

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus Registo, foi inaugurada em 2012 com livros comprados pelo Campus São Paulo que ao longo dos meses, foram incorporados ao acervo para atender os cursos de Técnico em Logística, Técnico em Edificações, Técnico em Mecatrônica e recentemente Licenciatura em Física e Bacharelado em Eng. de Produção. Está subordinada à Diretoria Adjunta Educacional, recebendo as diretrizes para sua organização e funcionamento. Tem por finalidade, apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição, proporcionando ao corpo discente e à comunidade externa o acesso à informação e aos recursos informacionais. Possui um acervo de aproximadamente 7000 livros, periódicos, multimeios, Hqs, tablets, fones de ouvido, jogos, mesas e baias para estudos individuais e em grupos, computadores com acesso a internet, Base de Dados da Capes, IEEE, Target Gedweb, ao Sistema Pergamum, em uma área de aproximadamente 175 m².

## CADASTRO DE USUÁRIOS

Para terem seus cadastros ativados na Biblioteca, os alunos deverão acessar o sistema institucional vigente (SUAP) e os servidores o e-mail institucional. Após o acesso a esses sistemas, alunos e servidores já estarão habilitados como usuários da biblioteca após 24h. O cadastro será cancelado nos casos de travamento de matrícula, conclusão, abandono para os alunos e servidores desligados do quadro de funcionários.

## EMPRESTIMOS

Toda a comunidade interna do IFSP terá acesso aos serviços de empréstimo e devolução nas unidades do IFSP. Os empréstimos serão efetuados aos usuários da comunidade interna com cadastro ativo na Biblioteca, mediante apresentação da *carteirinha estudantil*, identificação funcional (servidores) ou documento oficial com foto. Ao retirar o material por empréstimo, o usuário se compromete a preservar a integridade física do item, resguardando-o de anotações, rasuras e outros danos. O consulente (cadastrado ou não) é responsável por preservar a integridade física do material emprestado ou utilizado na consulta local. Caso exista extravio ou dano da obra, o usuário deverá fazer reposição do matéria, conforme descrição do Regimento.

A comunidade externa terá acesso aos recursos informacionais e equipamentos da Biblioteca, por meio de consulta local.

## DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA

A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A inobservância da data de devolução implicará em penalidade, conforme previsto neste regulamento.

A renovação de material emprestado poderá ser feita pelo acesso on-line ao sistema da Biblioteca ou pessoalmente, no balcão de atendimento. A Renovação de materiais ocorrerá sob as seguintes condições:

- ✓ Não existência de pendência e penalidades no registro do usuário;
- ✓ Conformidade com o prazo limite de empréstimo e com a quantidade de renovações permitidas on-line;
- ✓ Não existência de reserva para o item a ser renovado;
- ✓ Caso o material não seja solicitado pela Biblioteca por razões técnicas.

As renovações on-line poderão ser feitas até três vezes consecutivas. Após isso, o usuário deverá apresentar o material à Biblioteca para realizar outras renovações.

Cabe exclusivamente ao usuário observar a data de vencimento do empréstimo e a possibilidade de renovação. Os usuários que realizarem a renovação no balcão de atendimento da Biblioteca deverão apresentar as obras a serem renovadas e documento de identificação.

A reserva de materiais ocorrerá pessoalmente ou on-line, ficando à disposição para a retirada do solicitante por 48 horas. A Biblioteca notificará, por e-mail, o usuário que a obra reservada está disponível para a retirada. O usuário poderá solicitar a reserva de uma obra somente se não houver exemplares dessa obra disponíveis no acervo para empréstimo.

CATEGORIAS	QUANTIDADE DE ITENS	PRAZOS (DIAS CORRIDOS)	RENOVAÇÕES ON-LINE
ALUNOS	5	7	3
SERVIDORES	7	14	3

No período de férias escolares é permitida a realização de empréstimos com prazos estendidos. A data limite da devolução será definida pelas Bibliotecas dos Câmpus do IFSP. A quantidade de itens emprestados por usuários, no período de férias, deve obedecer à quantidade já estabelecida para empréstimos regulares.

## DAS PENALIDADES

O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica na suspensão do direito de novos empréstimos e renovações. Após o período de suspensão, o usuário estará autorizado a utilizar os serviços da Biblioteca do qual esteve suspenso. O usuário em débito com a Biblioteca deverá regularizar sua situação antes de se desligar do IFSP ou efetivar matrícula.

Para cada obra devolvida em atraso o usuário ficará suspenso pelo dobro de dias. A penalidade refere-se a cada dia de atraso, aplicando a forma de contagem em dias corridos. Comprovada a impossibilidade do comparecimento do usuário à Biblioteca na data prevista, a penalidade poderá ser retirada pelo bibliotecário, a não ser em casos em que o usuário ainda possa renovar os materiais em sua posse pela internet. A penalidade de suspensão poderá ser substituída pelo bibliotecário por doação de livros, de acordo com a lista de interesse, conforme Apêndice C do Regimento. ([www.rgt.ifsp.edu.br](http://www.rgt.ifsp.edu.br)).

Em caso de extravio ou dano do material de acervo, o usuário deverá repor a obra extraviada ou danificada à Biblioteca do IFSP. Será emitida Carta de Reposição do material, conforme Apêndice B. para os casos de impossibilidade da reposição. O usuário deverá indenizar o IFSP no valor da obra extraviada ou danificada por meio de Guia de Recolhimento a união (GRU). A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a devolução dos materiais emprestados que estejam em atraso, a fim de resgatar o patrimônio institucional. O usuário será avisado previamente, pela Biblioteca, para que regularize sua situação e estará sujeito a outras sanções administrativas e/ou acadêmicas.

## USO DOS COMPUTADORES

Os computadores da Biblioteca poderão ser utilizados mediante as seguintes regras: o usuário deve solicitar a um servidor a autorização para utilização do equipamento; a biblioteca definirá o tempo máximo de utilização dos computadores, de acordo com as demandas locais; devem ser respeitadas as normas complementares de utilização estabelecidas pela Coord. de Tec. Da Informação (CTI) do Câmpus, como senha de acesso. Será vedado ao usuário: acessar páginas com conteúdos indevidos ou não pertinentes às atividades acadêmicas, tais como: violência, pornografia, jogos, bate-papo, etc.; instalar softwares; alterar as configurações das máquinas e do sistema. Qualquer violação às regras estabelecidas ocasionará ao usuário suspensão de uso dos computadores em um dia, estando sujeito ao registro de ocorrência.

## DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

A declaração de Nada Consta será emitida aos servidores e alunos que não possuam débitos, pendências ou materiais em atraso com a Biblioteca. Os servidores do IFSP deverão apresentar a Declaração de Nada Consta ao setor de RH ou correspondente, na ocasião de seu desligamento do Câmpus ou do IFSP. Os alunos deverão apresentar a Declaração de Nada Consta à Coordenadoria de Registros Acadêmicos - (CRA), na ocasião do trancamento de matrícula, cancelamento ou conclusão do curso. A Declaração também poderá ser emitida pelos alunos e servidores, por meio do acesso, com *login* e senha, à área exclusiva do usuário, no sistema da Biblioteca. Em casos de impossibilidade de emissão pelo sistema, o usuário deve solicitar à Biblioteca.

## DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

São direitos dos usuários:

Ter acesso gratuito aos serviços e produtos da Biblioteca para fins de consulta local e empréstimo domiciliar, nesse ultimo caso, exclusivamente, para a comunidade interna; circular livremente pelo espaço da Biblioteca; receber atendimento eficiente por parte dos servidores da Biblioteca; apresentar suas sugestões e críticas para melhoria dos serviços e produtos oferecidos.

São deveres dos usuários:

Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento e nas demais normas complementares estabelecidas pela Direção-Geral do Câmpus; Entrar na área do acervo sem mochilas, sacolas e bolsas, utilizar o serviço de guarda-volumes; devolver o material emprestado na data estabelecida; preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca; repor ou indenizar o IFSP pelo patrimônio extraviado ou danificado; respeitar os servidores e demais usuários da Biblioteca; não utilizar aparelhos sonoros nem falar ao celular nas dependências da Biblioteca; falar em tom de voz moderada de forma a não atrapalhar os demais usuários; não fumar, beber e/ou comer nas dependências da Biblioteca; informar à Biblioteca sobre seu desligamento (cancelamento, conclusão ou trancamento de curso) da instituição, para que seu cadastro seja inativado.

## DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

As Bibliotecas do IFSP oferecem os seguintes serviços:

- ✓ Consulta local ao acervo;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Levantamento bibliográfico;
- ✓ Acesso às bases de dados das diversas áreas do conhecimento, por meio do Portal de Periódicos da CAPES;
- ✓ Acesso à Coleção de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Associação Mercosul de Normalização (AMN) via Target Gedweb;
- ✓ Orientação para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da ABNT e outras normas que venham a ser solicitadas por áreas específicas;
- ✓ Elaboração de ficha catalográfica;
- ✓ Acesso aos computadores e internet
- ✓ Visitas orientadas;

### Bibliotecários:

João Fabrício Pereira de Souza  
Sônia Cristina Martins de Mendonça

### Auxiliares:

Jucinara Alves de Melo  
Talita Mayeji França

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

das 08:00 às 22:00 de segunda à sexta-feira.

### Contatos:

Tel: (13) 3828-2038

Email: [bibliotecargt@ifsp.edu.br](mailto:bibliotecargt@ifsp.edu.br)

 Fanpage: [IfspBibliotecaDoCampusDeRegistro](#)

### Endereço:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de  
São Paulo  
Câmpus Registro  
Estrada Municipal do Bairro Agrochá - RGT 265, n.5180  
Bairro Agrochá  
Registro - SP / CEP: 11900-000

Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia - IFSP

# Biblioteca: Regulamento

REGISTRO  
2016