



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

GUIA DO USUÁRIO

SERRA
2017

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - IFES
BIBLIOTECA - CAMPUS SERRA

GUIA DO USUÁRIO

Organizado por Rogeria Gomes Belchior

3. ed.

SERRA
2017

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

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I59g
2017 Instituto Federal do Espírito Santo. Biblioteca
Guia do usuário. [Ifes/ Campus Serra]. – organizado por Rogeria
Gomes Belchior. - 3. ed. - Serra: Ifes, 2017.

p. 29

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

CDD: 025

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	3
1	INSTALAÇÕES FÍSICAS DA BIBLIOTECA	4
2	ACERVO	5
3	SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO	6
3.1	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	6
3.1.1	Consulta ao Catálogo	6
3.1.2	Para reservar	11
3.1.3	Meu Pergamum	14
3.1.4	Para renovar	16
3.1.5	Para verificar se a obra reservada está disponível	19
3.1.6	Para cancelar reserva	20
3.1.7	Para verificar materiais pendentes	21
3.1.8	Para verificar débitos	21
4	SERVIÇOS E PRODUTOS	22
4.1	CONSULTA LOCAL.....	22
4.2	SERVIÇOS OFERECIDOS PELA INTERNET.....	22
4.3	EMPRÉSTIMO AUTOMATIZADO.....	23
4.3.1	Materiais não emprestados	23
4.3.2	Extravio de materiais	24
4.4	DEVOLUÇÃO.....	24
4.4.1	Atraso na devolução	24
4.5	RENOVAÇÃO.....	25
4.6	RESERVA.....	25
4.7	DIGITAÇÃO E ACESSO À INTERNET.....	26
4.8	ORIENTAÇÃO SOBRE O USO DAS NORMAS DA ABNT.....	26
4.9	CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (FICHA CATALOGRÁFICA).....	26
4.10	EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS.....	27
4.11	BOLETIM DE NOVAS AQUISIÇÕES (ON-LINE).....	27
4.12	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO.....	27
4.13	EXPOSIÇÃO DE LIVROS NOVOS E PERIÓDICOS CORRENTES.....	27
5	UTILIZAÇÃO DO GUARDA VOLUMES	28
6	RECOMENDAÇÕES GERAIS	29

APRESENTAÇÃO

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

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

Funciona no horário de 8h às 20h50, de segunda à sexta-feira. Durante o período de férias é realizado um horário especial.

Possui em seu acervo aproximadamente 7600 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 realizada 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, os detectores serão acionados e 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 10.250 (dez mil, duzentos e cinquenta) 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.

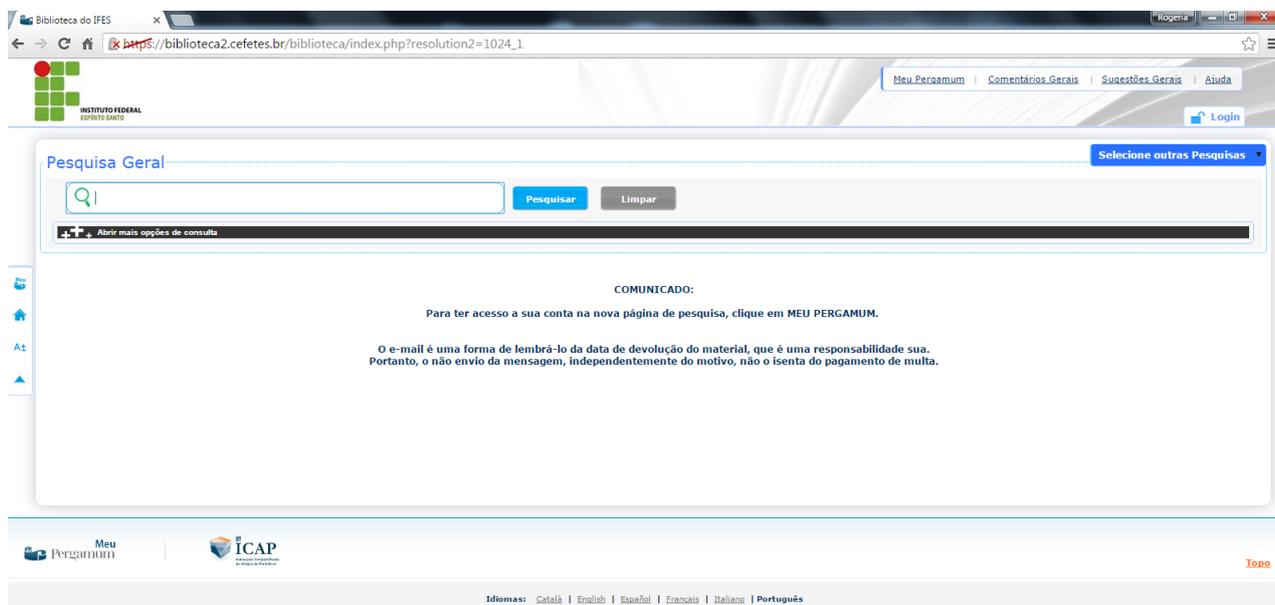
3 SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO

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

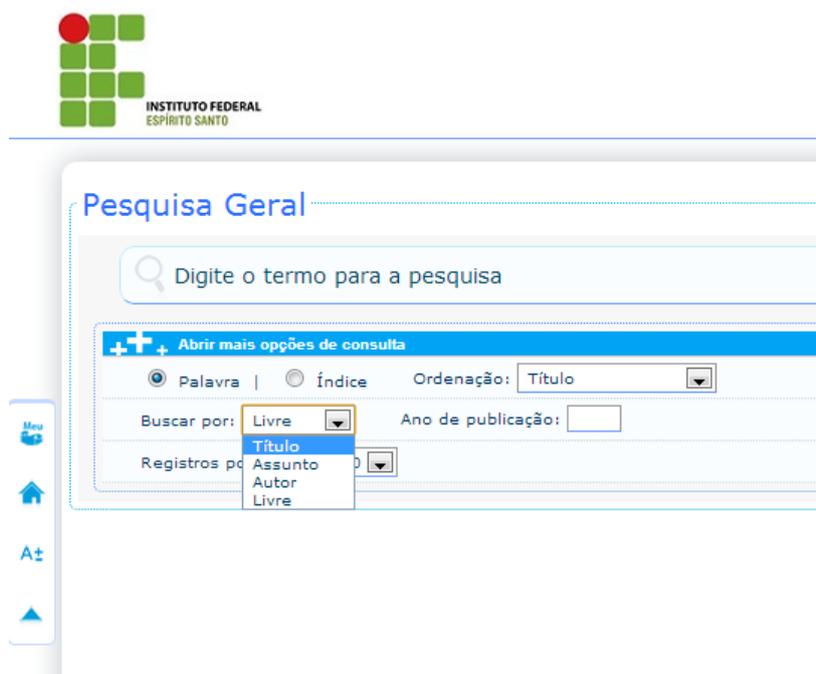
Exibe todos os tipos de pesquisa. Efetua pesquisa realizada por palavra ou índice, sendo considerada qualquer palavra integrante do nome do Autor, Título, Assunto, ou Termo Livre.



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

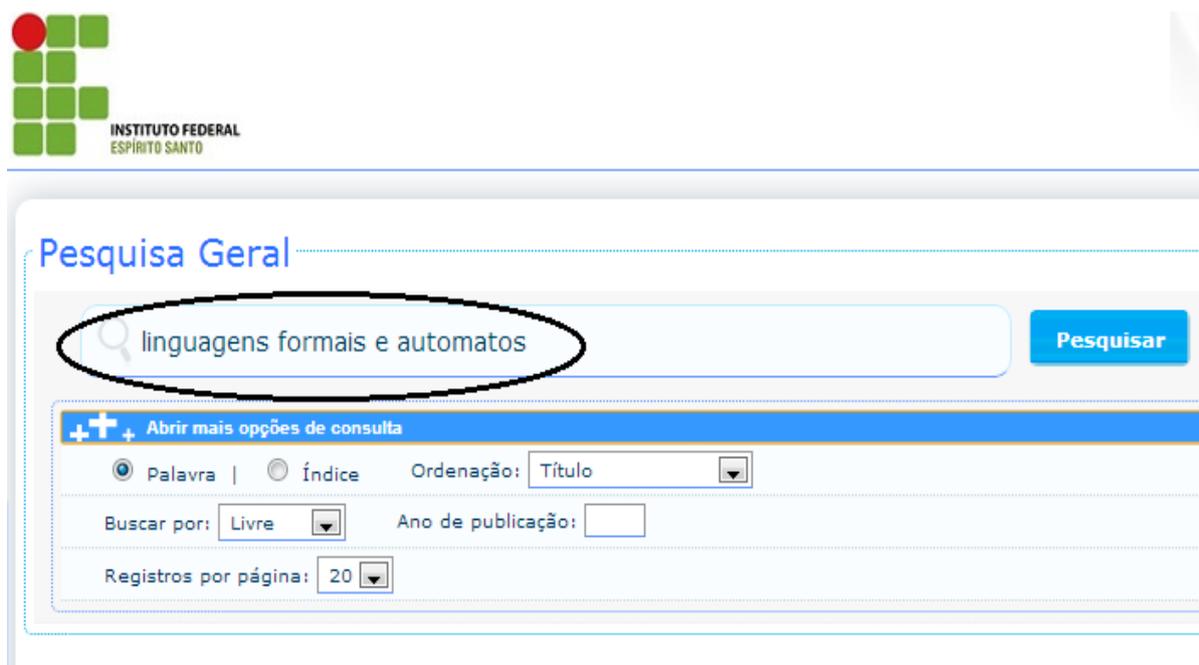
Procedimentos para pesquisa:

- 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).



The screenshot shows the top of the IFES website with the logo and the text "INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO". Below this is a search bar titled "Pesquisa Geral" with the placeholder text "Digite o termo para a pesquisa". A dropdown menu is open, showing options for "Palavra" (selected), "Índice", and "Ordenação: Título". The "Buscar por:" dropdown is also open, showing options for "Livre", "Título", "Assunto", "Autor", and "Livre". The "Registros por página:" dropdown is set to "20".

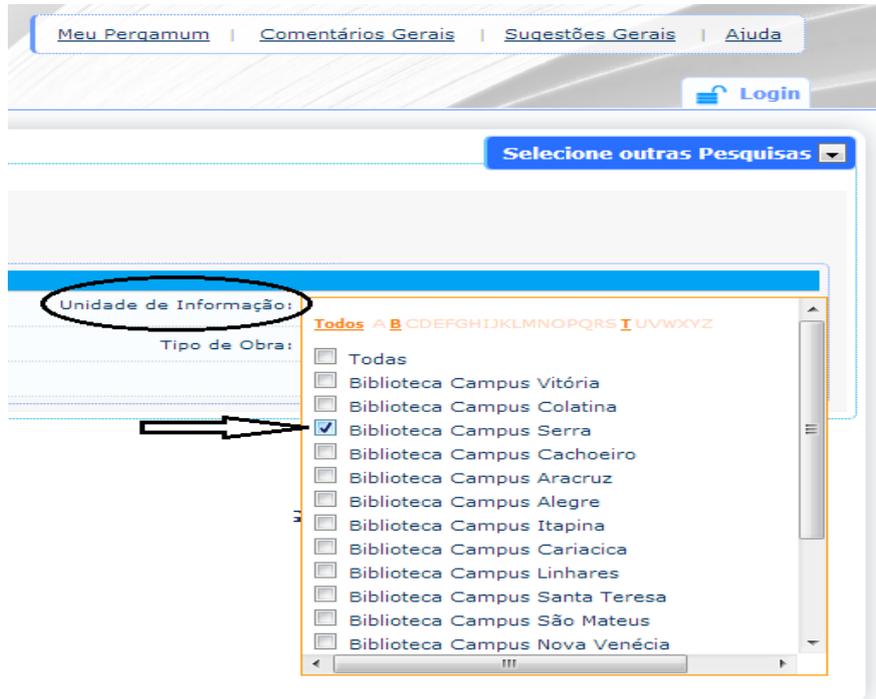
- Digite o termo da pesquisa



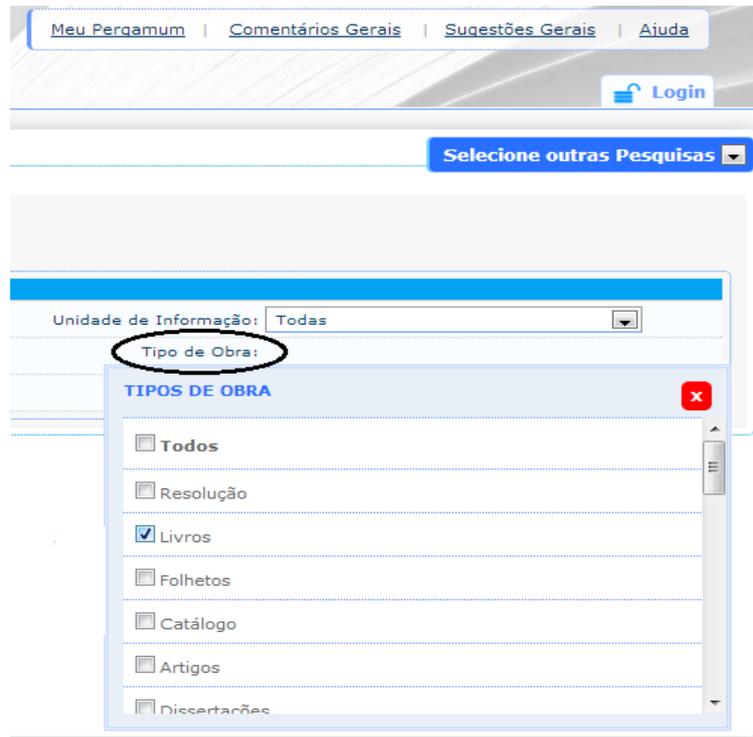
The screenshot shows the same IFES search interface. The search bar now contains the text "linguagens formais e automatos" and is circled in black. The "Pesquisar" button is visible to the right of the search bar. The dropdown menu is still open, showing the same options as in the previous screenshot.

- 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 displays a library search interface. At the top, the search bar contains the text "linguagens formais e automatados". A green circle highlights the "Pesquisar" button. Below the search bar, there are options for "Abriu mais opções de consulta", "Palavra" (selected), "Índice", "Ordenação: Título", "Unidade de Informação: Todas", "Buscar por: Título", "Ano de publicação:", "Tipo de Obra: 1 selecionado", and "Registros por página: 20".

The search results are displayed under the heading "Termo Pesquisado: 'linguagens formais e automatados'". The results are filtered by "Unidade de Informação: Biblioteca Campus Serra (2)", "Tipo de Obra: Livros(2)", and "Data de publicação: 2011(1), 2008(1)".

Two results are shown:

1. [Linguagens formais e automatados - 5. ed. / 2008 - \(Livros \)](#)
MENEZES, Paulo Blauth. Linguagens formais e automatados. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. 215 p. ISBN 9788577802661 (broch.)
[Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)
2. [Linguagens formais e automatados - 6. ed. / 2011 - \(Livros \)](#)
MENEZES, Paulo Blauth. Linguagens formais e automatados. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. (Série livros didáticos informática UFRGS ; v. 3) ISBN 9788577807659 (broch.)
Número de Chamada: 511.3 M543L 2011 6. ed. (BCSE)
[Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

- 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.

Dados do acervo - Livros

Número de Chamada	511.3 M543L 2011 6. ed. Biblioteca Campus Serra
Autor Principal	Menezes, Paulo Blauth, 1954-
Título Principal	Linguagens formais e autômatos / Paulo Blauth Menezes
Edição	6. ed.
Publicação	Porto Alegre : Bookman, 2011.
Descrição Física	256 p. : il. ; 23 cm
Notas	Inclui bibliografia e índice
ISBN	ISBN : 9788577807659 (broch.)
Série	(Série livros didáticos informática UFRGS ; v. 3)
Assuntos	Lógica simbólica e matemática Linguagens formais Autômatos Teoria dos autômatos

Veja Também

[Dados do acervo](#) | [Exemplares](#) | [Localização](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [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.

Exemplares

Filtrar por: Todas ▼

» [Biblioteca Campus Serra](#) Total de Exemplares: 5

» [Número de Chamada: 511.3 M543L 2011 6. ed.](#)

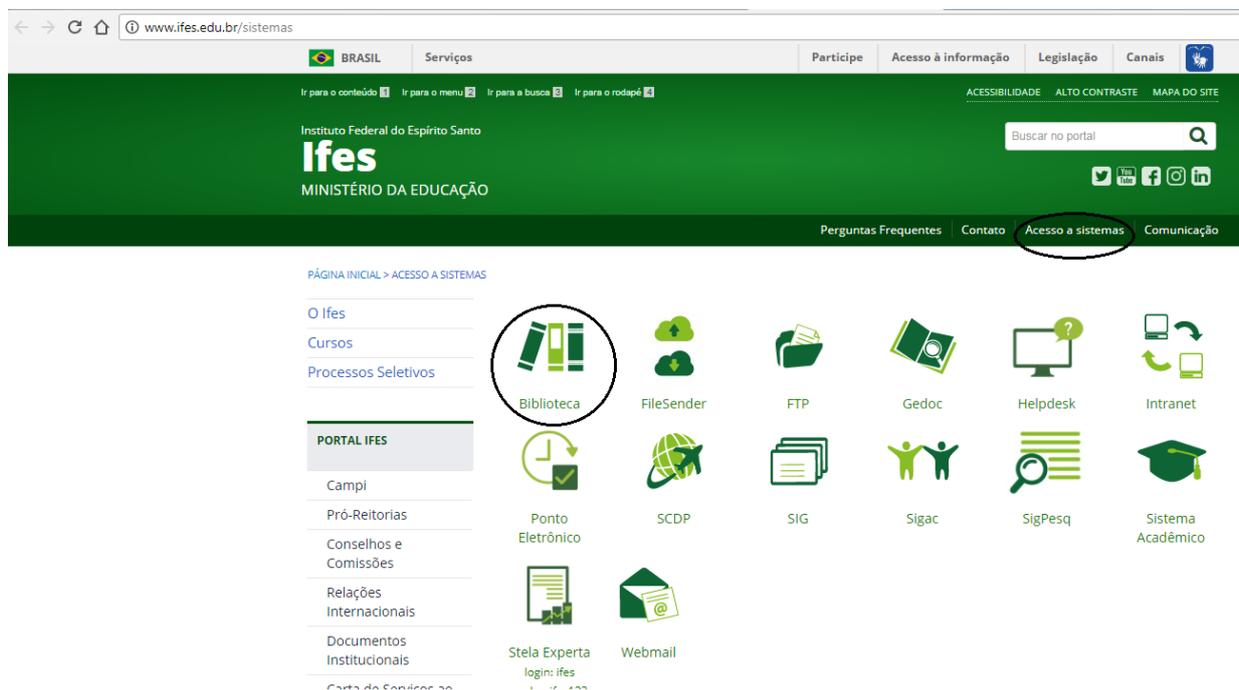
Disponível no Acervo: 3 - Emprestado: 2

Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data de empréstimo	Data de devolução prevista	Exemplar	Coleção
ex. 1	Emprestado	Emprestado	19/06/2013 11:25:00	26/06/2013 00:00:00	4600000	
ex. 2	Normal	Disponível no acervo			4600001	
ex. 3	Normal	Disponível no acervo			4600002	
ex. 4	Normal	Disponível no acervo			4600003	
ex. 5	Emprestado	Emprestado	21/06/2013 11:42:00	28/06/2013 00:00:00	4600004	

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) e/ 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:

Seguro | https://biblioteca2.ifes.edu.br/biblioteca/

Meu Pergamum | Comentários Gerais | Sugestões Gerais

Login

Pesquisa Geral Selecione outras pesquisas

Digite o termo para a pesquisa

Abrir mais opções de consulta

Palavra | Índice Ordenação: Título Unidade de Informação:

Buscar por: Livre Ano de publicação:

Registros por página: 20 Tipo de obra:

COMUNICADO:

Para ter acesso a sua conta na nova página de pesquisa, clique em MEU PERGAMUM.

O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

Todas
Biblioteca Campus Vitória
Biblioteca Campus Colatina
Biblioteca Campus Serra
Biblioteca Campus Cachoeiro
Biblioteca Campus Aracruz
Biblioteca Campus de Alegre
Biblioteca Campus Itapina
Biblioteca Campus Cariacica
Biblioteca Campus Linhares
Biblioteca Campus Santa Teresa
Biblioteca Campus São Mateus
Biblioteca Campus Nova Venécia

Meu Pergamum | ICAP

Idiomas: [Català](#) | [English](#) | [Espanol](#) | [Francés](#) | [Italiano](#) | [Português](#)

© 2000 - 2014 Pergamum. Todos os direitos reservados. [Pergamum Mobile](#) Utilize um desses navegadores:

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

Pesquisa Geral

Abrir mais opções de consulta

Palavra | Índice Ordenação: Título

Buscar por: Livre Ano de publicação:

Registros por página: 20

Termo Pesquisado
"anjos e demonios"

Refinar sua busca

Resultados "2" Cesta Autores Assuntos

1. **Anjos e demônios / 2004 - (Livros)**

BROWN, Dan. Anjos e demônios. Rio de Janeiro: Sextante, 2004. 461 p. ISBN 8575421468 (broch.)

Título uniforme ou original: *Angels & demons*

[Exemplares](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

Unidade de Informação
Biblioteca Campus Aracruz (1)
Biblioteca Campus Cariacica (1)
Biblioteca Campus Colatina (1)
Biblioteca Campus Itapina (1)
Biblioteca Campus Nova

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

Dados do acervo - Livros

Número de Chamada	813 B877 ANJ 2004 Biblioteca Campus São Mateus Biblioteca Campus Vitória Biblioteca Campus Colatina Biblioteca Campus Serra Biblioteca Campus Itapina Biblioteca Campus Cariacica Biblioteca Campus Nova Venécia Biblioteca Campus Santa Teresa Biblioteca Campus Piúma 813 B877a 2004 Biblioteca Campus Aracruz
Autor Principal	Brown, Dan 1964-
Título Uniforme/Original	[Angels & demons. Português]
Título Principal	Anjos e demônios / Dan Brown ; tradução Maria Luiza Newlands da Silveira
Publicação	Rio de Janeiro : Sextante, 2004.
Descrição Física	461 p. ; 23 cm.
Notas de Resumo	Resumo : Antes de decifrar O código Da Vinci, Robert Langdon, o famoso professor de simbologia de Harvard, vive sua primeira aventura em Anjos e demônios, quando tenta impedir que uma antiga sociedade secreta destrua a Cidade do Vaticano. As vésperas do conclave que vai eleger o novo Papa, Langdon é chamado às pressas para analisar um misterioso símbolo marcado a fogo no peito de um físico assassinado em um grande centro de pesquisas na Suíça. Ele descobre indícios de algo inimaginável: a assinatura macabra no corpo da vítima é dos Illuminati, uma poderosa fraternidade que ressurgiu disposta a levar a cabo a lendária vingança contra a Igreja Católica. De posse de uma nova arma devastadora, roubada do centro de pesquisas, ela ameaça explodir a Cidade do Vaticano e matar os quatro cardeais mais cotados para a sucessão papal. Correndo contra o tempo, Langdon voa para Roma junto com Vittoria Vetra, uma bela cientista italiana. Num caçada frenética por criptas, igrejas e catedrais, os dois desvendam enigmas e seguem uma trilha que pode levar ao covil dos Illuminati - um refúgio secreto onde está a única esperança de salvação da Igreja nesta guerra entre ciência e religião.
Notas Locais	Campus Cariacica: material disponível na Biblioteca de São Francisco.
ISBN	ISBN : 8575421468 (broch.)
Assuntos	Literatura americana Ficção americana

77 COD 2006 (BCSE)

Veja Também

[Dados do acervo](#) | [Exemplares](#) | [Localização](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

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

Exemplares

Filtrar por:

» Biblioteca Campus Serra Total de Exemplares: 1

» Número de Chamada: **813 B877 ANJ 2004**

Disponível no Acervo: 0 - Empréstado: 1

Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data de empréstimo	Data de devolução prevista	Exemplar	Coleção
ex. 1	Empréstado	Empréstado	21/06/2013 08:31:00	05/07/2013 00:00:00	4497294	

77 COD 2006 (BCSE)

Veja Também

[Dados do acervo](#) | [Exemplares](#) | [Localização](#) | [Referência](#) | [Marc](#) | [Reserva](#)

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

Obs. Para facilitar o acesso, foi criada uma senha padrão, para todos os usuários, composta de quatro números (**1234**). **Lembre-se de trocá-la**. No menu Serviços existe a opção “alteração de senha”.

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.

Procedimentos:

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

Meu Pergamum

Pesquisa Geral

Digite o termo para a pesquisa **Pesquisar** **Limpar**

Abrir mais opções de consulta

COMUNICADO:

Os procedimentos on-line voltaram a funcionar normalmente e, para ter acesso a sua conta na nova página de pesquisa, clique em MEU PER. Agradecemos a compreensão de todos.

O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

Meu Pergamum

ICAP

Idiomas: [Català](#) | [English](#) | [Español](#) | [Français](#) | [Italiano](#) | [Português](#)

- Digite seu número de matrícula e senha:



• Autenticação - Meu Pergamum

Matrícula:

Senha:

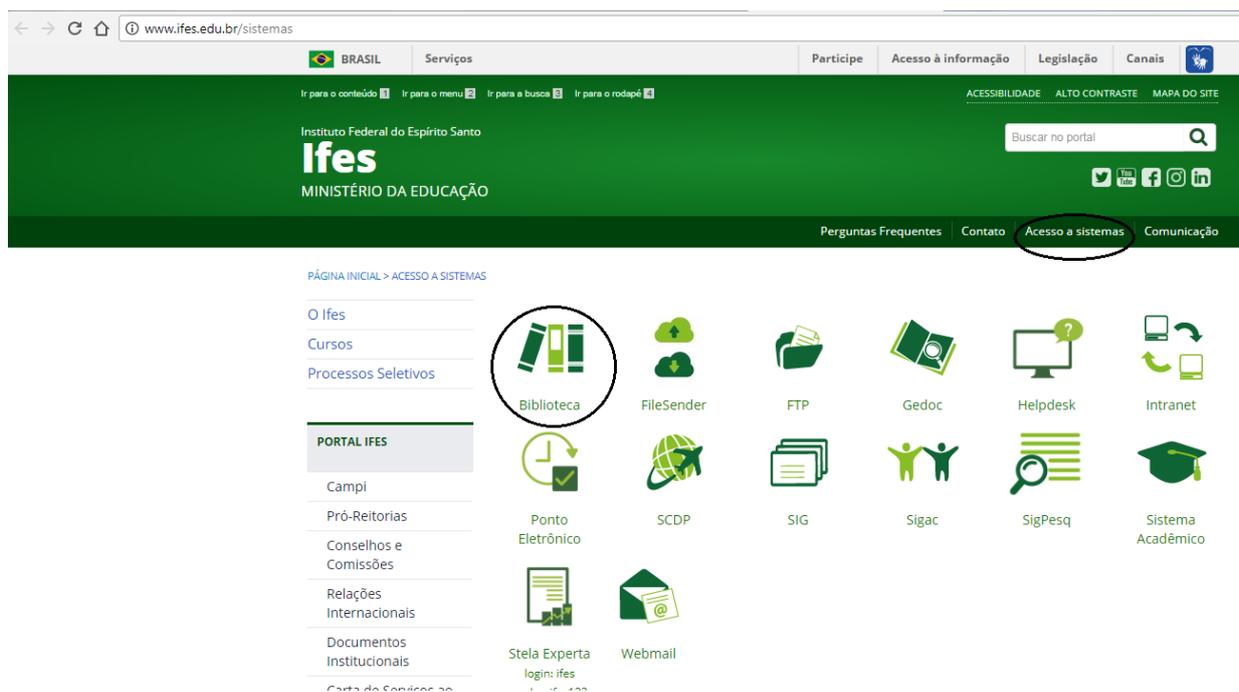
Acessar

- 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

- 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):



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

Meu Pergamum

Pesquisa Geral

Digite o termo para a pesquisa

Pesquisar Limpar

Abrir mais opções de consulta

COMUNICADO:

Os procedimentos on-line voltaram a funcionar normalmente e, para ter acesso a sua conta na nova página de pesquisa, clique em MEU PER. Agradecemos a compreensão de todos.

O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta do pagamento de multa.

Meu Pergamum

ICAP

Idiomas: Català | English | Español | Français | Italiano | Português

- Digite seu número de matrícula e senha:



• Autenticação - Meu Pergamum

Matrícula:

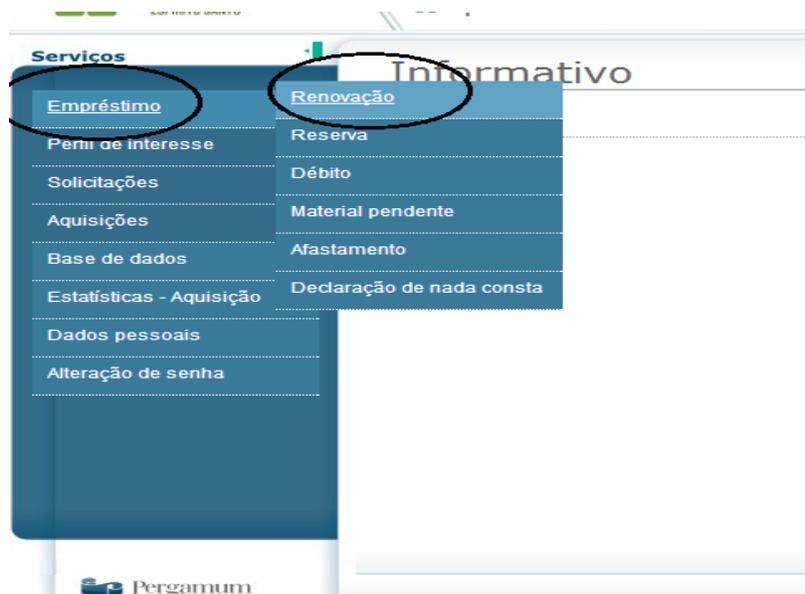
Senha:

Acessar

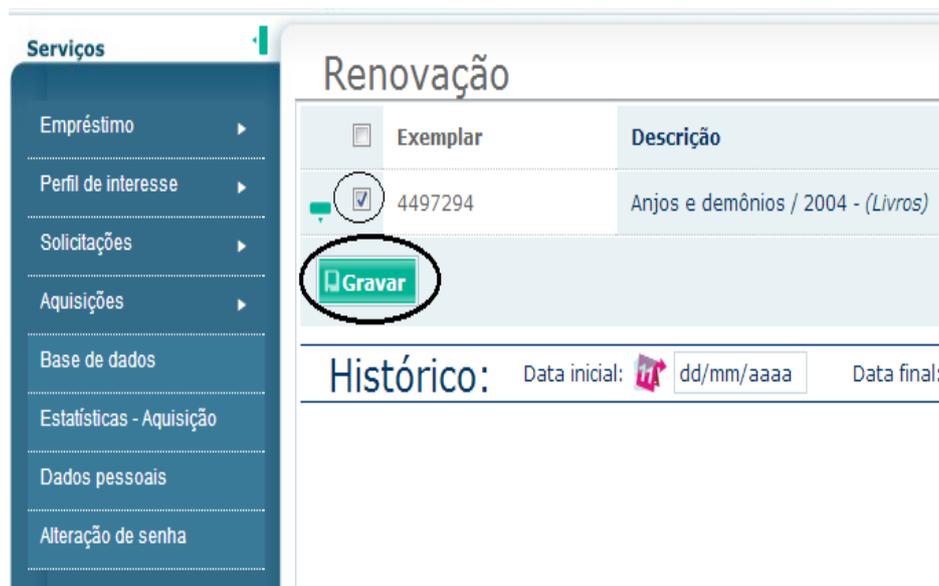
Obs. Para facilitar o acesso, foi criada uma senha padrão, para todos os usuários, composta de quatro números (1234).

Importante: Lembre-se de trocar a senha. No menu Serviços existe a opção “Alteração de senha”.

- 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 selecionar os materiais e clicar no botão “Gravar”, **verifique e anote a nova data para devolução que aparecerá na tela.**

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

Procedimentos:

- Clique em **Meu Pergamum**.
- Digite o número de matrícula.
- Digite **sua senha**.
- Clique em OK.
- Clique em **Empréstimo**.
- Clique 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).

Serviços

- Empréstimo
- Perfil de interesse
- Solicitações
- Aquisições
- Base de dados
- Estatísticas - Aquisição
- Dados pessoais
- Alteração de senha

Reserva

Acervo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> 187814	A vez do sonho: 2. ed.

Número de Chamada: 658.42 D659v 2001 2. ed. (BCSE) (BCCO) Ac.187814

Unidade de Informação de Origem: Biblioteca Campus Ser

Data da reserva: 23/6/2013

Data da liberação: 24/6/2013

Data cancelamento:

Posição: 1º na fila

Cancelar

3.1.6 Para cancelar a reserva

Procedimentos:

- Para cancelar uma reserva, basta selecionar o item desejado (**marcar o quadrinho à esquerda**).
- Clicar em **Cancelar**.
- Clicar em **OK**.

Serviços

- Empréstimo
- Perfil de interesse
- Solicitações
- Aquisições
- Base de dados
- Estatísticas - Aquisição
- Dados pessoais
- Alteração de senha

Reserva

Acervo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> 187814	A vez do sonho: 2. ed.

Número de Chamada: 658.42 D659v 2001 2. ed. (BCSE) (BCCO) Ac.187814

Unidade de Informação de Origem: Biblioteca Campus Ser

Data da reserva: 23/6/2013

Data da liberação: 24/6/2013

Data cancelamento:

Posição: 1º na fila

Cancelar

A página em <https://biblioteca2.cefetes.br> diz:

Deseja realmente apagar todas as reservas selecionadas?

OK Cancelar

3.1.7 Para verificar materiais pendentes

Procedimentos:

- Clique no ícone **Material Pendente**, e aparecerá a relação de todo o material emprestado (situação normal ou em atraso).

3.1.8 Para verificar débitos

Procedimentos:

- Clique no ícone **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 micro 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 com reserva e renovação pela Internet;
- 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 em: <http://www.serra.ifes.edu.br/images/stories/Menu_Campus_Serra/Biblioteca/GUIA_DE_USURIO.pdf>;
- Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos - Documento impresso e/ou digital. Disponível em: <<https://biblioteca2.ifes.edu.br/vinculos/00000B/00000B96.pdf>>;
- Normas para apresentação de referências NBR 6023 - Documento impresso e/ou digital. Disponível em: <<https://biblioteca2.ifes.edu.br/vinculos/00000D/00000D65.pdf>>;

- Geração de GRU. Disponível em: <http://www.serra.ifes.edu.br/images/stories/Menu_Campus_Serra/Biblioteca/Gerao_de_GRU.pdf>;
- Template de TCC (graduação). Disponível em: <http://www.serra.ifes.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16317:biblioteca&catid=254&Itemid=445&showall=&limitstart=1>;
- Termo de Autorização de Monografia. Disponível em: <<http://www.ifes.edu.br/documentos-institucionais/6105-formulario-de-autorizacao-para-publicacao-de-monografias>>;
- 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: <http://biblioteca2.cefetes.br/mobile>.

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 (mesmo número de chamada).

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; material colocado em reserva.

4.3.2 Extravio de materiais

O usuário é responsável pela conservação do material retirado. 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 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 à 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 48/2016. 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 estiver em débito.

A renovação poderá ser feita no terminal de consulta existente 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 no terminal de consulta existente 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.

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.

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 periódicos mais recentes dos jornais, revistas e fascículos e os livros recém-adquiridos pela Instituição.

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 48/2016).
- 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 48/2016).
- 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.