



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
BIBLIOTECA - CAMPUS SERRA

GUIA DO USUÁRIO

SERRA
2021

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - IFES
BIBLIOTECA - CAMPUS SERRA

GUIA DO USUÁRIO

Organizado por Rogeria Gomes Belchior

5. ed.

SERRA
2021

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - IFES

Biblioteca

Rodovia ES 010 - Km 6,5

Manguinhos, Serra, ES - Cep.: 29.173-087

E-mail: biblioteca.sr@ifes.edu.br

3. ed. - 2017

4. ed. - 2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I59g
2021 Instituto Federal do Espírito Santo. Biblioteca
Guia do usuário. [Ifes/ Campus Serra]. – organizado por Rogeria
Gomes Belchior. - 5. ed. - Serra: Ifes, 2021.
27 f. ; il.

1. Bibliotecas - Orientação aos usuários. 2. Bibliotecas -
Manuais, guias, etc. I. Belchior, Rogeria Gomes. II. Título.

CDD: 025

Elaboração: Rogeria Gomes Belchior - CRB6/ES 417

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	3
1	INSTALAÇÕES FÍSICAS DA BIBLIOTECA	4
2	ACERVO	5
3	SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS	6
3.1	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	6
3.1.1	Consulta ao Catálogo.....	6
3.1.2	Para reservar.....	10
3.1.3	Meu Pergamum.....	13
3.1.4	Para renovar.....	14
3.1.5	Para verificar se a obra reservada está disponível.....	16
3.1.6	Para cancelar reserva.....	17
3.1.7	Para verificar materiais pendentes.....	17
3.1.8	Para verificar débitos.....	18
4	SERVIÇOS E PRODUTOS	19
4.1	CONSULTA LOCAL.....	19
4.2	SERVIÇOS OFERECIDOS PELA INTERNET.....	19
4.3	EMPRÉSTIMO AUTOMATIZADO.....	20
4.3.1	Materiais não emprestados.....	20
4.3.2	Extravio de materiais.....	20
4.4	DEVOLUÇÃO.....	21
4.4.1	Atraso na devolução.....	21
4.5	RENOVAÇÃO.....	21
4.6	RESERVA.....	22
4.7	DIGITAÇÃO E ACESSO À INTERNET.....	22
4.8	ORIENTAÇÃO SOBRE O USO DAS NORMAS DA ABNT.....	23
4.9	CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (FICHA CATALOGRÁFICA).....	23
4.10	EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS.....	23
4.11	BOLETIM DE NOVAS AQUISIÇÕES (ON-LINE).....	23
4.12	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO.....	23
4.13	EXPOSIÇÃO DE LIVROS NOVOS E PERIÓDICOS CORRENTES.....	24
4.14	ACESSO ÀS NORMAS DA ABNT VIA PERGAMUM.....	24
5	UTILIZAÇÃO DO GUARDA VOLUMES	26
6	RECOMENDAÇÕES GERAIS	27

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Campus Serra está em funcionamento desde 2001. Localiza-se no Bloco 2 e ocupa uma área de 332m².

Está vinculada diretamente a Diretoria de Ensino e é responsável pelo provimento das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Unidade.

Funciona de 8h às 20h50, de segunda a sexta-feira, exceto aos feriados, ou em casos excepcionais que diferenciem o horário de funcionamento.

Possui em seu acervo aproximadamente 7900 livros, além de variados suportes informacionais, entre eles periódicos, DVDs, CDs, normas técnicas.

A composição do acervo (de todas as bibliotecas do Sistema Ifes) tem característica predominantemente técnica, mas o atendimento ao público de programas de graduação, pós-graduação e extensão cultural, influencia no processo de desenvolvimento das coleções desse acervo.

Os serviços prestados pela Biblioteca objetivam não somente informar, mas também entreter.

Procuramos sistematizar neste Guia do Usuário informações de como acessar o catálogo das nossas bibliotecas, dos serviços e produtos disponíveis, como também dos recursos oferecidos por outros serviços de informação.

1 INSTALAÇÕES FÍSICAS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca ocupa uma área de 332 m² e oferece à comunidade acadêmica 58 lugares.

Em suas instalações estão localizados: guarda-volumes, salão de leitura, balcão de atendimento, acervo, terminal de consulta, coordenação, processamento técnico e terminais de informática.

O acesso a Biblioteca é realizado através de rampas.

Visando preservar o acervo, a Biblioteca é dotada de dois sistemas de segurança:

- **Sistema antifurto** - todo o acervo está magnetizado, portanto, se um documento sair da Biblioteca sem passar regularmente pelo balcão de empréstimo, o alarme será acionado.
- **Circuito interno de TV** - possui câmeras instaladas funcionando 24 horas por dia.

Atenção: O usuário deverá retornar ao balcão de atendimento se o alarme do sistema de segurança soar.

2 ACERVO

O acervo abrange todas as áreas do conhecimento em que atua o Campus, e atualmente, está em torno de 10.000 (dez mil) exemplares, incluindo livros e diferentes tipos de materiais informacionais. Para registro, descrição e recuperação dos materiais no catálogo informatizado, a Biblioteca utiliza os seguintes padrões e formatos nacionais e internacionais: Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), Formato MARC21, Classificação Decimal de Dewey (CDD), Tabela Cutter-Sanborn, Lista de Autoridades da Rede Pergamum, Fundação Biblioteca Nacional, entre outros.

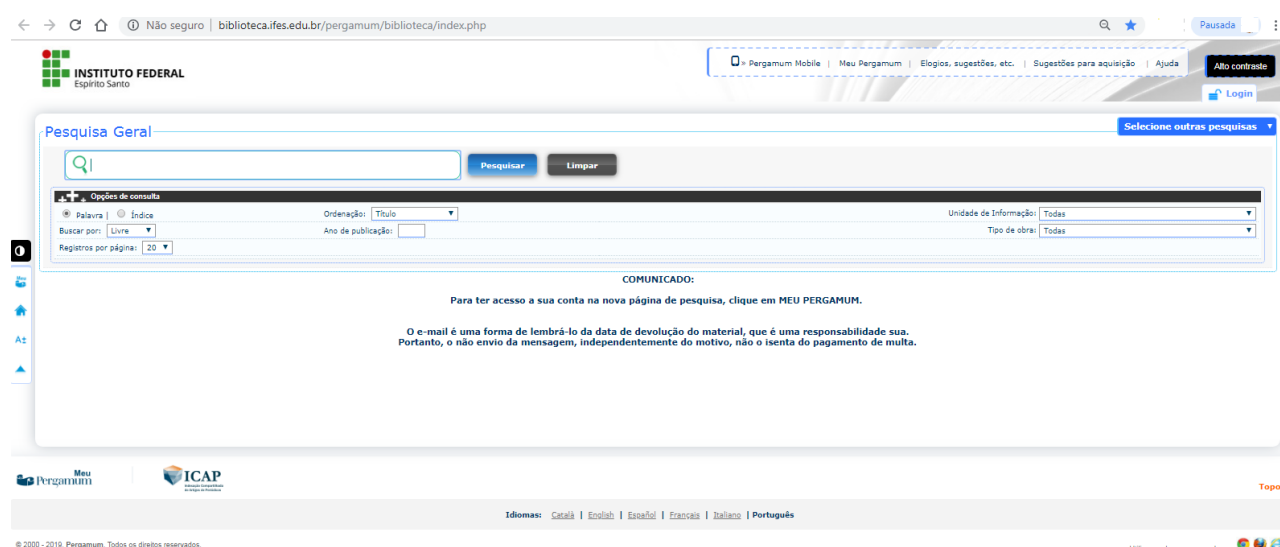
3 SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS

Todo o acervo da Biblioteca do Campus Serra está informatizado, o que permite a rápida e eficiente localização das obras. Adota-se o Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum, desenvolvido pela Divisão de Processamento de Dados da Pontifícia Universidade Católica do Paraná.

3.1 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

3.1.1 Consulta ao Catálogo

Exibe todos os tipos de pesquisa. Efetua pesquisa realizada por palavra ou índice, sendo considerada qualquer palavra integrante do nome do Autor, Título, Assunto, ou Termo Livre.



A pesquisa básica exibe todos os tipos de materiais existentes no acervo, tais como: livros, periódicos, gravações de vídeo, DVDs, CDs, Normas Técnicas etc.

Procedimentos para pesquisa:

- Entre no site do Ifes Campus Serra (www.serra.ifes.edu.br) e/ ou do Ifes (www.ifes.edu.br) e clique em “Biblioteca” (em Acesso a sistemas na parte superior da tela)

- Selecione o tipo de pesquisa (Autor, Título, Assunto ou Livre).

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Pesquisa Geral

Digite o termo para a pesquisa

Opções de consulta

Palavra | Índice Ordenação:

Buscar por: Ano de publicação:

Registros por

- Digite o termo da pesquisa

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Pesquisa Geral

linguagens formais e automatos

Opções de consulta

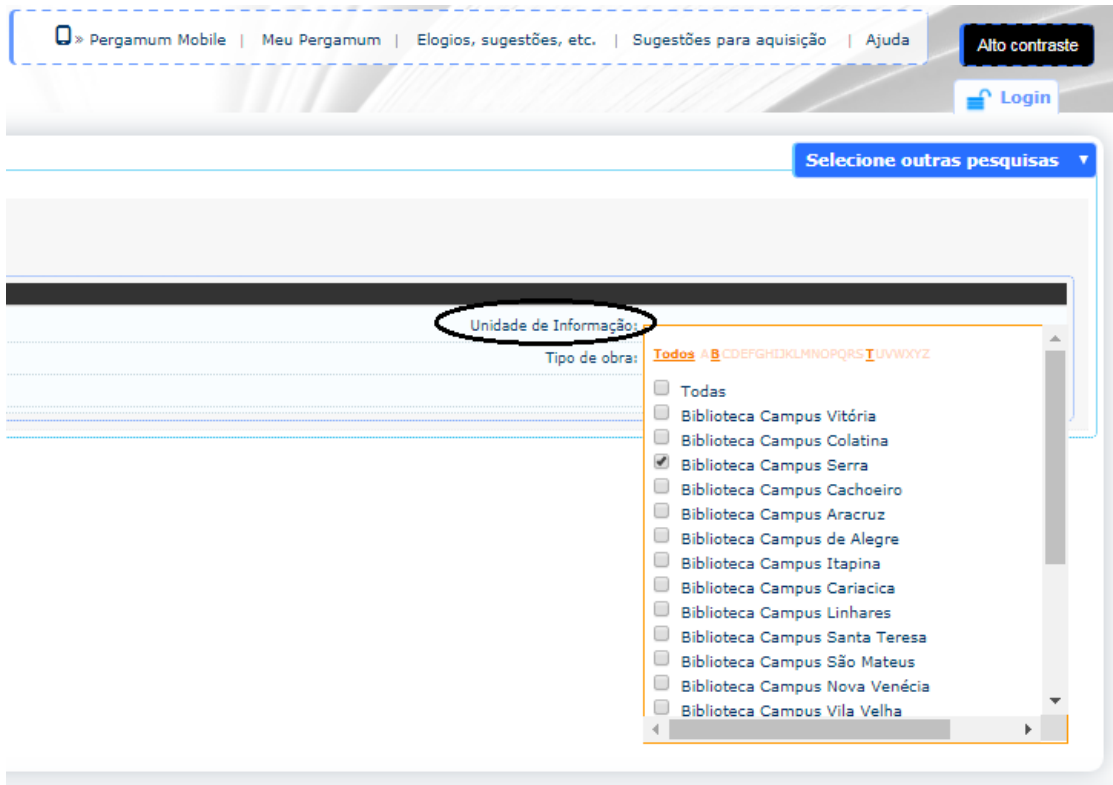
Palavra | Índice Ordenação:

Buscar por: Ano de publicação:

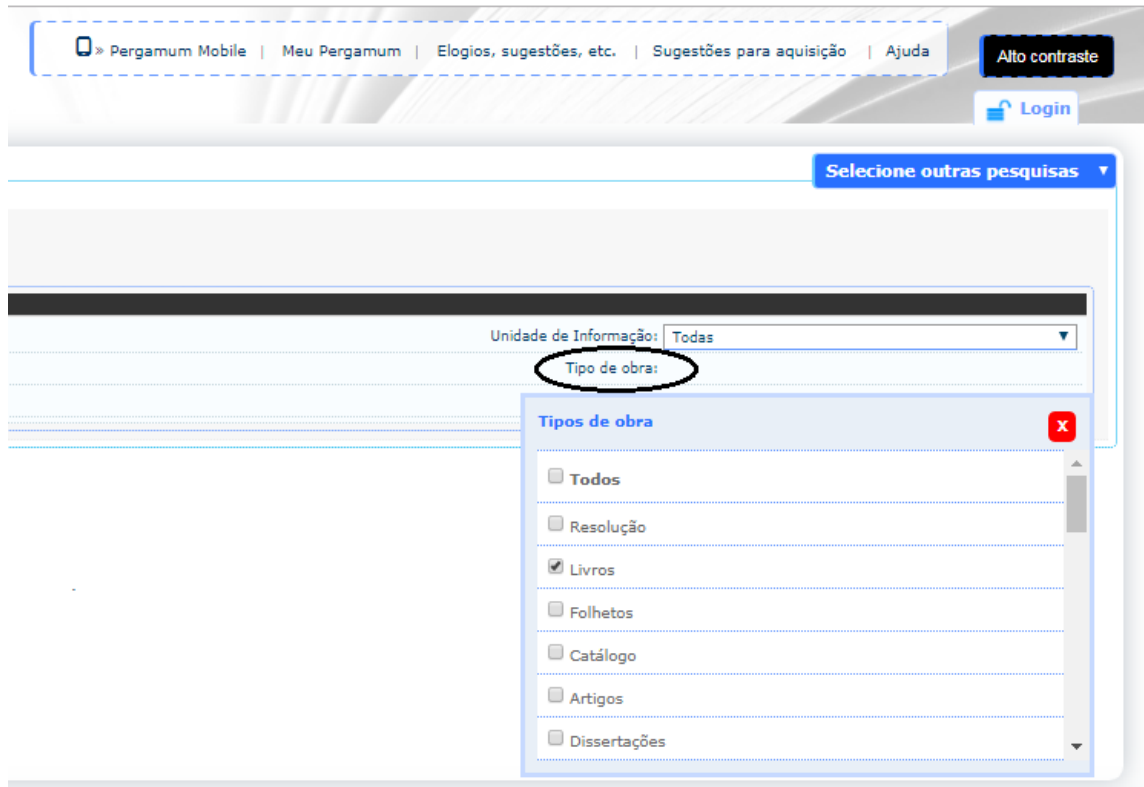
Registros por página:

- Escolha a **Biblioteca** ou **Tipo de Obra**

✓ Biblioteca



✓ Tipo de obra



- Clique em **Pesquisar**, para exibir a relação de títulos referentes ao argumento da pesquisa.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'linguagens formais e autômatos'. A red circle highlights the 'Pesquisar' button. Below the search bar, there are filters for 'Unidade de Informação' (Biblioteca Campus Serra), 'Tipo de obra' (Livros), and 'Data de publicação' (2011, 2008). The search results list two books by MENEZES, Paulo Blauth. The first result is 'Linguagens formais e autômatos - 5. ed. / 2008 - (Livros)' with ISBN 9788577802661. The second result is 'Linguagens formais e autômatos - 6. ed. / 2011 - (Livros)' with ISBN 9788577802659. The second result includes the call number 'Número de chamada: 511.3 M543L 2011 6. ed. (BCSE)'.

- Clique no título desejado, para exibir os dados do material procurado.
- Verifique se os dados que aparecem na tela conferem com a informação desejada.
- Anote o **número de chamada**, para localizar o material nas estantes.

The screenshot shows the 'Dados do acervo - Livros' page for the book 'Linguagens formais e autômatos'. The page displays the following information:

Número de Chamada	511.3M543L2008 5. ed.Biblioteca Campus Serra
Autor Principal	Menezes, Paulo Blauth, 1954-
Título Principal	Linguagens formais e autômatos /Paulo Blauth Menezes
Edição	5. ed.reimpr.
Publicação	Porto Alegre :Bookman,2008.
Descrição Física	215 p. :il. ;23 cm
Notas	Inclui bibliografia e índice
ISBN	ISBN 9788577802661 (broch.)
Série	(Série livros didáticos ;n. 3)
Assuntos	Linguagens formais Autômatos Teoria dos autômatos

At the bottom of the page, there is a 'Veja também' section with links for 'Dados do acervo', 'Exemplares', 'Localização', 'Referência', 'Marc', and 'Reserva'.

- Em **Exemplares**, é mostrada a quantidade existente de cada material e seu status (consulta local, emprestado, processamento técnico, disponível, etc.), a que

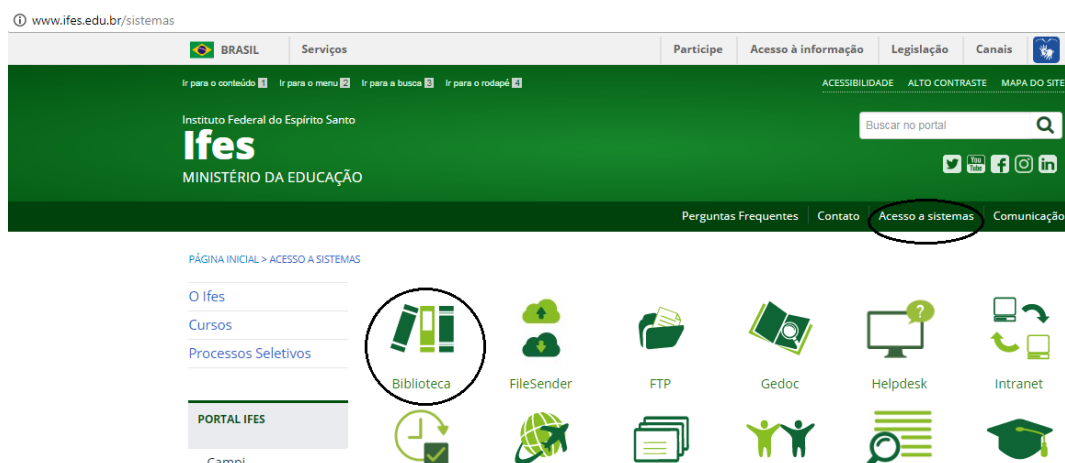
biblioteca pertence, as datas de empréstimo e devolução previstas, e, também, possibilita que o usuário visualize a situação do material de seu interesse e, se necessário realize reserva.

Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data de empréstimo	Data de devolução prevista	Exemplar	Coleção
ex. 1	Normal	Disponível no acervo			4507198	
ex. 2	Normal	Disponível no acervo			4507199	
ex. 3	Normal	Disponível no acervo			4507200	

3.1.2 Para reservar

Obs.: O sistema somente permitirá a reserva quando todos os exemplares estiverem na situação **Emprestado**, exceto os de consulta local.

- Entre no site do Ifes Campus Serra (www.serra.ifes.edu.br) ou do Ifes (www.ifes.edu.br) e clique em “Biblioteca” (em Acesso a sistemas na parte superior da tela):



- Você deverá **localizar o material** que deseja reservar. Para localizar, primeiro marque a Biblioteca do Campus Serra e o tipo de obra:

The screenshot shows the Pergamum search interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisa Geral" and a search button. Below the search bar, there are options for "Opções de consulta" (Search options) and "Unidade de Informação" (Information unit). The "Unidade de Informação" dropdown menu is open, showing a list of libraries, with "Biblioteca Campus Serra" selected. The "Tipo de obra" (Type of work) dropdown menu is also open, showing a list of work types, with "Livros" (Books) selected. A "COMUNICADO" (Notice) is displayed in the center of the page, stating that users should click on "MEU PERGAMUM" for access to their account on the new search page.

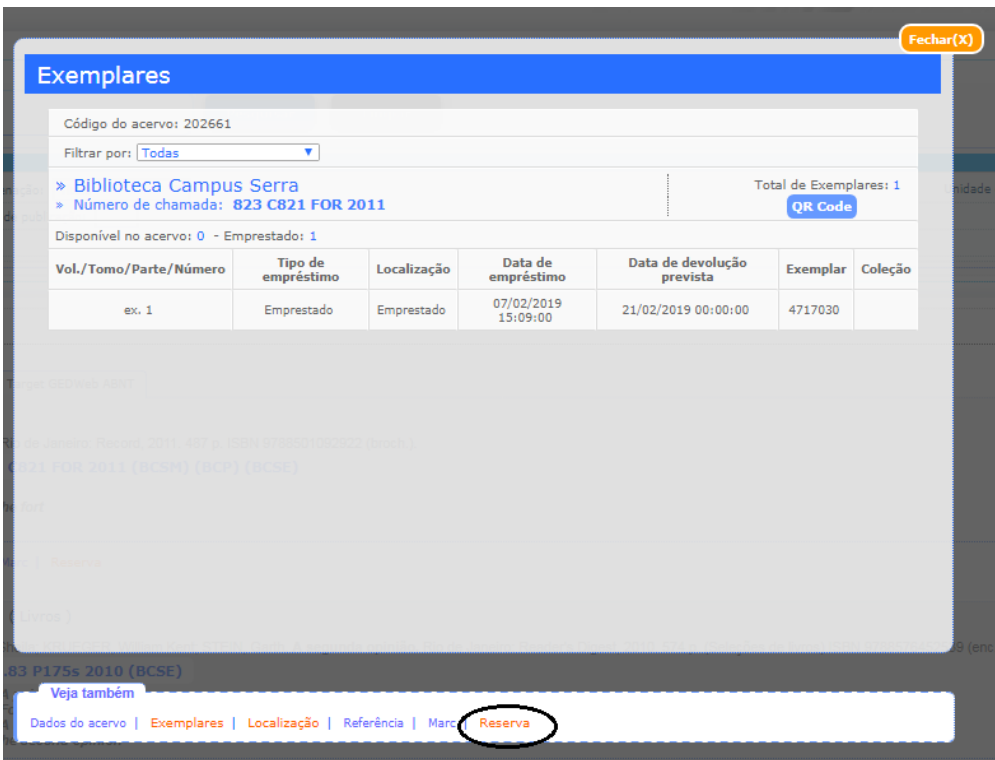
- Após marcar a Biblioteca, faça a pesquisa do material e clique no título, conforme exemplificado:

The screenshot shows the Pergamum search results page. The search term "o forte" is entered in the search bar, and the "Pesquisar" (Search) button is highlighted. The search results are displayed below, showing the title "O forte, O / 2011 - (Livros)" and the author "CORNWELL, Bernard. O forte. Rio de Janeiro: Record, 2011. 487 p. ISBN 9788501092922 (broch.)." The search results are filtered by "Unidade de Informação" (Biblioteca Campus Serra) and "Tipo de obra" (Livros). The search results are displayed in a table with columns for "Unidade de Informação", "Tipo de obra", and "Data de publicação". The search results are filtered by "Unidade de Informação" (Biblioteca Campus Serra) and "Tipo de obra" (Livros). The search results are displayed in a table with columns for "Unidade de Informação", "Tipo de obra", and "Data de publicação".

- Depois de clicar no título o sistema abrirá a ficha de cadastro do material. Clique em Exemplares:



- Depois de confirmar que não tem nenhum exemplar disponível clique na opção Reserva:



- Digite sua matrícula e senha, marque a Biblioteca do Campus Serra e confirme:

3.1.3 Meu Pergamum

Permite ao usuário acessar as informações referentes a algumas situações como: consulta de material pendente, renovação, verificar débitos, efetuar reservas, cancelar reservas, etc.

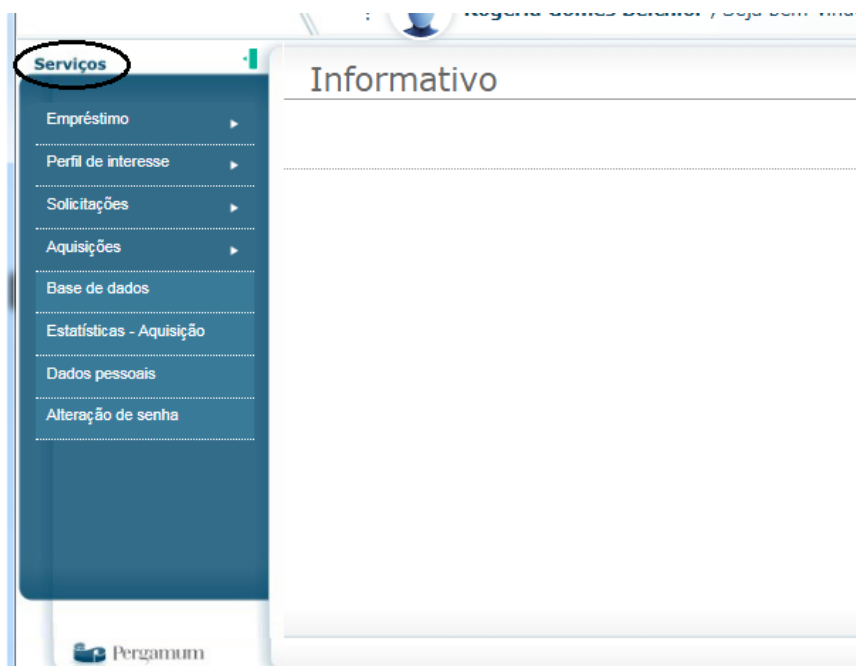
- Ao abrir a tela da Biblioteca clique em “Meu Pergamum” (em qualquer das 3 opções que o sistema oferece):

- Digite seu número de matrícula e senha:



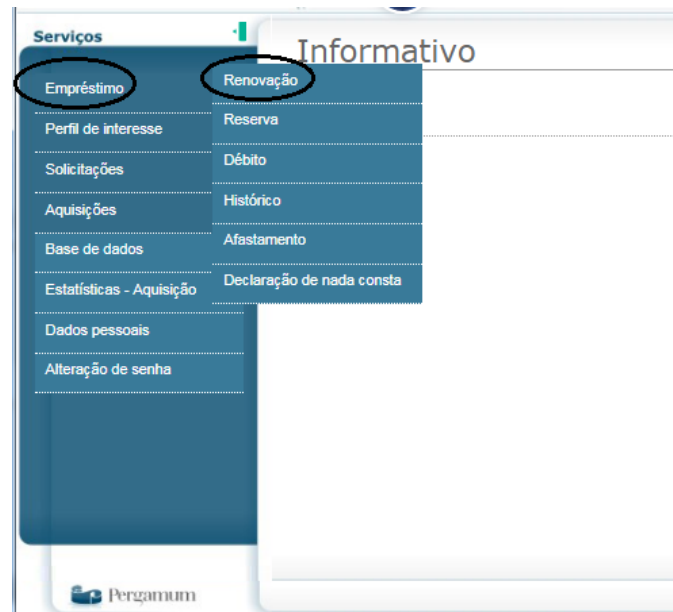
The image shows the login page for the Instituto Federal Espírito Santo. At the top, there is a logo consisting of a grid of green squares with a red square in the top-left corner, followed by the text "INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo". Below the logo, the title "Autenticação - Meu Pergamum" is displayed. Underneath, there are two input fields: "Matrícula:" and "Senha:". A blue button labeled "Acessar" is positioned below the input fields.

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Escolha o que deseja verificar (renovação, reserva, materiais pendentes, débito, dados pessoais, áreas de interesse, etc.).

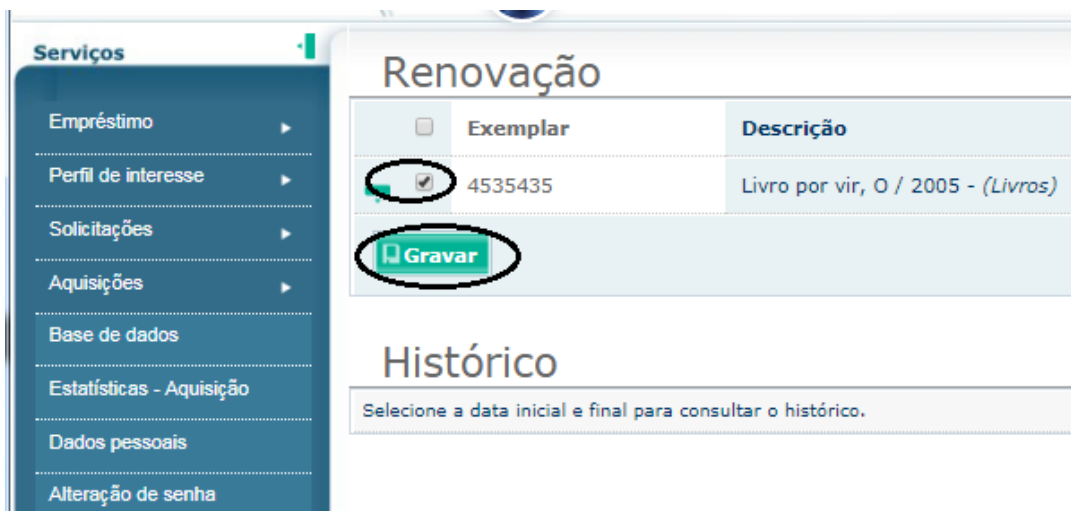


3.1.4 Para renovar

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Clique em Empréstimo e depois em Renovação:



- Ao clicar na opção “Renovação”, serão listados os materiais que estão com o usuário. Selecione o (s) material (is) que deseja renovar e em seguida clique em “Gravar”:



- Após “Gravar”, clique em “Recibo por email”. O Pergamum enviará para seu email o recibo de renovação.



IMPORTANTE:

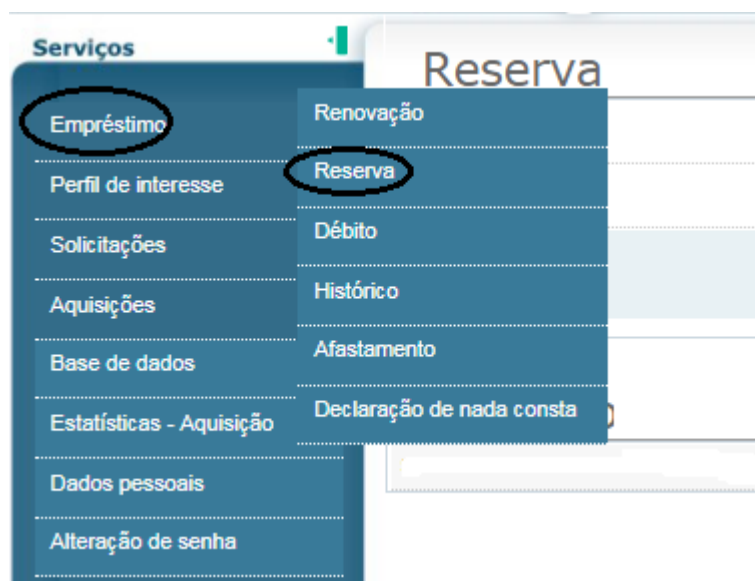
O sistema **não permitirá** a renovação on-line nos seguintes casos:

- ✓ se o usuário estiver com débito superior a R\$ 5,00 na Biblioteca;
- ✓ se o material já estiver com a data de devolução atrasada;
- ✓ se houver reserva para o material.

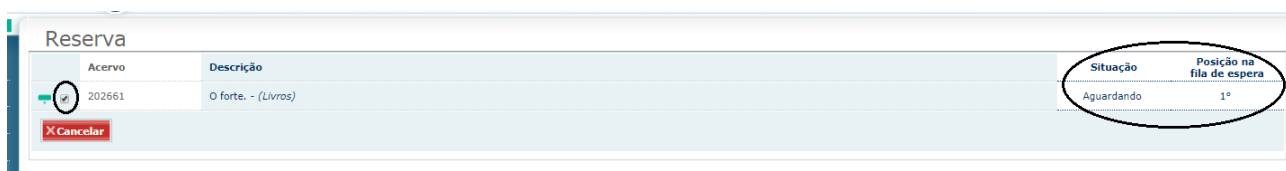
Faça sempre sua renovação com um dia de antecedência da data de devolução para evitar problemas.

3.1.5 Para verificar se a obra reservada está disponível

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Clique em Empréstimo e depois em Reserva:

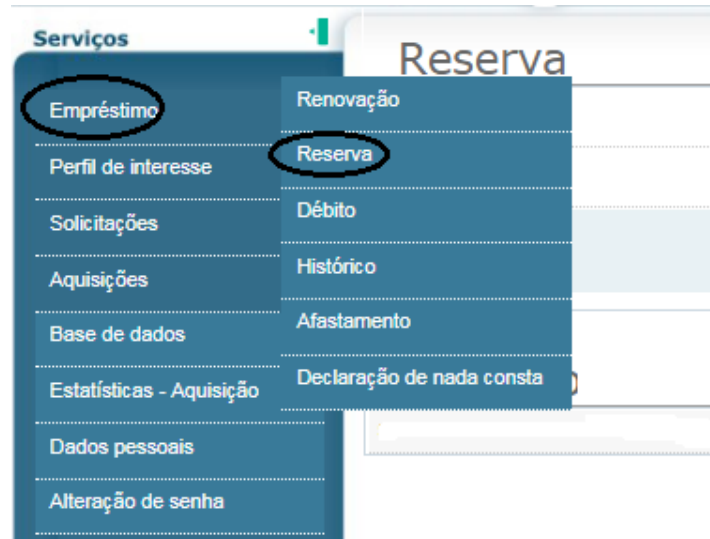


- Clique no ícone que aparece no lado esquerdo do livro que fez a reserva para verificar a **Posição e o Status da reserva** (disponível ou aguardando).

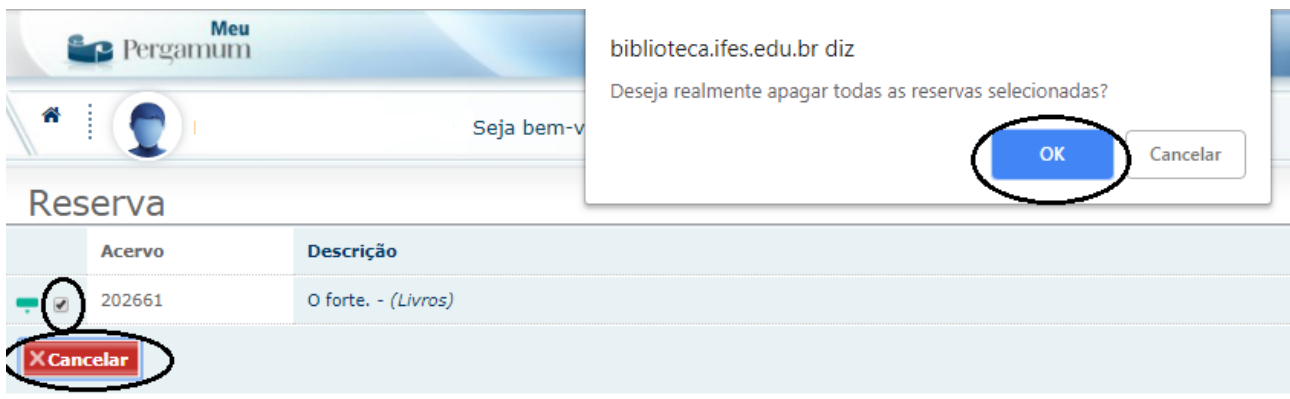


3.1.6 Para cancelar a reserva

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Clique em Empréstimo e depois em Reserva.

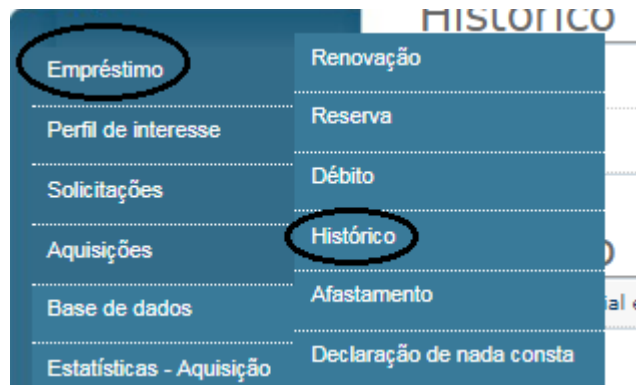


- Selecione o item desejado (marcar o quadrinho à esquerda). Clique em **Cancelar** e depois em **OK**.



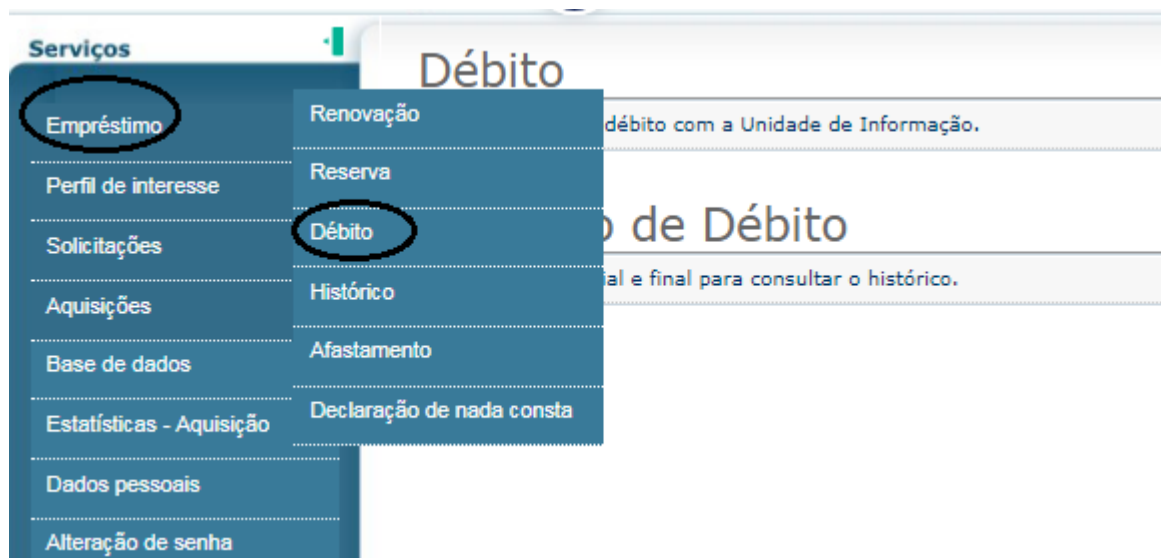
3.1.7 Para verificar materiais pendentes

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Clique em Empréstimo e depois em Histórico e aparecerá a relação de todo o material emprestado (situação normal ou em atraso) pelo usuário.



3.1.8 Para verificar débitos

- Ao efetuar o login, aparecerá o menu Serviços. Clique em Empréstimo e depois em Débito e aparecerá a relação de débitos do usuário com a Biblioteca (se houver débitos).



4 SERVIÇOS E PRODUTOS

4.1 CONSULTA LOCAL

É permitido o livre acesso do usuário às estantes. Para localizar o documento desejado, o usuário deverá utilizar o terminal de autoconsulta da Biblioteca. O **número de chamada** do material consultado deverá ser anotado para ser localizado nas estantes.

Caso o material procurado não esteja na localização indicada, o usuário deverá procurar ajuda no balcão de atendimento.

4.2 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA INTERNET

- Consulta ao catálogo on-line;
- Reserva de materiais;
- Verificação e cancelamento de reserva de materiais;
- Renovação de empréstimos e verificação de débitos;
- Boletim de novas aquisições;
- Guia do Usuário. Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);
- Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos - Documento impresso e/ou digital. Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);
- Normas para apresentação de referências NBR 6023 - Documento impresso e/ou digital. Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);
- Geração de GRU. Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);
- Template de TCC (graduação). Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);

- Termo de Autorização de Monografia. Disponível no link da Biblioteca (lado esquerdo) da página do campus Serra (www.serra.ifes.edu.br);
- Pergamum MóBILE. Com este serviço você pode realizar consulta ao acervo, fazer renovação e reservar materiais utilizando um celular com acesso à internet. Acesse pelo link: biblioteca.ifes.edu.br/pergamum/mobile/index.php.

4.3 EMPRÉSTIMO AUTOMATIZADO

Para fazer empréstimo, todos terão que apresentar documento de identificação com foto.

O empréstimo é facultado aos servidores e alunos da Instituição.

Os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário.

Obs.: Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

4.3.1 Materiais não emprestados

Alguns materiais estão disponíveis para consulta somente no recinto da Biblioteca. São eles: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, almanaques etc.); periódicos; normas técnicas; livros com fita vermelha.

4.3.2 Extravio de materiais

O usuário é responsável pela conservação do material retirado da Biblioteca. Toda obra perdida ou danificada, ainda que involuntariamente, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra.

Não sendo encontrado no mercado editorial o mesmo material, a Coordenadoria de Biblioteca indicará um item necessário ao acervo, com valor similar ao do material danificado ou extraviado.

Obs.: A situação do usuário em questão só será regularizada quando for efetivada a reposição.

4.4 DEVOLUÇÃO

A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, não sendo necessária a apresentação de documento.

O usuário deverá aguardar no balcão de empréstimo até que sua devolução seja confirmada.

4.4.1 Atraso na devolução

Em caso de atraso na devolução, independente da categoria do usuário, será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por dia útil para cada material emprestado, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 69/2020. No caso de materiais informacionais em empréstimo especial e pernoite e/ou extravio de chave do escaninho será cobrada multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia útil. Os valores das multas deverão ser recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) no Banco do Brasil.

O atraso na devolução dos itens e a não comprovação do pagamento da multa, incorrerá em suspensão de serviços ao usuário.

4.5 RENOVAÇÃO

Só é possível fazer a renovação do empréstimo da obra se a mesma não estiver reservada e se o usuário não possuir pendências na Biblioteca.

A renovação poderá ser feita nos computadores liberados para os usuários existentes na Biblioteca ou na Internet. É aconselhável que o usuário renove o livro sempre 1 (um) dia antes do vencimento, para evitar transtornos.

Só é possível fazer a renovação on-line da obra por duas vezes. Depois o usuário deverá procurar a Biblioteca para realizar a devolução.

Atenção: A Biblioteca não aceita justificativa de usuário que não conseguiu acessar o site para renovação do empréstimo de obras. Portanto, a multa pelo atraso é irrevogável.

4.6 RESERVA

A reserva só será possível se o usuário estiver com sua situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local, estiverem emprestados.

- A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário.
- Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 horas. Depois, é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas.
- Os materiais que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou empréstimo especial.
- As datas de devolução que aparecem na consulta são datas previstas. Portanto, ao fazer a reserva, o usuário deverá acompanhar no ícone **Meu Pergamum** diariamente a situação do item reservado.
- É de responsabilidade do usuário o acompanhamento e controle de suas reservas.
- A reserva poderá ser feita nos computadores liberados para os usuários existentes na Biblioteca ou através da Internet.
- É vedado ao usuário fazer reserva de uma mesma obra que conste emprestada em seu nome.

4.7 DIGITAÇÃO E ACESSO À INTERNET

Estão disponíveis para os usuários oito microcomputadores para acesso à Internet e digitação. Esse serviço deve ser utilizado somente para atividades de ensino e pesquisa. A tentativa de violação de sistemas computacionais internos e/ou externos do Ifes acarretará penalidade grave. Danos causados aos equipamentos terão que ser reparados e se for o caso, substituídos.

4.8 ORIENTAÇÃO SOBRE O USO DAS NORMAS DA ABNT

O usuário poderá obter orientação fornecida por bibliotecários sobre a utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na elaboração dos trabalhos acadêmicos. Para orientação de trabalhos acadêmicos ou científicos é necessário o agendamento de horário (por email ou telefone).

4.9 CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (FICHA CATALOGRÁFICA)

Este serviço é realizado pelo Profissional da Informação que atua na Biblioteca. Para realização deste serviço é necessário que o usuário entre em contato antecipadamente com as bibliotecárias (por email ou telefone).

4.10 EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS

A Biblioteca participa no início de cada semestre, da programação de boas vindas aos calouros, através de palestra que tem como objetivo orientá-los sobre normas, funcionamento, utilização e acesso aos serviços e produtos disponíveis.

4.11 BOLETIM DE NOVAS AQUISIÇÕES (ON-LINE)

Informativo da Biblioteca, que relaciona os materiais informacionais incorporados ao acervo da Biblioteca.

4.12 ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

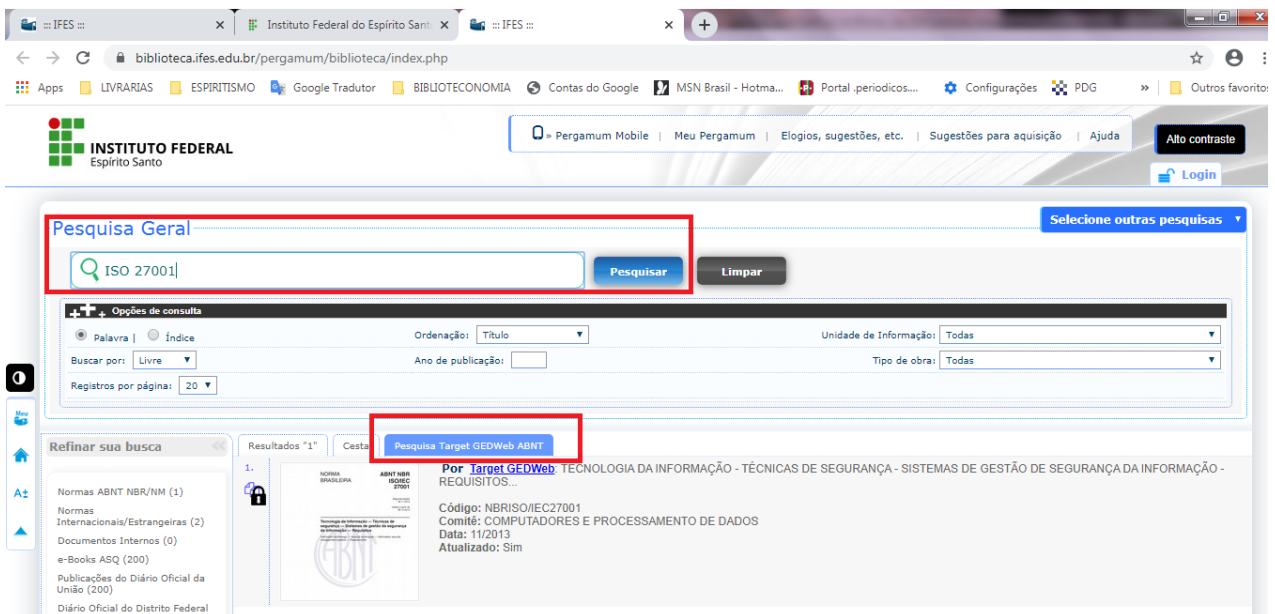
O público externo (comunidade e ex-alunos) tem acesso à Biblioteca apenas para consulta de material bibliográfico.

4.13 EXPOSIÇÃO DE LIVROS NOVOS E PERIÓDICOS CORRENTES

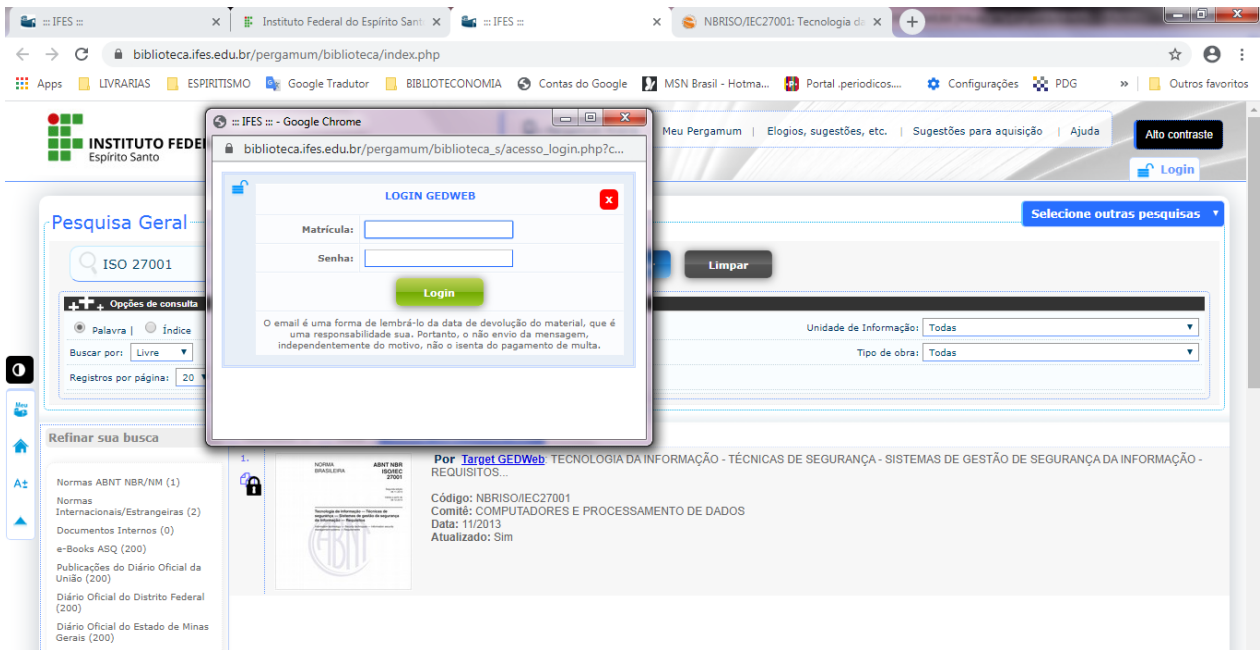
No hall de entrada da Biblioteca, ficam expostos os exemplares mais recentes dos jornais, revistas e fascículos, além de revistas em quadrinhos, livros de pintura e livros recém-adquiridos pela Instituição.

4.14 ACESSO ÀS NORMAS DA ABNT VIA PERGAMUM

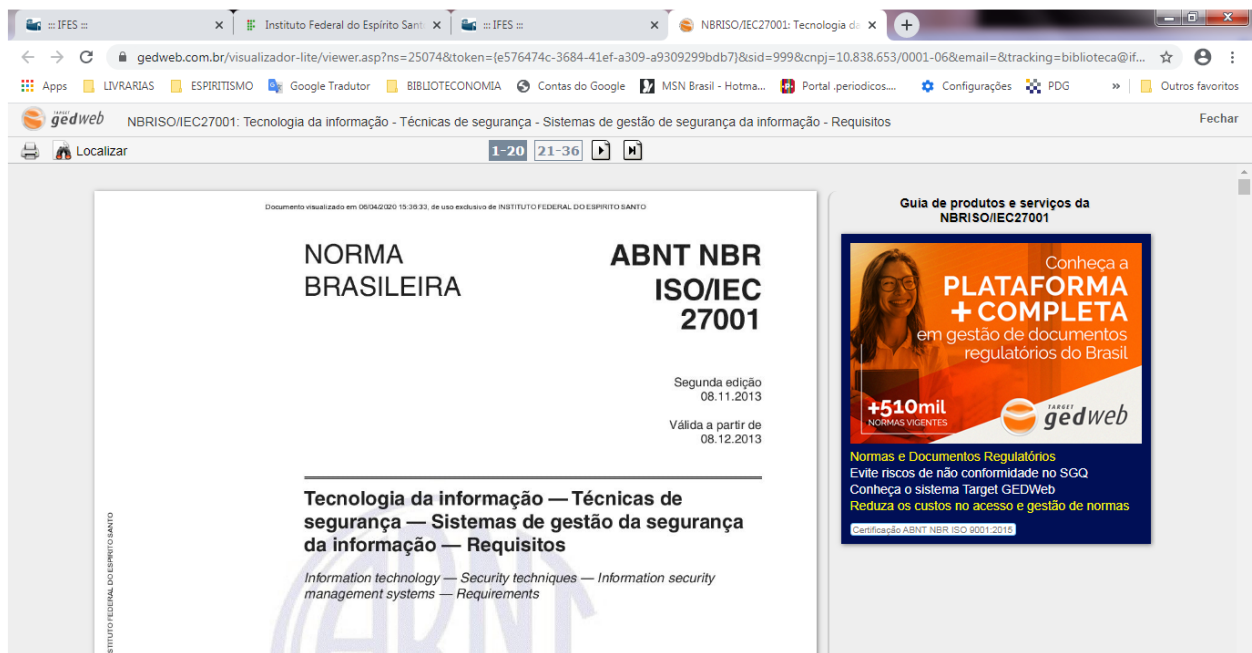
- Acesse o site do Ifes Campus Serra (www.serra.ifes.edu.br) ou o site do Ifes (ifes.edu.br).
- Clique em Acesso a Sistemas (na parte superior da tela).
- Clique em Biblioteca.
- Em Pesquisa Geral digite o título da norma e depois clique em Pesquisar.
- Clique em Pesquisa Target GEDWeb ABNT.



- Assim que surgir a norma pesquisada clique sobre a mesma.
- Surgirá uma caixa de mensagem solicitando matrícula e senha. Coloque sua matrícula ou seu Siape e a senha cadastrada na Biblioteca.



- Assim que clicar em Login surgirá a Norma solicitada.



5 UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Para utilização das dependências da Biblioteca, bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários, etc. devem ser deixados no guarda-volumes.

- O usuário deverá solicitar chave para trancar o armário que for utilizar. Basta apresentar um documento de identidade com foto.
- O usuário tem direito ao uso do guarda-volumes **somente durante sua permanência na Biblioteca.**
- Não é permitido sair da Biblioteca com a chave do guarda-volumes. O usuário que levar a chave do armário para casa será multado no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia (Resolução do Conselho Superior nº 69/2020).
- A guarda da chave é de responsabilidade do usuário e, no caso de perda, será cobrada a reposição da mesma (Resolução do Conselho Superior nº 69/2020).
- A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos deixados no guarda-volume ou esquecidos em suas dependências.

6 RECOMENDAÇÕES GERAIS

- O material utilizado nas consultas deve ser deixado sobre as mesas.
- Não é permitido, nas dependências da Biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas.
- Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca.
- Na Biblioteca, o tom de voz deve ser discreto.
- O uso de celular não pode interferir no silêncio que deve ser mantido no recinto da Biblioteca. Deixe o celular no modo silencioso e procure atendê-lo fora da Biblioteca.
- Respeite o horário e a forma de uso dos computadores.
- Todos os serviços utilizados na Biblioteca necessitam de apresentação de documento com foto.
- Para sua própria segurança, não forneça sua senha para ninguém.
- Mantenha seu cadastro atualizado, informando seu e-mail e seus dados pessoais no Balcão de Atendimento da Biblioteca. Essas informações são imprescindíveis para melhor atendê-lo.
- Os funcionários da Biblioteca não serão responsáveis pelo extravio dos objetos deixados nas suas dependências.

Atenção: Sempre que houver dúvidas e/ou problemas para a localização de determinado assunto ou material informacional, os funcionários da Biblioteca estarão disponíveis para fornecer orientação.