

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

### • COMO SE CADASTRAR

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

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

### • DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- a) Nome;
- b) Número de matrícula;
- c) documento de identidade;
- d) Telefone;
- e) E-mail;
- f) Endereço residencial.

### • EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

CATEGORIA	PRAZO	QUANTIDADE
ALUNOS	14 DIAS	03 MATERIAIS
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	14 DIAS	03 MATERIAIS
PROFESSORES	21 DIAS	05 MATERIAIS

### • RENOVAÇÃO

O documento poderá ser renovado na própria biblioteca por uma única vez.

### • DEVOLUÇÃO

- A data de devolução é indicada na papeleta anexada à última folha do livro.
- O não cumprimento do prazo previsto implicará na suspensão do serviço de empréstimo por 3 dias, para cada dia de atraso e por cada documento emprestado.

### • DA SUSPENSÃO

Vencido o prazo para devolução do material emprestado, será efetuada suspensão.

Parágrafo único. Será efetuada suspensão de 03 (três) dias para cada dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.

### • PERDAS E DANOS

- No caso de extravio ou perda dos documentos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca, e providenciar a reposição do documento no prazo de 30 (trinta) dias.
- Não ocorrendo à reposição do documento no prazo previsto, o usuário ficará suspenso até que seja efetuada a substituição do mesmo.
- Quando a obra estiver esgotada, o

usuário deverá repor o documento por outro de conteúdo idêntico. Lembrando que esta substituição deverá ser respaldada por um professor da área do conhecimento do referido documento.

### • QUITAÇÃO

A declaração de quitação será concedida ao usuário que estiver em dia com a Biblioteca.

O usuário poderá solicitar a quitação na Biblioteca.

É necessário apresentar documento com foto.

### • NOTAS

- Deixe a bolsa e pasta na portaria. Ocupe o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;
- Permaneça em silêncio nas dependências exclusivas para leitura;
- Desligue o celular no ambiente da biblioteca;
- Respeite o horário de encerramento das atividades;
- Não consuma alimentos no interior da biblioteca;
- Preserve o acervo

### • HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

- **DAS CONSULTAS**

As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da Biblioteca, sendo livre o acesso às estantes e deverão ser realizadas durante o expediente normal.

- **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Deverá ser exigida dos estudantes, professores e dos servidores técnico-administrativos do IFRN 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; exoneração;
- c) Licenças.



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO RIO  
GRANDE DO NORTE**



**SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DO  
IFRN**

**CURRAIS NOVOS/RN  
2014**