



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

**Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Myriam Coeli**

### INSCRIÇÃO

Os servidores e alunos do IFRN deverão procurar a Biblioteca, portando um documento com foto, para ativar sua inscrição e cadastrar senha. Essa inscrição será válida para todas as Bibliotecas do IFRN.



### CONSULTAS

As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da Biblioteca, sendo livre o acesso às estantes.

### EMPRÉSTIMO

Não é permitido o empréstimo por procuração, mesmo com autorização, sendo considerado o uso da senha de caráter intransferível.

Em hipótese alguma poderá ser retirado material de consulta do recinto da Biblioteca sem registro e autorização do responsável pelo setor.

Não será permitido o empréstimo de dois ou mais títulos iguais para o mesmo usuário.



CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	PRAZOS
Alunos e Técnicos administrativos	03 livros	14 dias
	02 CD-ROMs	02 dias
Servidores em capacitação e alunos de pós-graduação.	03 livros	21 dias
	02 CD-ROMs	02 dias
Docente	05 livros	21 dias
	03 multimídias	07 dias
	02 periódicos	02 dias

O empréstimo interbibliotecas é facultado a toda a comunidade acadêmica cadastrada nas Bibliotecas do IFRN. Neste caso, a devolução deverá, sem exceção, ser efetuada pelo usuário na Biblioteca de origem.

### RENOVAÇÃO

O material poderá ser renovado 1 (uma) vez, desde que não exista reserva para a obra solicitada.

A renovação poderá se realizada nos terminais de circulação no interior da Biblioteca, como também no site do IFRN



acessando o portal do

### DEVOLUÇÃO

O usuário deverá devolver o item emprestado no prazo estabelecido que é fixado na ficha de empréstimo localizada na contracapa.

### SUSPENSÃO

Em caso de atraso o usuário ficará suspenso, sendo 3 (três) dias de suspensão por dia de atraso e por título.

### RESERVA

O usuário poderá reservar qualquer publicação que esteja emprestado para outro usuário. A solicitação da reserva deverá ser feita pelo próprio usuário no terminal de consulta na Biblioteca ou via *on-line*. Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas por ordem de solicitação.

O usuário terá um prazo de 24h a contar da data da chegada do material na Biblioteca, para retirá-lo.

## RESPONSABILIDADE

O usuário será totalmente responsável pelo material retirado em empréstimo, ficando sob sua responsabilidade o reparo de qualquer dano ao material.

O título perdido ou danificado pelo usuário deverá ser substituído pelo mesmo título com edição igual ou mais atual no prazo de até 30 dias, contados a partir da data de devolução. Para os casos de edição esgotada, deverá ser substituído por outro título na mesma área sugerido pelo Coordenador de Curso.



## OBRAS DE REFERÊNCIA

Dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, almanaques e outros, como também periódicos, monografias e relatórios – somente será permitida a consulta local e empréstimo, pelo prazo máximo de 2 (duas) horas.

## QUITAÇÃO

O documento de quitação será emitido pela Biblioteca nos casos de trancamento de matrícula e obtenção do diploma de conclusão de curso.

## INFORMAÇÕES GERAIS

- ✓ Em caso de alteração no cadastro, comunique a biblioteca;
  - ✓ Fale em voz baixa;
  - ✓ Não é permitido no recinto da biblioteca: usar celular, som; ingerir alimento e bebidas;
  - ✓ Deixe no guarda-volumes objetos pessoais, tais como bolsas, pastas, fichários, sacolas, mochilas etc.
  - ✓ Caso esteja portando material próprio de estudos tais como livros, revistas, CD-ROMs etc., apresente-os na recepção.
  - ✓ Deixe sobre as mesas o material consultado para controle estatístico.
  - ✓ Oferece orientação na normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com a ABNT, orientação bibliográfica, elaboração de fichas catalográficas e visitadas orientadas.
  - ✓ Solicite orientação à equipe da biblioteca para realizar suas pesquisas.
- 

**e-mail da biblioteca:**

[cobib.ip@ifrn.edu.br](mailto:cobib.ip@ifrn.edu.br)