978 exemplares;

Obs. Porém também temos no nosso acervo, revistas, monografias, e periódicos de todas as áreas de cursos que oferecemos.



Quantidade de livros de áreas afins (Metodologia Científica, Ética e Sociologia): 1.873 exemplares.

9- OBSERVAÇÕES FINAIS

O ambiente de biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura, e ao uso dos materiais. Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável pro estudo e pesquisa, é fundamental que os usuários colaborem, no sentido de:

- Conhecer e respeitar as normas da biblioteca;
- Conhecer e respeitar o regimento geral da IESGO;
- Manter silêncio na biblioteca;
- Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da biblioteca;

Estas normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Novembro/ 2018



CONTATOS

Campus: Formosa-Go.

Avenida Brasília, nº: 2001 Formosinha

Telefone: 3642 1900

E-mail: biblioteca@iesgo.edu.br

Bibliotecária:

Vanda Gebrim Rodrigues- CRB: 1996

Auxiliares:

Indyanara Rodrigues

Laene Almeida Barro

Jessica Kaliane R. S. Carmo

Thauanny da Mata Carvalho