

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

• CADASTRO DE USUÁRIO

Estão habilitados a efetuar empréstimo de material bibliográfico: (a) estudantes, (b) docentes e (c) servidores técnico-administrativos devidamente cadastrados na biblioteca.

Os servidores técnico-administrativos, docentes e os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte deverão procurar a Biblioteca para realizar seu cadastro.

• EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

CATEGORIA	PRAZO	QUANTIDADE
ALUNOS	14 DIAS	03 TÍTULOS
ALUNOS CONCLUINTES	21 DIAS	05 TÍTULOS
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	14 DIAS	03 TÍTULOS
SERVIDORES EM CAPACITAÇÃO	21 DIAS	05 TÍTULOS
DOCENTES	21 DIAS	05 TÍTULOS
ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO	21 DIAS	05 TÍTULOS

• DAS CONSULTAS

- As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da biblioteca, sendo livre o acesso às estantes. O usuário poderá utilizar o computador do terminal de consulta para pesquisar o título desejado e em caso de dúvida, pergunte ao servidor ou colaborador presente no atendimento da biblioteca.

• RENOVAÇÃO

- A renovação poderá ser realizada no terminal de consulta local, no balcão de atendimento presencial ou acessando o portal [SIABI Premium \(ifrn.edu.br\)](http://SIABI.Premium@ifrn.edu.br).
- O título emprestado poderá ser renovado por no máximo 2 (duas) vezes.

• DEVOLUÇÃO

- O usuário deverá devolver o item emprestado no prazo estabelecido.

• DA SUSPENSÃO

- O não cumprimento do prazo previsto implicará na suspensão do serviço de empréstimo por 1 (um) dia para cada dia de atraso e por cada documento emprestado.

• RESPONSABILIDADE

- É de responsabilidade do usuário o material retirado para empréstimo, logo, qualquer dano ao material, como, por exemplo, ser roubado, perdido, rasgado, queimado, molhado ou outro dano, deverá

ser substituído por material de mesmo título e com edição igual ou mais recente. Para os casos de edição esgotada, deverá ser substituído por outro título da área indicado pelo professor.

• QUITAÇÃO

- A declaração de quitação será concedida ao usuário que estiver sem pendência na biblioteca com a solicitação através do SUAP.

• REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- Deixe a bolsa e pasta na recepção/atendimento e ocupe o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;
- Permaneça em silêncio nas dependências exclusivas para leitura;
- Não é permitido correr, gritar, brincar, dar risadas nas dependências da biblioteca, para não prejudicar a concentração e os estudos dos demais usuários. O silêncio deve ser imperativo.
- O material (livro ou outro) só poderá sair da biblioteca mediante o registro do empréstimo;
- A sala de estudo em grupo deverá ser utilizada por grupos de alunos de no mínimo 3 (três) pessoas;
- A sala de estudo individual não pode ser utilizada para fins de estudo em grupo;
- A sala de pesquisa virtual deverá ser utilizada para fins de estudo e de pesquisa, não permitido o uso para jogos online,

jogos esportivos, filmes e streaming;

- Colocar os telefones celulares no silencioso e atender fora da biblioteca;
- Respeite o horário de encerramento das atividades;
- Não consuma alimentos e nem bebidas no interior da biblioteca;
- Não é permitido riscar ou marcar texto/ conteúdo dos livros.
- O usuário deve cuidar do livro durante o período de empréstimo domiciliar para evitar danos e perda.
- Preserve o acervo e os mobiliários da biblioteca.

- **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

- **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Deverá ser exigida dos estudantes, docentes e dos servidores técnico- administrativos do IFRN a declaração de que os mesmos não possuem débito junto às Bibliotecas nas seguintes situações:

- a) Renovação e trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- b) Alteração de lotação, redistribuição e exoneração;
- c) Licenças e aposentadoria.



INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Norte
Campus Currais Novos



**BIBLIOTECA CENTRAL ESTUDANTE
GIULIA MEDEIROS LOPES**