

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
BIBLIOTECA PROFESSOR JORGE
FÉLIX DE SOUZA

Seja bem vindo à biblioteca do IFG. A seguir algumas informações úteis para que você, USUÁRIO da biblioteca, usufrua de tudo que a biblioteca tem a oferecer.

FUNCIONAMENTO

A Biblioteca Professor Jorge Félix de Souza é franqueada ao público acadêmico e à comunidade em geral para consulta a seu acervo. O empréstimo é privativo dos servidores docentes, administrativos, aposentados e alunos do IFG que estão regularmente matriculados.

CIRCULAÇÃO

Ao entrar na biblioteca deixe bolsas, mochilas, pastas etc. no guarda-volumes. Você poderá entrar na biblioteca com os seguintes materiais: cadernos, exceto fichário; folhas; livros da biblioteca que estejam no prazo de empréstimo e livros particulares. Os livros emprestados poderão ser lidos no interior da biblioteca. Ao sair apresente-os ao servidor ou bolsista que ficará na portaria.

INSCRIÇÃO

Alunos, servidores administrativos e docentes estão automaticamente inscritos através de suas matrículas registradas na CORES (alunos) ou GDRH (servidores docentes e administrativos). Os funcionários terceirizados devem proceder a inscrição na biblioteca. É conveniente que os alunos calouros passem por um treinamento antes de utilizar a biblioteca pela primeira vez. O treinamento pode ser agendado na Coordenação da Biblioteca.

CONSULTA

Antes de se dirigir às estantes, é conveniente que o usuário faça busca do material através do catálogo manual ou do catálogo *online*. Recomendamos a utilização do catálogo *online*, pois é frequentemente atualizado. Busque no catálogo *online* por título, autor (sobrenome, prenome) e assunto. Deve-se usar palavras sem acentuação. Anotar o Código CDD e CUTTER. Os livros estão ordenados por ordem numérica do assunto (CDD) seguido da notação de autor. Caso haja dúvidas no momento da localização do material, solicite ajuda dos bolsistas ou servidores.

CONSULTA LOCAL

No acervo da biblioteca são reservados livros da bibliografia básica dos cursos, para que estejam sempre disponíveis a quem precisar. Estes livros não são emprestados. Também fazem parte desse acervo os livros de referência: dicionários, enciclopédias etc.

EMPRÉSTIMO

O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução variam conforme a categoria do usuário.

Usuário	Material	Qt.	Prazo (dias)
Professores e administrativos	Livros	05	14
Alunos	Livros	03 (por curso)	07
Professores e administrativos	Filmes	03	2
Alunos	Filmes	03	2

SERVIÇOS OFERECIDOS

- *Balcão de Atendimento* – local onde são efetuados os empréstimos informatizados, devoluções de livros e informações gerais ao usuário;
- *Catálogo informatizado e manual* – podem ser feitas pesquisas de todo acervo da biblioteca;

- O catálogo online também pode ser consultado de casa. Basta acessar o site do IFG (www.goiania.ifgoias.edu.br/) e clicar em biblioteca por acervo.
- *Sala de Estudo em Grupo* – destina-se ao estudo em grupo de até 8 (oito) pessoas, por mesa;
- *Sala de Estudo Individual* – local reservado ao estudo silencioso e individual;
- *Sala de Leitura e Lazer* – destina-se a leitura dos periódicos recentes;
- *Seção de Periódicos* – destinada a guarda e consulta de periódicos mais antigos;
- *Acervo Geral* – destinado a guarda de livros do acervo geral, do acervo de referência, literatura goiana, literatura infanto-juvenil e também consulta local;
- *Sala de Informática* – destinada a digitação de trabalhos e também consulta a Internet para alunos e servidores. Para isso o usuário deve fazer reserva de horário, previamente. Cada usuário tem direito a 1 (uma) hora de permanência no micro;
- *Sala de Processamento Técnico* – destinada aos procedimentos internos, realizados pelos servidores, para que o acervo seja localizado e utilizado pelo usuário. Nesta seção são executados serviços de seleção e aquisição, catalogação, classificação, indexação, tombamento, cadastro e restauração de livros e periódicos
- *Serviço de Referência (atendimento personalizado)* – entrevista com o(a) bibliotecário(a) para auxílio em pesquisas em bases de dados disponíveis nos periódicos CAPES e outras bases existentes. É necessário marcação de horário para atendimento;
- *Normatização de Trabalhos Acadêmicos* – auxílio quanto ao uso das normas bibliográficas da ABNT. Também é necessário marcação de horário.

DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Direitos

- Utilizar de todos os serviços da biblioteca;
- Fazer sugestões e reclamações;
- Indicar materiais a serem adquiridos;
- Participar das atividades culturais da biblioteca;
- Solicitar certidão de nada consta;
- Locar livros conforme categoria de usuário;
- Livre acesso ao acervo da biblioteca;
- Sugerir livros para aquisição

Deveres

- Marcar previamente horário para utilização daqueles serviços que exigem agenda;
- Devolver o material locado no prazo previsto;
- Pagar multa R\$1,00 (um real) por dia e por material em caso de atraso;
- Bolsas e pastas devem ser deixadas no guarda-volumes antes de entrar na biblioteca;
- Observar silêncio e ordem na Biblioteca;
- Portar a carteirinha no ato do empréstimo e na utilização da Internet;
- Lanchar fora da biblioteca;
- Desligar aparelhos celulares;
- Evitar recolocar os livros nas estantes, deixá-los nos escaninhos;
- Evitar mutilar, rasgar, escrever no material em uso.

INFORMAÇÕES

- Reclamações, sugestões e elogios:
biblioteca@ifg.edu.br
- Dúvidas: (62) 3227-2750 (Coordenação)

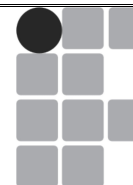
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- De segunda à sexta-feira das 07:00 às 22:00 e sábados das 08:00 às 12:00.

“O Livro é a forma mais sublime que o homem possui para perpetuar o conhecimento através dos séculos”

(Andréa Pereira dos Santos)

BIBLIOTECA PROFESSOR JORGE FÉLIX DE SOUZA -
RUA 75 Nº 46 CENTRO - CEP 74055-110
FONE: (62) 3227-2799 (Atendimento)
3227-2750 (Coordenação);
3227-2749 (Processamento Técnico);
3227-2751 (Laboratório de Informática).



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIÁS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE GOIÁS

BIBLIOTECA PROFESSOR
JORGE FÉLIX DE SOUZA

BIBLIOTECA
GUIA DO USUÁRIO

2010