GUIA DO USUÁRIO

BIBLIOTECA JOSÉ BERNARDINO REIS

 IFMG CAMPUS OURO BRANCO

**1 – APRESENTAÇÃO**

Com objetivo de atender as demandas informacionais dos alunos, professores e funcionários do Campus Ouro Branco, a Biblioteca José Bernardino Reis foi iniciada no ano de 2013.

**Missão**

Fornecer acesso à informação contribuindo, assim, com às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Visão**

Ser referência na gestão dos serviços de informação, buscando sempre soluções que acompanhem as transformações tecnológicas, sociais e culturais, para atender as necessidades e expectativas da comunidade acadêmica.

**Valores**

Manter o compromisso com a prestação de um serviço de qualidade aos seus usuários, de forma equitativa, respeitando as diversidades e valorizando o ser humano.

**2 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

**3 – ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

A Biblioteca José Bernardino Reis do campus de Ouro Branco conta com o setor de Atendimento ao Usuário (balcão de empréstimos) que se destina ao fornecimento de informações, à realização de pesquisas e consultas junto ao sistema informatizado, além da execução dos serviços de empréstimos e devoluções e renovação de materiais.

 **4 – ACERVO**

 A Biblioteca oferece um diversificado acervo bibliográfico com, aproximadamente, 10.027 exemplares. Possui, ainda, assinaturas de bases de dados bibliográficas e de periódicos e das normas da ABNT.

**5 - EMPRÉSTIMO**

O Serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários dos *Campis* do IFMG, cadastrados no Sistema da Biblioteca – Pergamum e no Sistema da Secretaria - Conecta.

Na ausência dos serviços de internet ou indisponibilidade do software de gerenciamento do acervo (Pergamum), os empréstimos serão suspensos até que os mesmos voltem a funcionar normalmente. **Em hipótese alguma será feito o empréstimo manual de qualquer item do acervo da Biblioteca.**

O acervo da Biblioteca está aberto à comunidade externa apenas para consultas internas.

 Para a realização do empréstimo é necessário a realização do cadastro biométrico feito no Setor de Circulação de Materiais da biblioteca.

* Não é permitido o empréstimo ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso.
* Os limites de quantidade de materiais e prazo de empréstimo estão definidos no quadro abaixo.
* O empréstimo pode ser efetuado em qualquer biblioteca do IFMG.
* É permitido somente 1 (um) exemplar de cada título.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAL** | **USUÁRIO** | **QUANT.** | **PRAZO**  |
| Apostila, livro, material textual, monografia, tese, trabalho de conclusão de curso. | Aluno, bolsista, estagiário, téc. adm., terceirizado | Até 3 |  7 dias |
| Professor |  | 14 dias |
| CD-ROM, CD,DVD | Aluno, bolsista, estagiário, téc. adm., terceirizado | Até 2 |  2 dias |
| Professor |  | 4 dias |
|  Revista | Aluno, bolsista, estagiário, téc. adm., terceirizado | Até 2 |   1 dia |
| Professor |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atlas, jornal, material de referência ( dicionário, enciclopédia, fotografia, mapa, norma, planta) | Aluno, bolsista, estagiário, téc. adm., terceirizado |  *Uso exclusivo na biblioteca* |
| Professor |

**6 - RENOVAÇÃO DE MATERIAIS**

* A renovação do prazo de empréstimo de materiais deverá ser feita pelo próprio usuário, nos computadores da Biblioteca destinados aos usuários e /ou pela internet, através do Portal Minha Biblioteca através do endereço: <http://pergamum.ifmg.edu.br/pergamum/biblioteca>.
* O limite de renovações pela Internet é de 5 (cinco) vezes, a partir desta quantidade, será necessária a renovação presencial.
* Não é permitida a renovação de materiais de usuário que se encontra com o empréstimo suspenso.
* Não é permitida a renovação de materiais que estão atrasados.
* Não é permitida renovação de material que se encontra em reserva.

**7 - DEVOLUÇÃO**

* A devolução dos materiais emprestados deverá ocorrer na mesma biblioteca onde o material foi emprestado.
* Ao devolver um material em atraso, qualquer usuário terá o empréstimo suspenso pelo dobro de dias em relação a cada material atrasado.
* A suspensão é contada em dias úteis e começa a valer a partir da data de devolução do material.
* Aos usuários suspensos é garantido o acesso aos materiais apenas no recinto da biblioteca.
* O atraso na devolução dos materiais impede a renovação de matrícula. E estar com materiais emprestados impede a realização da colação de grau, do desligamento e da transferência externa.
* Avisos de vencimento de prazo e atraso de devolução de material não constituem ônus do setor e, na falta destes, não isentam o usuário da responsabilidade de cumprimento dos prazos de devolução e eventual suspensão.
* A biblioteca não se responsabilizará por devolução ocorrida fora do setor de circulação de materiais da mesma.

**8 - RESERVA**

A reserva poderá ser feita na biblioteca ou pela Internet através do Catálogo da Rede de Bibliotecas pelo endereço: <http://pergamum.ifmg.edu.br/pergamum/biblioteca>

* Não é permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome.
* É permitida a reserva apenas de materiais que se encontram emprestados.
* Não é permitida reserva ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso.
* Assim que a reserva ficar disponível, o usuário tem 1 (um) dia para realizar o empréstimo. Passado este período, a reserva será direcionada ao próximo usuário da lista de espera.
* É de responsabilidade do usuário o acompanhamento da reserva efetuada.

**9 – PERDA, DANOS OU EXTRAVIO DE MATERIAL**

* Caso o material emprestado ao usuário seja perdido ou extraviado, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca.
* Será de 30 (trinta) dias o prazo para o aluno repor a obra extraviada.
* O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a biblioteca enquanto não fizer a reposição do material em edição igual ou superior.
* Em caso de indisponibilidade do material no mercado, caberá ao responsável pela biblioteca indicar outra obra a ser reposta ao acervo no lugar do material indisponível.
* Em caso de dano ao material, não tente consertar ou fazer remendos. Trazer o material para a biblioteca.

**10 - USO DA BIBLIOTECA**

* A internet está disponível aos alunos regularmente matriculados e servidores do *Campus*.
* É proibido adentrar à biblioteca com alimentos, mochilas, bolsas, pastas, capacetes, garrafinhas de água etc.
* Chaves para os armários são emprestadas para a guarda de volumes.
* A biblioteca disponibiliza computadores dedicados exclusivamente para consulta ao acervo, pesquisas, renovação e reserva de materiais do seu acervo, online.
* O usuário não poderá utilizar os computadores para fins não acadêmico-escolares.
* A biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços prestados aos usuários da comunidade interna e externa.
* Todo material que o usuário necessitar para efetuar suas pesquisas deverá ser deixado sobre a mesa. Não precisa ser recolocado na estante, pois será guardado pelos funcionários da Biblioteca.

**11 - DIREITOS/DEVERES DO USUÁRIO**

√ Alunos regularmente matriculados, professores e técnicos administrativos terão direito ao uso de internet disponível aos servidores do *Campus*.

√ Utilizar todos os serviços oferecidos pela Biblioteca (empréstimo, renovação, devolução, pesquisa)

√ Sugerir títulos para aquisição, por meio do programa de gerenciamento da Biblioteca (Pergamum).

√ Manter-se em silêncio ou conversar em tom de voz baixo.

√ Não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro.

√ Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução.

√ Deixar seus pertences no guarda-volumes.

√ Ressarcimento, por parte do usuário, de todos os danos eventualmente causados ao acervo e dependências da biblioteca.

√ Zelar pela publicação que lhe foi confiada.

√ Apresentar-se convenientemente trajado, sendo vedado o uso de trajes inadequadas (roupa de banho, short e ausência de camisa).

√ Acatar as solicitações emanadas dos servidores lotados na biblioteca. Reservando-se a estes o direito de solicitar a retirada do usuário no caso de conduta inadequada.

√ Não usar a biblioteca para outros fins que não os de estudo e pesquisa.

**12 - UTILIZAÇÃO DOS ESCANINHOS**

√ Ao portar qualquer material (mochila, pasta, fichário, sacolas, envelopes, garrafas de água e outros) que não seja exclusivamente destinado à pratica do estudo caberá ao usuário guardar seu material em escaninho numerado e trancado à chave, no guarda-volumes.

√ Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

√ O usuário que sair da Biblioteca em posse da chave do escaninho ou deixar o material de um dia para o outro, estará sujeito a suspensões dos serviços oferecidos pela Biblioteca e custos em caso de perdas.

√ A não devolução da chave implicará na suspensão dos serviços de circulação (usuário não poderá fazer empréstimos/renovações/reservas de materiais da Biblioteca), além de não receber a declaração de Nada Consta até a devolução e/ou pagamento de custos.

√ O usuário que deixar seu material nos escaninhos após o encerramento das atividades da Biblioteca (22h), estará ciente que, após 2 (dois) dias da data de empréstimo da chave, o escaninho será aberto por um servidor e/ou funcionário do setor, o qual irá encaminhar o material ao assistente de aluno.

√ No caso de extravio ou dano da chave e/ou chaveiro, o usuário deverá arcar com os custos de reposição da mesma e/ou chaveiro e fechadura, caso necessário.

√ O usuário externo do *Campus* (comunidade externa) terá os mesmos direitos e deveres do usuário interno quanto ao uso dos escaninhos, mediante o preenchimento de um formulário próprio disponível no setor de atendimento da biblioteca.

√ A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado nos escaninhos, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

**13 - BIBLIOTECAS DIGITAIS**

* A biblioteca disponibiliza acesso a duas bibliotecas virtuais a Ebrary da Proquest e a Biblioteca Virtual Universitária da Pearson.
* Envie um e-mail para a biblioteca para maiores informações. biblioteca.ourobranco@ifmg.edu.br

**Minha Biblioteca**

* O acesso ao Portal Minha Biblioteca é feito através do Catálogo da Rede de Bibliotecas e através do Portal Meu IFMG.

**Serviços disponíveis no Portal Minha Biblioteca**

* Renovação de materiais;
* Consulta ao histórico de empréstimos;
* Consulta às reservas disponíveis e históricos;
* Consulta aos materiais pendentes e suspensão;

**Catálogo**

http://www.ifmg.edu.br/index.php/catalogo-e-servicos.html

**Acesso**: CPF e senha

**Meu IFMG**

https://meu.ifmg.edu.br/corpore.net/Login.aspx

**Acesso**: RA e senha

**14 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

A biblioteca José Bernardino Reis funciona de Segunda-feira à sexta-feira
de 07h às 22h.

**15 – EQUIPE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Função** | **Horário** |
| Márcia Margarida Vilaça  |  Bibliotecária |  13h às 19h |
| Rosângela Marques de Souza |  Bibliotecária |  07h às 13h |
| Ana Maria Silveira F. Samora |  Auxiliar de Biblioteca |  07h às 13h |
| Júlio Cesar Neves |  Auxiliar de Biblioteca |  16h às 22h |
| Weslley Marcossi Gherardi |  Assist.em Administração |  16h às 22h |

**16 – CONTATOS**

## Tel.: (31) 3742-2140 - ramal: 2034

## E-mail: biblioteca.ourobranco@ifmg.edu.br

## Redes sociais: <http://www.facebook.com/bibliotecasifmg>

Endereço: Rua Afonso Sardinha, 90

CEP.: 36420-000 – Ouro Branco / MG

**MANTENHA ATUALIZADO SEU CADASTRO**

Correspondências para informá-lo sobre empréstimo de material, lembrá-lo da data de devolução e reserve de material são encaminhadas pela biblioteca via e-mail. Porém, a devolução é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão dos serviços da biblioteca.

A atualização do cadastro é feita no Setor de Registro Acadêmico da Secretaria do campus.