

## 9 CONSULTA AO ACERVO

A Biblioteca disponibiliza computadores em suas dependências para pesquisa em seu acervo. A pesquisa pode ser realizada por: autor, título ou assunto. O site para acesso é: <http://biblioteca.ifnmg.edu.br/> - Biblioteca Câmpus Araçuaí.

Realizada a consulta, o usuário deverá anotar o conjunto de números e letras que se encontra ao lado da imagem do título pesquisado. De posse dessa informação, deve-se dirigir as estantes e localizar o material. Se necessário, poderá também solicitar também o auxílio de um servidor da Biblioteca para localização do material nas prateleiras.

## 12 ATENÇÃO PARA:

- a) É proibido entrar com mochilas, bolsas e similares nas dependências do acervo;
- b) Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio físico e intelectual da Biblioteca;
- c) Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail, etc.);
- d) Manter silêncio ou conversa moderada nas dependências da Biblioteca;
- g) É proibido fumar na Biblioteca e adjacências;
- h) É proibido consumir bebidas e alimentos no interior da Biblioteca;
- i) É proibido falar ou atender a chamadas de celulares. O mesmo deve ficar no modo "Silencioso";
- j) Não escrever e nem sujar as mesas, cadeiras e/ou cabines de estudo.

## COMO CUIDAR BEM DOS LIVROS



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
NORTE DE MINAS GERAIS  
Campus Araçuaí

## BIBLIOTECA GUIA DE SERVIÇOS



Fazenda do Meio Pé da Serra s/n  
BR 367 – km 278  
Araçuaí (MG)  
Tel. (33) 3731-2389  
E-mail: [biblioteca.aracuai@ifnmg.edu.br](mailto:biblioteca.aracuai@ifnmg.edu.br)

## 1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Seg. a sex. - 07 às 22h30

**OBS:** Em período de férias e recessos acadêmicos, a Biblioteca funcionará em horários definidos pela Direção de Ensino.

## 2 CADASTRO DE USUÁRIOS

Para a realização do cadastro na biblioteca, são necessários os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Comprovante de residência;
- c) Comprovante de vínculo institucional (**Alunos:** comprovante de matrícula. / **Servidores e terceirizados:** comprovante de vínculo empregatício).

## 3 EMPRÉSTIMO DOMICILAR

Esta modalidade de empréstimo está restrita a:

- a) Alunos;
- b) Professores;
- c) Servidores;
- d) Funcionários terceirizados.

**OBS: Para o empréstimo a qualquer categoria é obrigatório a apresentação do RG.**

O empréstimo é pessoal e intransferível.

O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome, devendo sempre

verificar a data de devolução no comprovante emitido pela biblioteca e enviado também via e-mail.

É permitida a renovação a qualquer momento (pessoalmente ou *online*), desde que **NÃO** haja reserva do material.

A renovação presencial só será realizada com a apresentação do material e do RG.

O usuário que tentar retirar propositadamente qualquer material pertencente ao acervo, sem a formalização do empréstimo, receberá suspensão do serviço de empréstimo domiciliar, sendo na 1ª ocorrência por um período de 45 dias, na 2ª ocorrência, 90 dias e, na 3ª ocorrência, o usuário ficará permanentemente suspenso do uso deste serviço.

## 4 PRAZO DE EMPRÉSTIMOS/CATEGORIAS

Prazos para empréstimos		
Usuários	Quantidade	Prazo
Alunos	3	7 dias
Professores	5	14 dias
Servidores	3	7 dias
Terceirizados	3	7 dias

## 5 ACESSO À INTERNET

Será oferecido acesso à internet conforme disposição de regras dos arts. 43 a 46 do Regimento Interno da Biblioteca do IFNMG – Câmpus Araçuaí.

## 6 RESERVA DE MATERIAIS

Caso o material desejado esteja com todo os exemplares emprestados, o usuário poderá solicitar a reserva *online* por meio do link “Biblioteca” no portal do IFNMG. A reserva obedece rigorosamente a ordem cronológica dos pedidos. O material fica disponível para o usuário por um período de 24 horas. Após esse prazo, se o solicitante não fizer o empréstimo da obra, a reserva passará para o próximo da lista. Portanto, é extremamente importante que o solicitante verifique se sua reservada já está ou não disponível, pois a devolução pode ocorrer antes do previsto. Importante informar que o usuário não pode solicitar reserva enquanto ainda está com o material.

## 7 ATRASO NA DEVOLUÇÃO E DÉBITOS

O atraso na devolução do material emprestado acarreta multa de R\$1,00 por dia de atraso bem como por material. É cobrada multa por dias úteis. Para efetuar o pagamento, o usuário deverá acessar o site: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_sim\\_ples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_sim_ples.asp) - fazer a solicitação de GRU, pagá-la no Banco do Brasil (exclusivamente) e apresentar ao atendente o boleto pago para baixa do débito.

## 8 EXTRAVIO/PERDA/DANO DE MATERIAIS

No caso de perda, extravio e/ou danos aos materiais, o usuário será responsável pela reposição do material. Terá 7 (sete) dias de prazo para comunicar à Biblioteca o fato, assinando formulário específico para tal fim. O prazo máximo é de 30 (trinta) dias para adquirir a obra danificada e efetuar a entrega à biblioteca. Em caso de não reposição, o IFNMG – Câmpus Araçuaí tomará as medidas cabíveis.