



CARTILHA DA BIBLIOTECA CAMPUS VALENÇA



biblioteca-val@ifba.com.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

Ministro de Estado da Educação
Aloizio Mercadante Oliva

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Marco Antonio de Oliveira

Reitora do IFBA
Aurina Oliveira Santana

Pró-Reitora de Extensão do IFBA
Carlos de Alexandria Bruni

Diretor do Campus Valença
Egberto Hein da Silva

Diretora de Ensino
Rosângela Patrícia Moreira

Chefe do Departamento de Administração
Cláudio Araújo dos Reis

Bibliotecária
Cátia de Andrade F. de Almeida

ELABORAÇÃO

- **Texto**

Carlos Eduardo Assunção Novais
Cátia Andrade F. de Almeida

- **Diagramação**

Luan Sousa das Neves oliveira

- **Revisão**

Moacir Saraiva

SUMÁRIO

1- DO ACERVO.....	02
2- DO ACESSO E FUNCIONAMENTO.....	02
3- DO USUÁRIO.....	02
4- DO CADASTRO E DA ATUALIZAÇÃO.....	03
5- DO CARTÃO DO USUÁRIO.....	03
6- DA CONSULTA LOCAL.....	03
7- DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO.....	03
8- DA RENOVAÇÃO E RESERVA.....	05
9- DA BASE DE DADOS E DA INTERNET.....	05
10-DOS DEVERES DO USUÁRIO.....	05
11-DAS PENALIDADES.....	06
DIGAS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO FRASES	

BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFBA Campus de Valença funciona subordinada ao DE- Diretoria de Ensino e tem por objetivos:

Contribuir para complementação do ensino e o desenvolvimento de pesquisas necessárias ao programa educacional;

Criar uma infra-estrutura de informações que propicie o aprimoramento técnico e intelectual dos seus usuários;

Proporcionar efetiva utilização de seu acervo bibliográfico.

1 – DO ACERVO

1.1 - O acervo é composto de livros e revistas, monografias de graduação, fitas (VHS), CD-ROMs, DVDs, e obras de referência (dicionários e enciclopédias).

1.2 O desenvolvimento da coleção dar-se-á por doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios Admitidos, sendo o material, obrigatoriamente, Incorporado ao patrimônio da Instituição. As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

2 - DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

2.1 - O atendimento ao usuário acontece:

a - No período letivo: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 21:00 h e, aos sábados, das 08:00 às 12:00 h e das 14:00 às 18:00 h;

b - No período de recesso acadêmico: o acervo é disponibilizado somente para consulta local.

c - A Biblioteca possui acervo com acesso restrito.

d - Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários das Seções.

e - Em situações excepcionais que ameacem a segurança do acervo, do usuário ou do funcionário, poderá haver suspensão temporária de funcionamento da Biblioteca por decisão do Reitor, do Diretor do Campus ou do Bibliotecário responsável.

3 - DO USUÁRIO

3.1 - São considerados usuários da Biblioteca:

a - os docentes do IFBA (efetivos, substitutos e aposentados);

b - o pessoal técnico-administrativo do IFBA;

c - os alunos regulares (integrado, subsequente, proeja; graduação e pós-graduação;

d - Pessoal terceirizado;

e - Comunidade externa.

4 - DO CADASTRO E DA ATUALIZAÇÃO

4.1- Poderão ser cadastrados na Biblioteca, com direito a empréstimo domiciliar, os docentes, o pessoal técnico--administrativo, os alunos regulares, bolsistas da Instituição e pessoal terceirizado.

4.2- O cadastramento na Biblioteca será feito mediante apresentação da Cédula de identidade ou outro documento oficial contendo fotografia e comprovante de vínculo com o IFBA.

4.3 - O aluno na condição de ouvinte ou aluno especial e comunidade externa têm acesso restrito à consulta local, sendo vedada qualquer modalidade de empréstimo.

5 - DO CARTÃO DO USUÁRIO

5.1 - O cartão do usuário é documento de identificação indispensável para que seu titular tenha acesso ao serviço de empréstimo prestado pela Biblioteca.

5.2 - O cartão do usuário será concedido depois de efetivada a inscrição e o cadastramento na Biblioteca.

5.3 - Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário poderá solicitar 2ª via, caso não tenha pendências, o prazo para entrega do novo cartão é de até 48 horas.

5.4 - O cartão do usuário é pessoal, intransferível e imprescindível para a utilização do serviço, ficando a Biblioteca isenta de qualquer responsabilidade por uso de terceiros.

6 - DA CONSULTA LOCAL

6.1 - São obras de consulta local:

a - enciclopédias, dicionários e demais obras de referência;

b - as obras colocadas em circulação interna por solicitação do professor da disciplina ou do bibliotecário;

c - um exemplar de cada título que conste na Seção de Circulação será disponibilizada para consulta. Neste caso, haverá identificação na obra com etiqueta de cor amarela.

d) títulos identificados com etiqueta vermelha é exclusivo para pesquisa local;

6.2 - Somente o bibliotecário ou servidor responsável poderá autorizar a saída desse material, em casos excepcionais.

7 - DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

7.1 - A Biblioteca dispõe das seguintes modalidades de empréstimo:

- a – Empréstimo Domiciliar
- b – Empréstimo Especial
- c – Empréstimo Departamental

7.2 - O empréstimo domiciliar será disponibilizado apenas ao usuário, devidamente cadastrado e que esteja em situação regular com a Biblioteca, mediante apresentação do cartão, sendo vedada a retirada de qualquer material pelo usuário que:

- a - encontrar-se suspenso dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- b - encontrar-se irregular com a devolução dos materiais;
- c - sem cadastro;

7.3 - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, e aos bolsistas, docentes e pessoal técnico-administrativo que cancelarem o vínculo com a Instituição.

7.4 - O empréstimo especial refere-se a empréstimo de obras de consulta e/ou coleções especiais das Seções de Referência, Circulação e Periódicos.

7.5 - O empréstimo departamental refere-se à disponibilização de materiais para uso dos Departamentos e Setores do IFBA, por período de 365 dias, e só poderá ser concedido pelo responsável ou coordenador da Biblioteca.

a - Essas obras podem permanecer nos respectivos Departamentos e Setores solicitantes, desde que assumam a responsabilidade sobre tais obras.

b - É reservado à Biblioteca o direito de requisitar essas obras para fins de inventário.

7.6 - Em caso de pane no sistema informatizado, ficarão suspensos os serviços de empréstimo e devolução de material, além dos serviços de reserva e renovação on-line oferecidos pela Biblioteca (em implantação).

7.7 - O período de empréstimo das multimídias é diferenciado e atenderá ao prazo de devolução do material, conforme item 7.10.

7.8 - O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo e devolução de material, de acordo com o funcionamento das seções de periódicos, circulação e multimeios, salvo os dias de não funcionamento do IFBA, ou inoperância do sistema informatizado.

7.9 - O usuário que possuir mais de um vínculo com o IFBA deve utilizar somente um cartão para sua identificação na Biblioteca, definindo-se na categoria que ofereça maior benefício.

7.10 - O prazo para empréstimo, o tipo e a quantidade de material a ser retirado variam de acordo com a categoria do usuário.

USUÁRIOS/ SIGLA	ACERVO							
	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR				EMPRÉSTIMO ESPECIAL		EMPRÉSTIMO DEPARTAMENTAL	
	Livros Folhetos, relatórios, teses, dissertações e monografias		Multimídias		Periódicos, obras de referência e consulta local		Livros e Multimídias	
	QTDE.	DIAS	QTDE.	DIAS	QTDE.	HORAS	QTDE.	DIAS
Professor (PRO)	05	15	05	08	03	13	—	—
Funcionário (FUN)	05	15	05	05	03	13	—	—
Aluno (ALN) Graduação/Pós-graduação	03	07	01	02	03	13	—	—
Aluno portador de necessidades especiais (APNE)	03	07	01	02	03	13	—	—
Departamentos, e Setores do IFBA	—	—	—	—	—	—	“Ilimitada” para títulos solicitados pelos departamentos.	365

8- DA RENOVAÇÃO E RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

8.1 - O usuário poderá solicitar a renovação e reserva via internet do material disponível para empréstimo domiciliar. (em implantação)

8.2 - A renovação do material se restringe aos itens disponíveis para o empréstimo domiciliar na Seção de Circulação, podendo o usuário renovar o exemplar em seu poder até 3 (três) vezes consecutivas, desde que o referido não conste na lista de reserva.

8.3 - A reserva do material será registrada e atendida rigorosamente na ordem cronológica em que foi efetuada, ficando disponível para o usuário até 24 (vinte e quatro) horas após a sua devolução.

9 - DA BASE DE DADOS E DA INTERNET

9.1 - O usuário poderá dispor do uso de computador com acesso à internet com finalidade *exclusivamente* de pesquisa acadêmica.



10 - DOS DEVERES DO USUÁRIO

10.1– São deveres do usuário:

a - devolver o material que tomou emprestado dentro do prazo estabelecido em seu histórico de empréstimo, conforme previsto no presente Regulamento;

b - responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;

c - respeitar funcionários e/ou usuários da Biblioteca; **5**

d - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
e - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;

f - abster-se de fumo, bebida e/ou comida, bem como do uso de celular e prática de jogo de qualquer natureza, em qualquer de suas seções;

g - respeitar as normas de uso da Internet;

h - respeitar as normas de uso do guarda-volumes. (em implantação)

10.2 - É vedada a permanência de usuários nas dependências da Biblioteca portando bolsas, pastas, mochilas, alimentos, bebidas e assemelhados.

10.3 - Em caso de perda, extravio ou inutilização do material de informação, sob a responsabilidade do usuário, tanto no interior da Biblioteca ou em uso doméstico, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico. Em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca.

11 - DAS PENALIDADES

11.1 - A não devolução do material que lhe foi emprestado no prazo estabelecido sujeitará o usuário à suspensão dos serviços de empréstimo domiciliar, o cálculo será pela quantidade de material retirado multiplicado pelo número de dias em atraso.

11.2 - O usuário que descumprir o prazo máximo de 13 (treze) horas para a devolução do material *especial*, ficará suspenso por 15 (quinze) dias. Caso o atraso ultrapasse 5 (cinco) dias, a suspensão será de um semestre.

11.3 - Caso o início da suspensão coincida com período de recesso acadêmico ou de férias, será computada a partir do início do período letivo subsequente.

11.4 - O usuário que tiver pendência com a biblioteca, ficará impedido de efetivar matrícula, obter transferência, colar grau, receber diploma, atestado e outros documentos de seu interesse no âmbito do Ifba.

11.5 - Após efetuar a devolução do material devido e de posse do atestado de regularidade, o usuário deverá dirigir-se ao GRA e solicitar o(s) documento(s).

11.6 - Os usuários, que se afastarem, em caráter definitivo ou temporário da Instituição, sem ter feito a devolução de todo o material retirado da Biblioteca, poderão sofrer punição conforme Regimento Geral da Biblioteca.

DICAS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO:

“PRESERVE O CONHECIMENTO”

Adote o uso responsável da biblioteca, conheça algumas dicas:

- evite alimentar-se perto das obras, pois, o alimento e o líquido causam danos irreversíveis;
- ao rasgar ou recortar folhas, figuras e capítulos de livros ou outra fonte de informação você estará mutilando a informação, que poderá ser única e insubstituível, e que é de uso de todos;
- Não faça anotações no texto utilize seu caderno. As anotações podem ser importantes para você, mas não s para outro consulente;
- utilize marcadores de páginas, evite dobrar e marcar páginas com objetos como: clips, lápis, caneta e outros, para não deformar o papel;
- evite passar o dedo na língua para virar a página, porque a saliva é ácida e com o tempo deteriora o papel. Além disso, o livro é fonte de micro-organismos nocivos à saúde, devido a sua circulação em vários ambientes (hospitais, ônibus, etc.),



além de conter também resíduos de inseticidas utilizados nas dedetizações da biblioteca;

- fitas adesivas também causam dano ao texto e são de difícil remoção;
- evite que o livros fiquem expostos à luz solar, à chuva ou ao calor porque prejudicam a conservação do papel e facilita o desenvolvimento de micro-organismos.
- a fumaça do cigarro e as cinzas amarelam e mancham os livros, além do odor desagradável que fica no material, portanto, evite fumar perto das obras.

FRASES

“Pode-se tirar tudo de uma pessoa, desde seus bens materiais até a sua própria liberdade, exceto o conhecimento adquirido através de um livro, isso ninguém pode lhe tirar.”
(Daniele Corbetta Piletti)

“A leitura é para o intelecto o que o exercício é para o corpo.”
(Joseph Addison)

“Muitos homens iniciaram uma nova era na sua vida a partir da leitura de um livro”. (Henry David Thoreau)

“A leitura nutre a inteligência”. (Sêneca)

“Os livros são os túmulos dos que não podem morrer”
(George Crabbe)

“De três coisas precisa o homem para ser feliz: benção divina, livros e amigo”. (Henri Lacordaire)

“O livro é a companhia inseparável de todo homem inteligente, e seu conteúdo é o alimento da alma.”

(Cleuci Arabidian)

“Livros livres, livres homens.” (Paulo Vogt)

ANOTAÇÕES