



**GUIA DE USO**

# **BIBLIOTECA IFRR CAMPUS BOA VISTA**

**FUNCIONAMENTO**

**SEGUNDA A SEXTA-FEIRA  
DAS 07H ÀS 22H**



# MISSÃO

Oferecer produtos e serviços de informação à comunidade acadêmica, devendo atuar como um instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.



## ACERVO

O acervo possui mais de 30 mil materiais, entre livros, revistas e multimeios (DVD e CD-ROM) nas diversas áreas do conhecimento.

Além disso, disponibiliza acesso a mais de 38 mil periódicos e 396 bases de dados de conteúdos diversos no portal da Capes, mais de 10 mil normas da ABNT e mais de 15 mil e-books da Biblioteca Virtual Pearson.

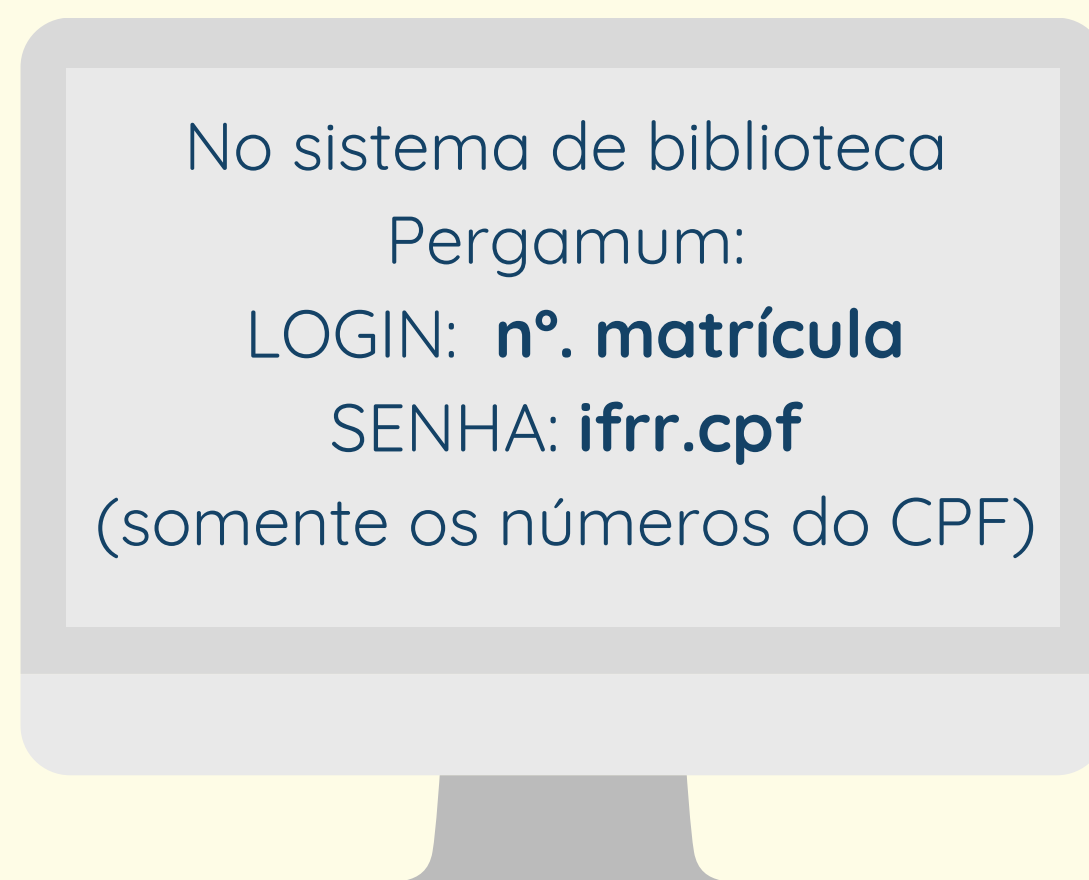
## INSTALAÇÕES

- **Sala de estudo individual:**
  - Para aqueles que gostam de estudar sozinhos;
- **Salão de leitura:**
  - Ambiente para estudo e leitura em grupos ou individual;
- **Sala de pesquisa virtual:**
  - Terminais conectados à internet destinados a pesquisas acadêmicas;
- **Sala de periódicos:**
  - Com revistas nas variadas áreas do conhecimento;
  - Espaço reservado com terminais conectados à internet para uso dos cursos superiores;
- **Sala de Teleconferência:**
  - Destinada a atividades acadêmicas, reuniões e eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins;
  - Possui capacidade para 35 pessoas;
  - Está equipada com caixa de som, projetor multimídia, webcam e terminal de computador com acesso à internet;
  - O responsável pelo evento deve realizar o **agendamento prévio** pelo SUAP.



# CADASTRO NA BIBLIOTECA

A cada início de semestre, os cadastros dos servidores e alunos matriculados são migrados do SUAP para o sistema Pergamum, e estarão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional.



## SERVIÇOS OFERECIDOS

- Acesso à internet;
- Acesso ao catálogo online do Pergamum;
- Empréstimo domiciliar, devolução, reserva, renovação e consulta local;
- Visita dirigida: oferecida aos calouros no início das aulas para que estes conheçam a estrutura da biblioteca;
- Divulgação do acervo e dos serviços;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Levantamento bibliográfico;
- Emissão de nada consta;
- Orientação à pesquisa, busca e recuperação de recursos informacionais;
- Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Treinamento nas bases de dados de pesquisa científica;
- Acesso ao catálogo de normas da ABNT;
- Acesso ao portal de periódicos da Capes;
- Biblioteca Virtual Pearson;
- Repositório Institucional.

*A biblioteca do CBV conta com uma estação de AUTOATENDIMENTO, que oferece ao usuário autonomia para realizar o próprio empréstimo, devolução, renovação e consulta de débitos.*



# EMPRÉSTIMO DOMICILIAR



O empréstimo é individual e intransferível.

O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e o tipo de material.

| CATEGORIAS | LIVROS | PERIÓDICOS E MULTIMÍDIAS | PRAZO (DIAS) |
|------------|--------|--------------------------|--------------|
| DISCENTES  | 3      | 3                        | 7            |
| SERVIDORES | 5      | 3                        | 14           |
| EAD        | 3      | 3                        | 14           |

Acesse a área restrita do Catálogo Online do Pergamum para acompanhar a data de vencimento dos empréstimos, as reservas, os materiais em atraso e para realizar a renovação (até 2x) de material sem precisar se deslocar até a biblioteca.

# FICHA CATALOGRÁFICA

A catalogação da publicação na fonte trata da descrição bibliográfica de um determinado documento com base em originais ainda não publicados, tendo como produto a ficha catalográfica. Consiste em um elemento técnico elaborado por bibliotecário, de acordo com as normas estabelecidas no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e no sistema de classificação de assunto, a partir de informações retiradas do próprio documento.

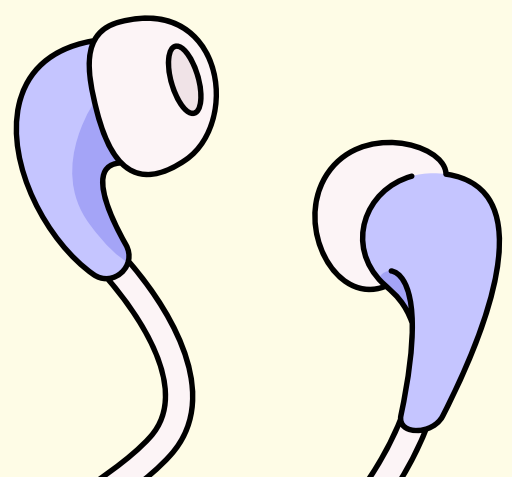
As solicitações de ficha catalográfica devem ser enviadas ao e-mail da biblioteca ([biblioteca.cbv@ifrr.edu.br](mailto:biblioteca.cbv@ifrr.edu.br)) juntamente com a versão final do documento, no formato PDF. As demandas serão respondidas por ordem de recebimento e em até 05 dias úteis.

# RECOMENDAÇÕES

- Fazer silêncio nos ambientes das bibliotecas. Caso seja necessário conversar, use o tom de voz baixo para não atrapalhar quem está estudando.
- Ative o modo silencioso do seu celular ou utilize fones de ouvido para que o som do seu aparelho eletrônico não prejudique a concentração dos demais usuários.
- Use a área de leitura e cabines de estudos unicamente para os fins a que se propõem.
- Não entre no acervo portando bolsas, mochilas, material de uso pessoal, como cadernos e livros.
- Mantenha sua senha em sigilo. A responsabilidade dos materiais retirados em seu login é exclusivamente sua.
- Ao terminar a sua consulta, devolva os livros no balcão de atendimento.
- Colabore com a limpeza e conservação do local, o consumo de alimentos e bebidas não são permitidos na biblioteca.
- Ajude-nos a preservar o patrimônio da instituição. Cuide bem das obras do acervo e, principalmente, das que estão em seu poder.
- Trate com respeito os servidores e os demais usuários da biblioteca, sempre acatando as recomendações, no que tange ao uso adequado do espaço, dos equipamentos, do acervo e dos serviços.

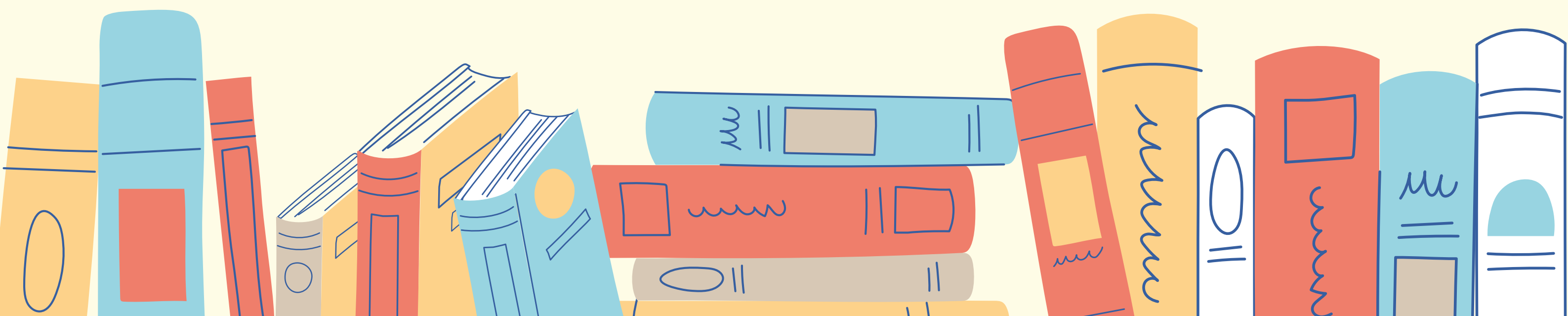


**Ei! Ruídos excessivos diminuem a produtividade e a concentração, o que dificulta o processo de aprendizagem.**



# OBSERVAÇÕES

- Para os materiais devolvidos fora do prazo estabelecido pelo sistema Pergamum, será aplicada automaticamente a suspensão dos serviços de empréstimo da biblioteca por cada dia de atraso do material.
- O usuário que estiver com livro em atraso ficará impossibilitado de fazer outro empréstimo, e requisitar demais serviços da biblioteca.
- Por ser patrimônio público, no caso de extravio ou danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deverá indenizar a biblioteca com exemplar idêntico ou, na falta deste, com obra similar ou de igual valor.
- Só poderá usufruir dos serviços do sistema da biblioteca o usuário que possuir vínculo ativo com a instituição.
- À comunidade externa, é permitida somente a consulta local mediante apresentação de documento oficial de identidade.
- Os computadores da sala de pesquisa virtual são exclusivos para trabalhos acadêmicos, o usuário que for flagrado utilizando-os para jogos, bate-papo, redes sociais ou conteúdos impróprios será advertido e deverá encerrar seu uso.
- É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e padrões dos aplicativos dos computadores.
- A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá remover sempre que for necessário.



Clique na logo para acesso aos sistemas:



ATENÇÃO!!

O primeiro acesso à biblioteca virtual deve ser realizado pelo Pergamum.

É possível baixar o aplicativo **Biblioteca Virtual by Pearson** em seu dispositivo móvel para leitura offline dos e-books.



Fonte: <https://universodosleitores.com/2017/08/10-tirinhas-de-armandinho-sobre-o.html>

Biblioteca do IFRR *Campus* Boa Vista  
Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã  
CEP: 69303-340  
E-mail: [biblioteca.cbv@ifrr.edu.br](mailto:biblioteca.cbv@ifrr.edu.br)

"Sempre imaginei o paraíso como uma espécie de biblioteca."

Jorge Luis Borges