

BIBLIOTECA

A Biblioteca do Campus Itaquí tem como missão: organizar, preservar e disseminar a informação a fim de complementar e dar suporte informacional para o ensino, pesquisa e extensão.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta-Feira

Das 08:00h às 12:00h

Das 13:30h às 21:00h

AQUISIÇÃO

O acervo da Biblioteca é atualizado mediante compra e doação. As sugestões de compra são apresentadas pelos professores (coordenadores) baseadas nas bibliografias de cada curso e pelos alunos.

O catálogo bibliográfico é informatizado, possibilitando a pesquisa online por autor, título e assunto, bem como a renovação e reserva de materiais.

NORMAS DE EMPRÉSTIMO

Somente poderá retirar material bibliográfico o usuário que apresentar documento com foto (Ex.: carteira de identidade, carteira de motorista, carteira de trabalho, carteira de estudante, antiga carteirinha da biblioteca).

Prazo e quantidades de materiais bibliográficos para empréstimo.

Usuário	Empréstimo		
Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Acadêmicos de graduação	Depos-graduação.	5	7 dias
Outros materiais*		3	7 dias
Docentes e	técnicos administrativos: Livros		7
Outros materiais*		3	7 dias

* Outros materiais: CD-ROM, DVD, Teses, etc.

* O valor da multa é de R\$ 1,80 por dia de atraso, por item retirado, e será paga somente através de GRU no Banco do Brasil. Para livros de consulta local (tarja verde) a multa é por hora, e o empréstimo é apenas por 24 horas. Em caso de impossibilidade de acesso on-line (Biblioteca Web), o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca.

Reposição de material: Em caso de dano ou extravio, o usuário indenizará obrigatoriamente a biblioteca mediante substituição do mesmo material, ficando suspenso dos serviços da

biblioteca até a referida reposição.

Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da Biblioteca.

RECOMENDAÇÕES QUANTO AO USO DA BIBLIOTECA

Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar a sua identidade com o funcionário no balcão de atendimento, e solicitar uma chave para deixar o seu material escolar (mochila, pastas, bolsas e etc.) no guarda volume. O livro na Biblioteca é um bem público que deve ser cuidado pelos seus usuários. O leitor deverá deixar os livros consultados sobre a mesa. Não devendo recoloca-los nas estantes.