

GUIA PRÁTICO BIBLIOTECA

BIBLIOTECA MARIA MADALENA DO NASCIMENTO
CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS

Reitor

Antônio da Luz Júnior

Diretor-Geral

José Lopes Soares Neto

Gerência de Ensino

Raimundo Nonato Ribeiro da Silva

Coordenação da Biblioteca

Iomar Lima Lago

Organização e Adaptação do Guia

Iomar Lima Lago

André Cardoso da Silva

Ana Paula de Sousa Oliveira

Diagramação

Ana Paula de Sousa Oliveira

Este manual foi elaborado a partir de:

CORRÊA, Rosana M^a S. de O. (org.). Guia prático da biblioteca João

Paulo II. Palmas-TO : IFTO Campus Palmas, 2022. Disponível em:

<http://portal.ifto.edu.br/palmas/campus-palmas/ensino/biblioteca/guiapratico-da-biblioteca/guia-pratico-biblioteca-2022-25-01-23.pdf/>

SERVIÇOS



EMPRÉSTIMO



DEVOLUÇÃO



ACESSO À INTERNET



RESERVA



RENOVAÇÃO



GUARDA-VOLUMES

EQUIPE



IOMAR LIMA LAGO

Bibliotecário Documentalista



ANDRÉ LUIS CARDOSO

Bibliotecário Documentalista



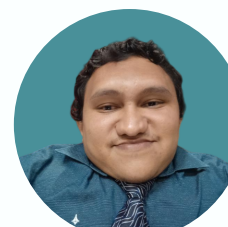
ANA PAULA DE SOUSA OLIVEIRA

Auxiliar de Biblioteca



PAULO SENNA

Assistente de alunos



JUDSON FRANCIEL

Estagiário

SUMÁRIO

Horário de funcionamento.....	06
--------------------------------------	-----------

Serviços: saiba como funciona.....07

Como utilizar o guarda-volumes?.....	07
Como me cadastrar na biblioteca?.....	07
Como acessar e consultar um livro no Sophia?.....	08
Como localizar um livro na estante?.....	09
Como faço o empréstimo do livro?.....	10
Quais os prazos e quantidade de materiais posso pegar emprestado?....	10
Como fazer a renovação online do livro?.....	11
Como reservar o livro caso esteja emprestado?.....	12
Se eu atrasar a devolução do livro?.....	13
Como faço para gerar e pagar a multa da biblioteca?.....	13
Há outra forma de pagar a multa?.....	14
Qual procedimento se a obra for extraviada?.....	14
Como emitir o nada consta da biblioteca?.....	14
Tem sala de estudo em grupo?.....	15
Tem sala de estudo individual?.....	15
Existe computador na biblioteca onde posso fazer trabalho e pesquisa na internet?.....	15
A biblioteca possui rede WIFI?.....	15

Como acessar o Portal Capes?.....	16
--	-----------

Como gerar a Ficha Catalográfica?.....	18
---	-----------

Dicas de bom uso do acervo e da biblioteca.....	21
--	-----------

Documentos.....	22
------------------------	-----------

Contato.....	23
---------------------	-----------



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à sexta

7h30min às 22h



IMPORTANTE!

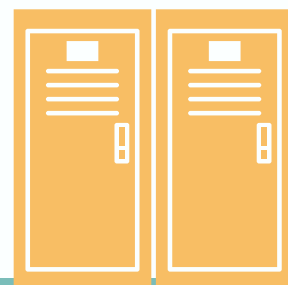
No período de férias e recesso acadêmico, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, as quais, caso ocorram, serão divulgadas previamente.



SERVIÇOS: SAIBA COMO FUNCIONAM.

Como utilizar o GUARDA-VOLUMES da biblioteca?

Disponível à comunidade interna e externa.



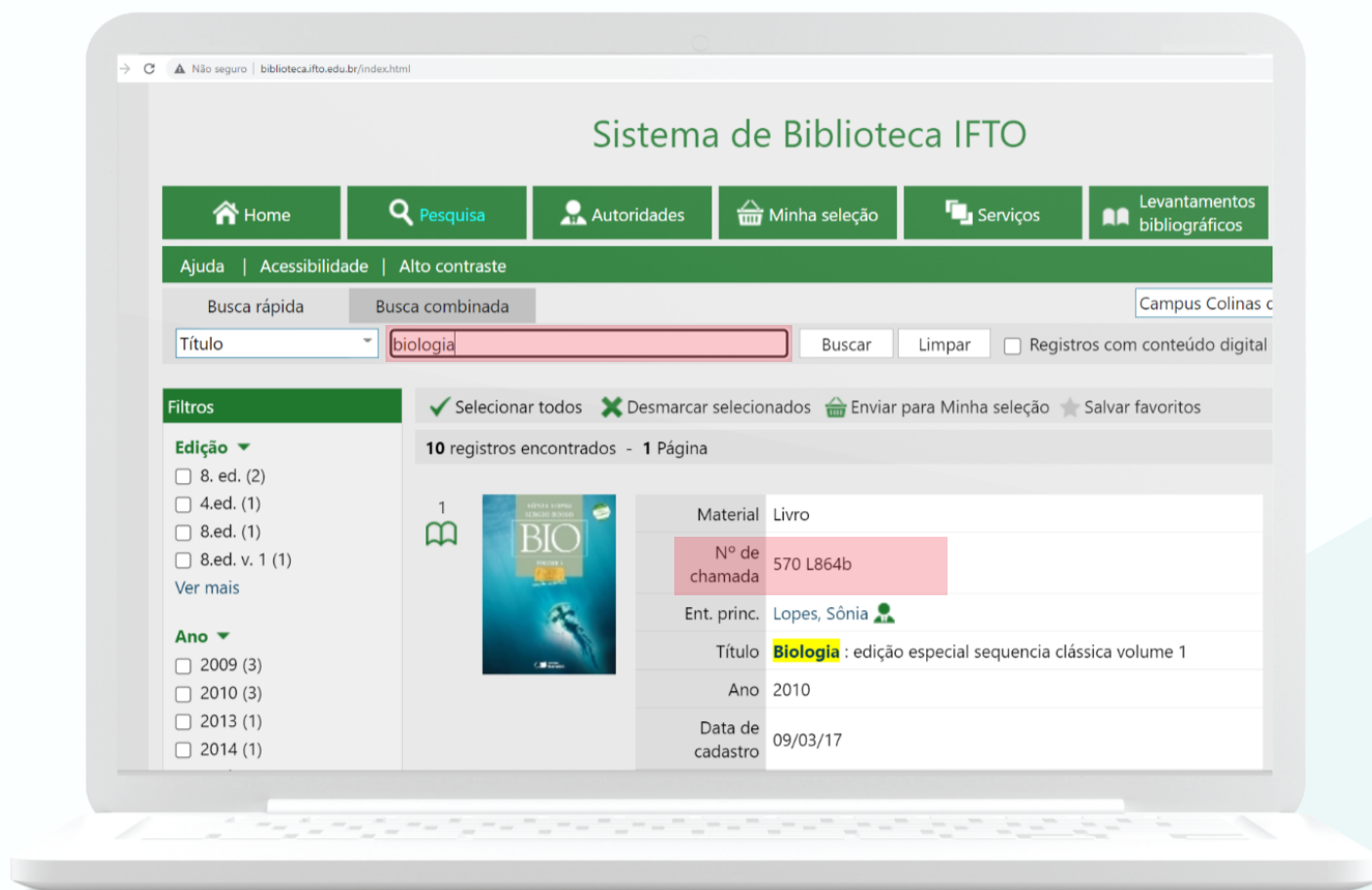
Como me CADASTRAR na biblioteca?

Todos os alunos matriculados já estão automaticamente cadastrados no sistema da biblioteca.



Como ACESSAR o SophiA e CONSULTAR um livro?

Acesse o SophiA **biblioteca.ifto.edu.br** mesmo login e senha do SUAP. Faça uma busca pelo título desejado através do catálogo online **SophiAweb**. A pesquisa poderá ser feita pelo título, autor, assunto etc. Ao encontrar o item do seu interesse, anote o número de chamada, que é o número que vai lhe ajudar a encontrar o material na estante. Veja o exemplo abaixo:



Como LOCALIZAR um livro na estante?

O acervo da Biblioteca é organizado de acordo com a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**. Esta classificação visa organizar as obras de acordo com seus assuntos. O número de Chamada é formado pela Classificação de assunto (CDD), pela classificação do autor (Cutter) e pelo número de edição da obra. É por essa numeração que o livro é identificado. É necessário apenas seguir o número da CDD em ordem crescente. Com o número de chamada anotado dirija-se à estante.

Caso haja dúvida
para
localizar o livro na
prateleira,
solicite auxílio a
um atendente
da Biblioteca.

428
M328f

428
M328f

Assunto

Título do livro

Número do autor

1º letra do sobrenome do autor

Como faço o EMPRÉSTIMO do livro?

Basta pegar o livro na estante e levar ao balcão de atendimento.



Quais os PRAZOS e QUANTIDADE de materiais posso pegar emprestado?

USUÁRIO	LIVROS	CD/DVD
ESTUDANTE	3 POR 7 DIAS	3 POR 7 DIAS
SERVIDOR	6 POR 15 DIAS	3 POR 7 DIAS
TERCERIZADO	3 POR 7 DIAS	3 POR 7 DIAS



A renovação será efetuada de acordo com a disponibilidade.



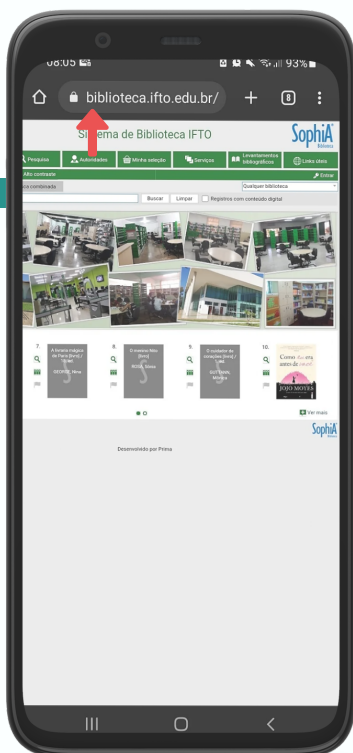
Como fazer a RENOVAÇÃO online do livro?

Se o livro não estiver reservado, você pode renová-lo até 3 vezes. Faça a renovação online. Acesse biblioteca.ifto.edu.br.



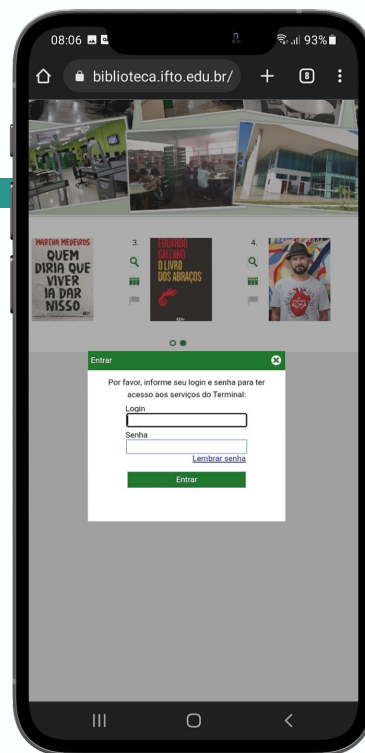
1º Passo

Acesse a página da biblioteca



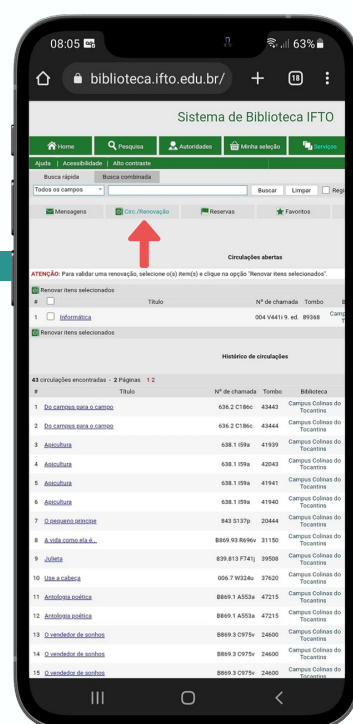
2º Passo

Faça login com matrícula e senha do Suap



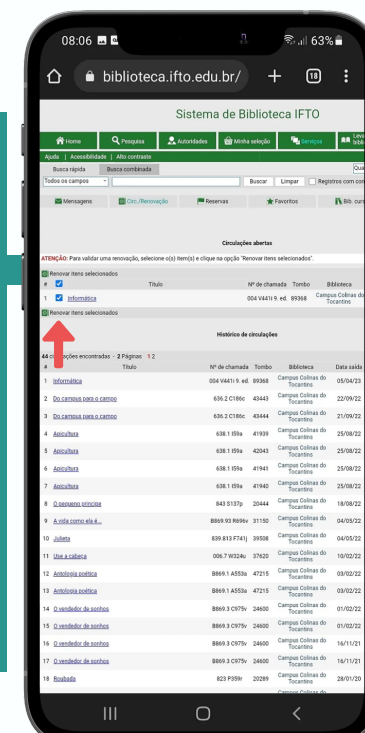
3º Passo

Clique em Circulação/ Renovação



4º Passo

Selecione o título que deseja renovar e clique em "Renovar itens selecionados".

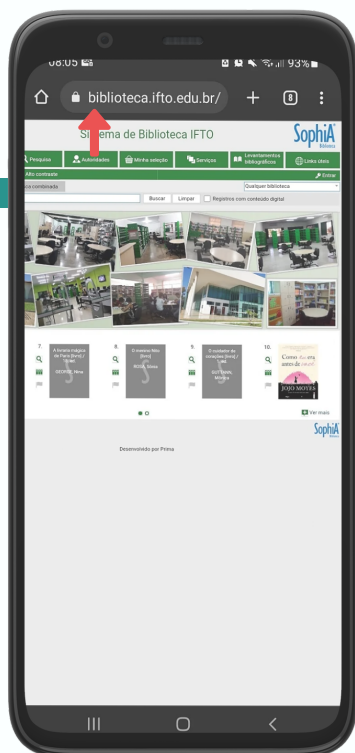


Como RESERVAR o livro caso esteja emprestado?

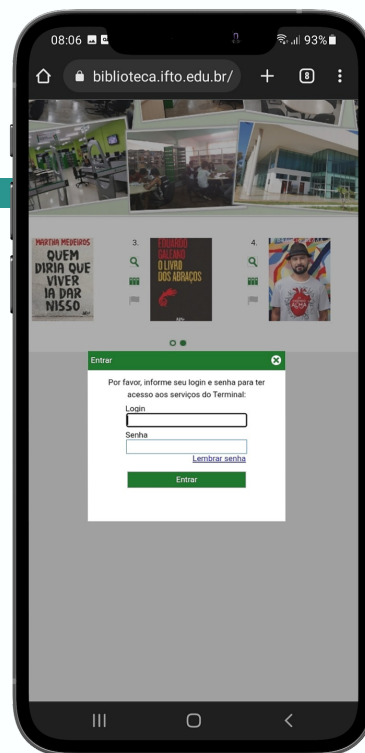
Faça a reserva online pelo Sophia Web:
biblioteca.ifto.edu.br



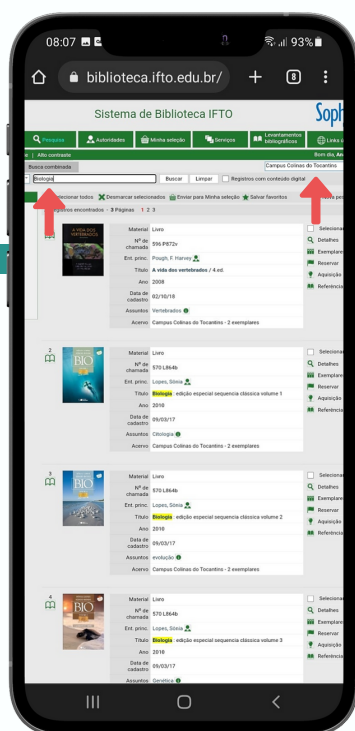
1º Passo
Acesse a
página da
biblioteca.



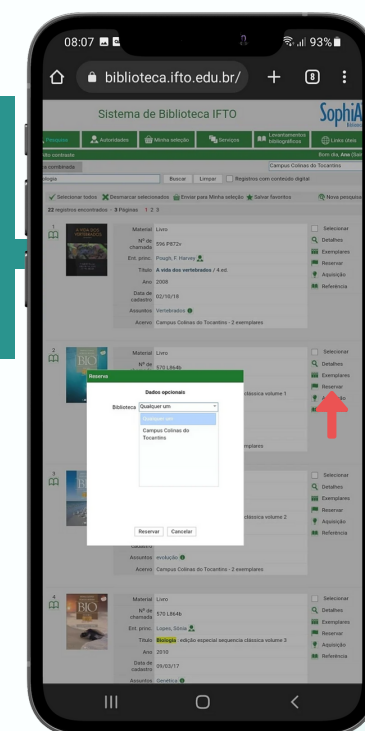
2º Passo
Faça login
com
matricula
e senha
do Suap



3º Passo
Selecione
o Campus
do IFTO
Colinas
do
Tocantins
, depois
pesquise
o título
do livro.

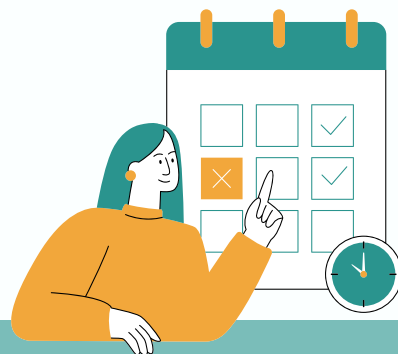


4º Passo
Clique em
"Reservar".



Se eu atrasar a DEVOLUÇÃO do livro?

Será gerado pelo sistema R\$ **1,00** por cada dia de atraso.



Como faço para gerar a GRU e pagar a MULTA da biblioteca?

Agora a GRU é gerada na Biblioteca e enviada para o seu e-mail.



Solicite a GRU enviando um e-mail para a biblioteca (**biblioteca.colinas@ifto.edu.br**) e informe: nome completo, matrícula, CPF e e-mail. A biblioteca enviará a GRU para o e-mail informado.



A multa é paga somente no **Banco do Brasil.**

Lembre-se:

Após pagar a multa apresente o comprovante na biblioteca ou envie para o e-mail **biblioteca.colinas@ifto.edu.br**



Há outra forma de pagar a MULTA?

Sim. A penalidade em dinheiro poderá ser substituída pela doação de livros (obras literárias – romances, contos, poesias etc.) com valor de, no mínimo, 50% do valor da multa.



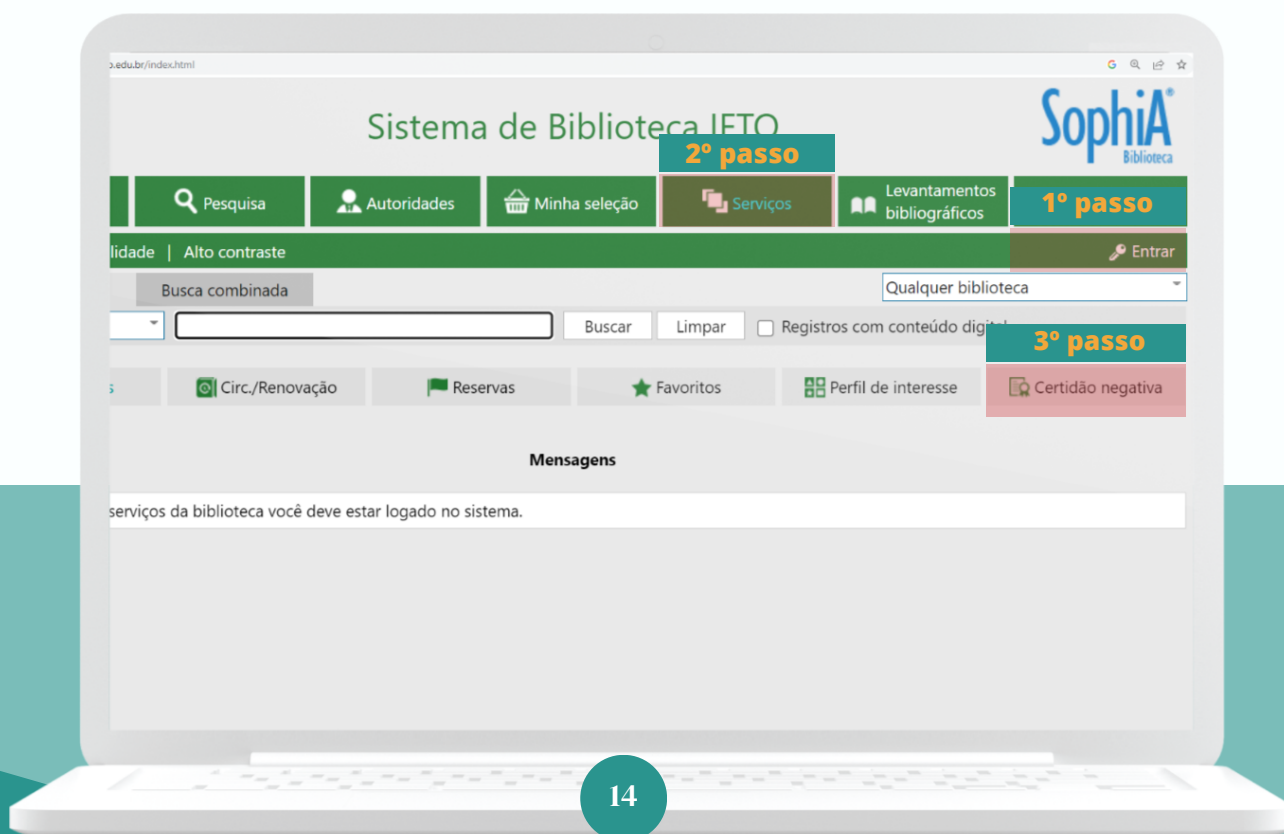
Qual procedimento se a obra for EXTRAVIADA?

Deverá obrigatoriamente ser restituída. O usuário deverá comparecer à Biblioteca e comunicar o ocorrido. O prazo é de 30 dias para a reposição da obra EXTRAVIADA.



Como emitir o NADA CONSTA da biblioteca?

Acesse o Sophia Web **biblioteca.ifto.edu.br** faça o login, escolha a opção serviços e clique em certidão negativa.



Tem sala de ESTUDO EM GRUPO na biblioteca?

Sim. A biblioteca tem 01 sala de estudo em grupo.



Tem sala de ESTUDO INDIVIDUAL na biblioteca?

Sim. A biblioteca tem 01 sala com 09 cabines de estudo individual.



Existe COMPUTADOR na Biblioteca onde posso fazer trabalho e pesquisa na internet?

Sim. Há 05 computadores onde você poderá fazer pesquisa online.



A Biblioteca possui rede WIFI?

Sim. Conexão não precisa de senha.



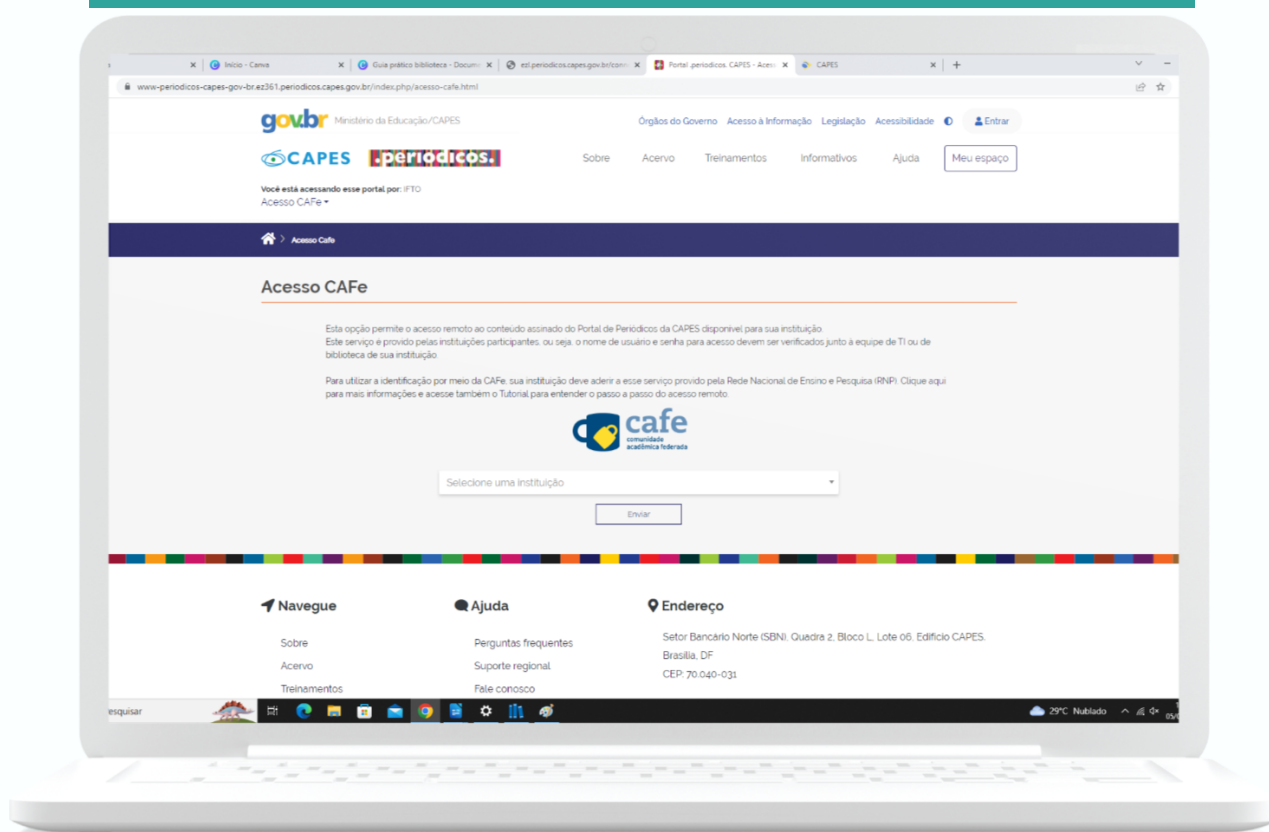
COMO ACESSAR O PORTAL CAPES?

No portal da CAPES você encontra conteúdo científico diversificado para deixar sua pesquisa ainda melhor.

Desde livros, normas técnicas, patentes e estatísticas até vídeos e áudios reunidos em um só lugar.

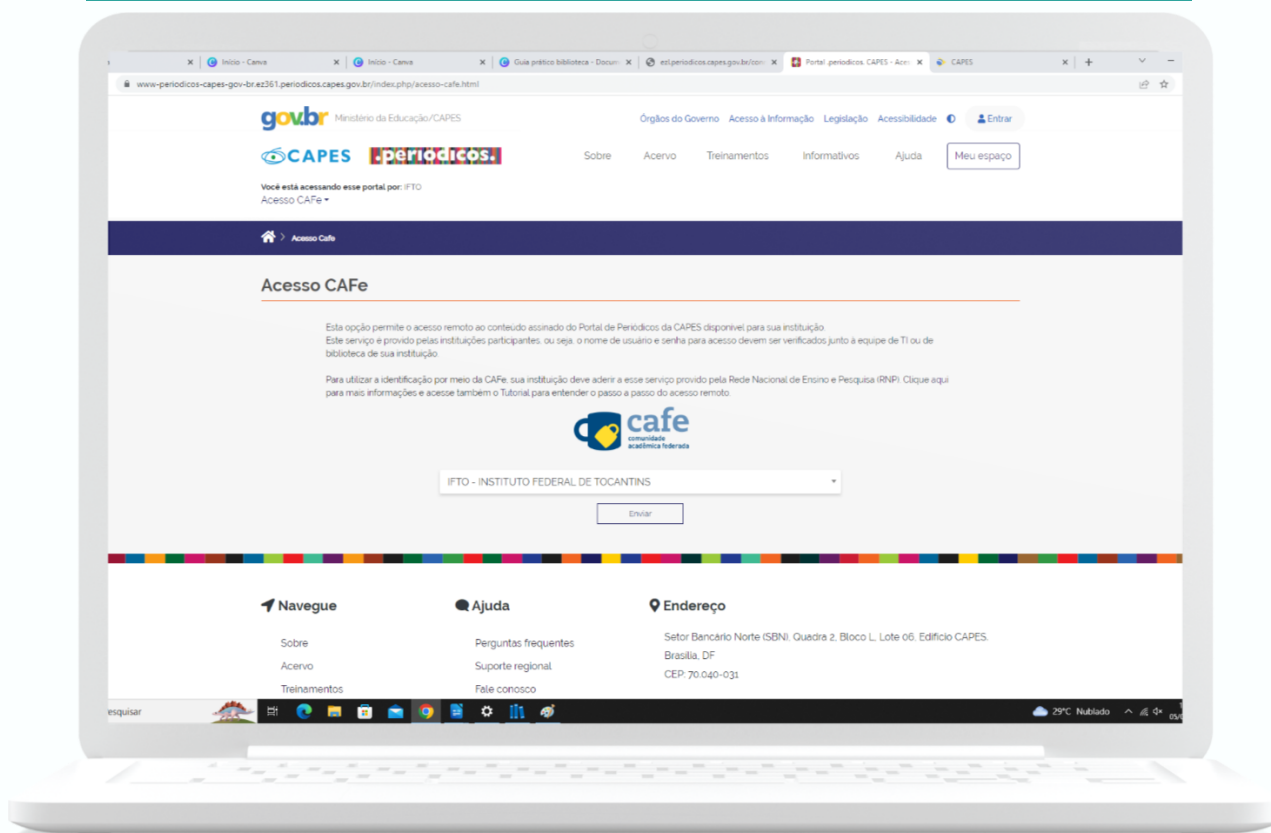
1º Passo

Acesse: [www.periodicos-capes.gov-br.ez361.periodicos.capes.gov.br/index.php/acesso-cafe.html](http://www.periodicos-capes.gov.br.ez361.periodicos.capes.gov.br/index.php/acesso-cafe.html)



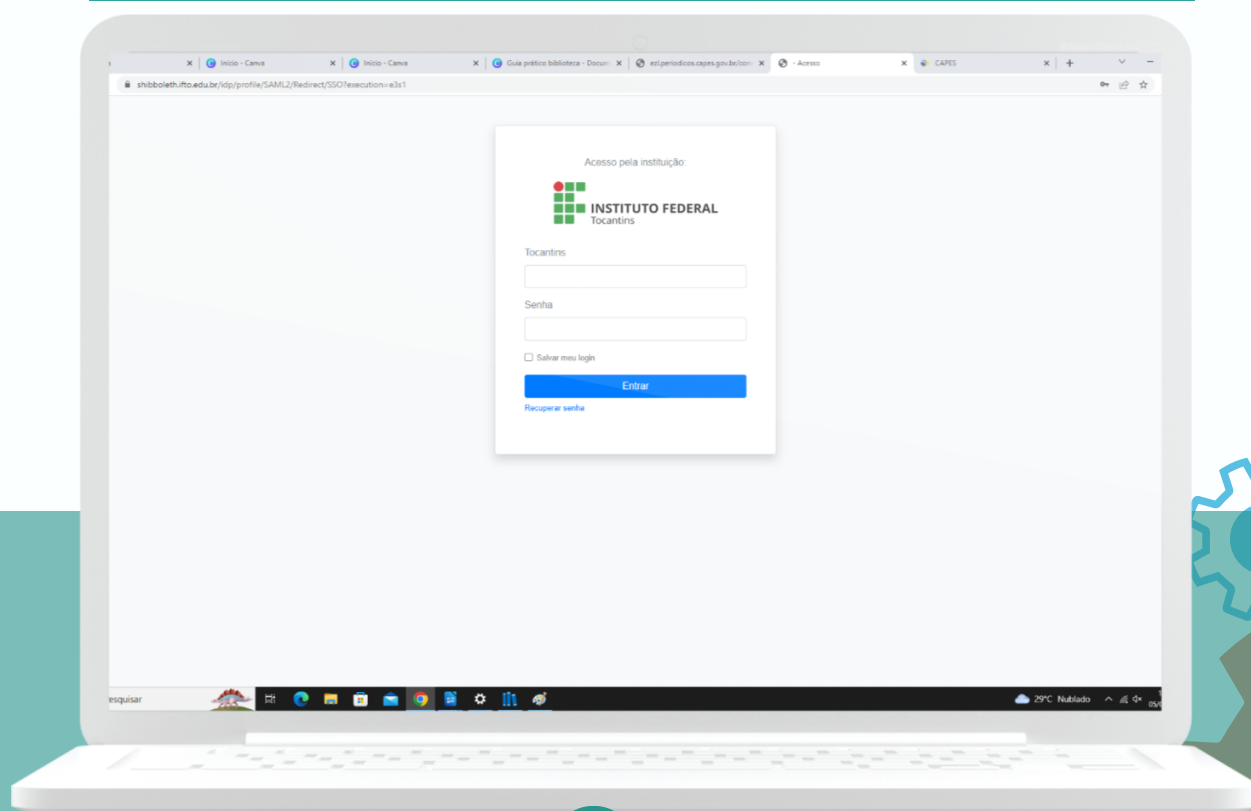
2º Passo

Pesquise e selecione "IFTO -INSTITUTO FEDERAL DE TOCANTINS".
Depois clique em "ENVIAR"



3º Passo

Faça login com matrícula e senha do Suap.



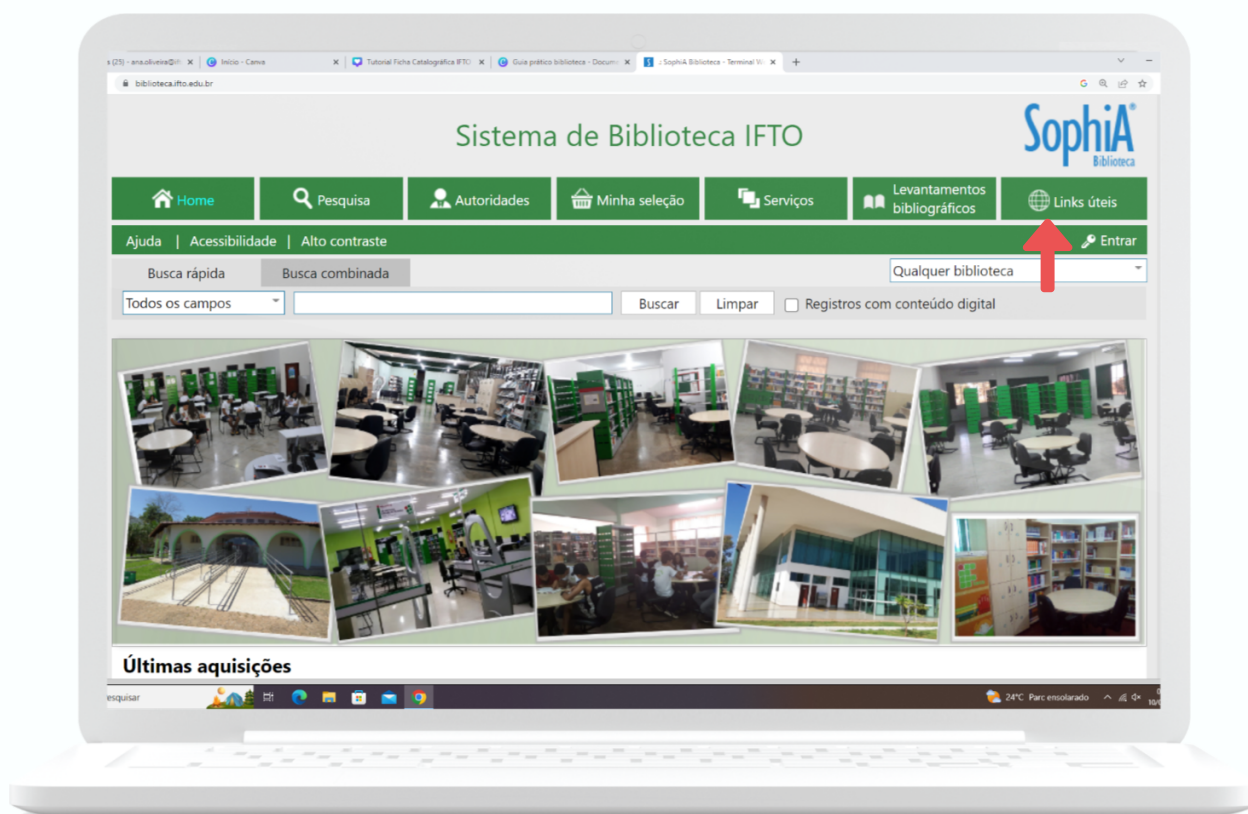
COMO GERAR A FICHA CATALOGRÁFICA?

As bibliotecas do IFTO contam com o sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica online.

O próprio estudante pode confeccionar a ficha do seu trabalho de conclusão de curso.

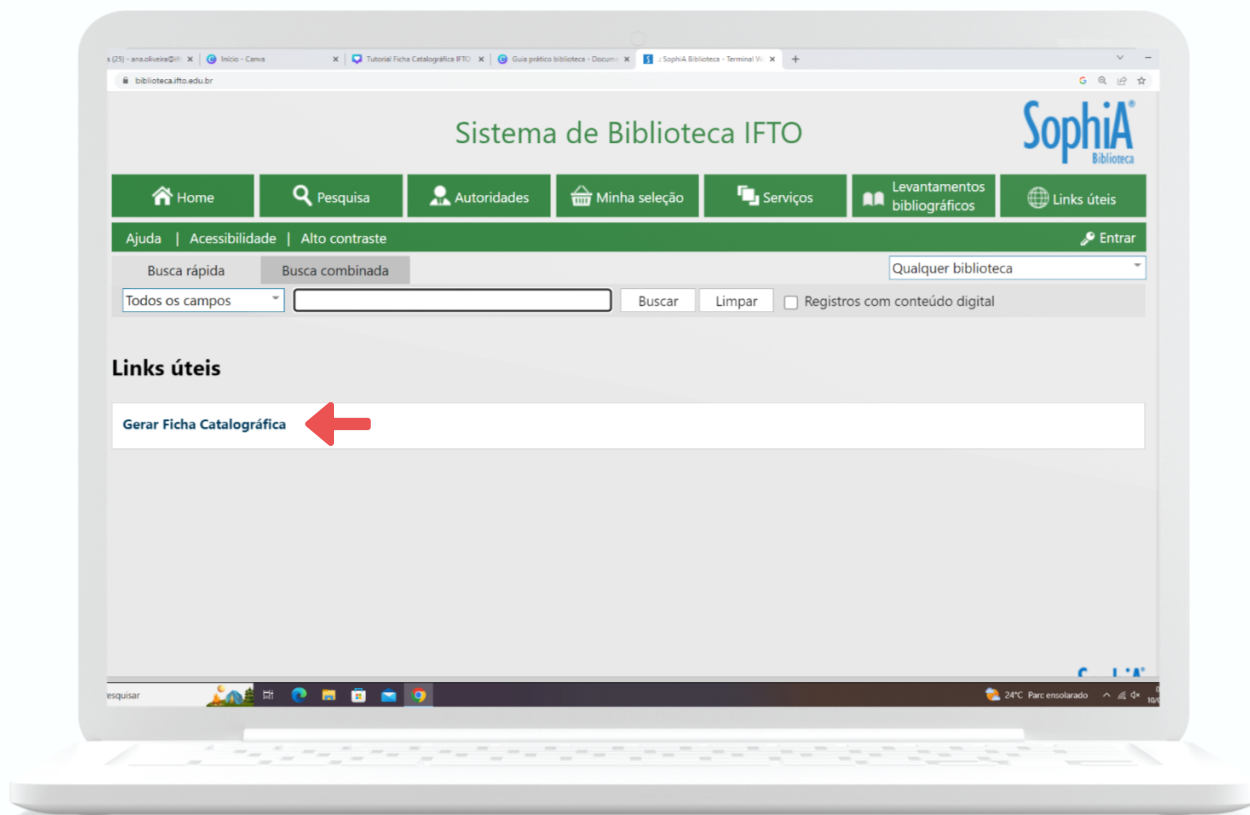
1º Passo

Acesse biblioteca.ifto.edu.br e clique em "Links úteis".



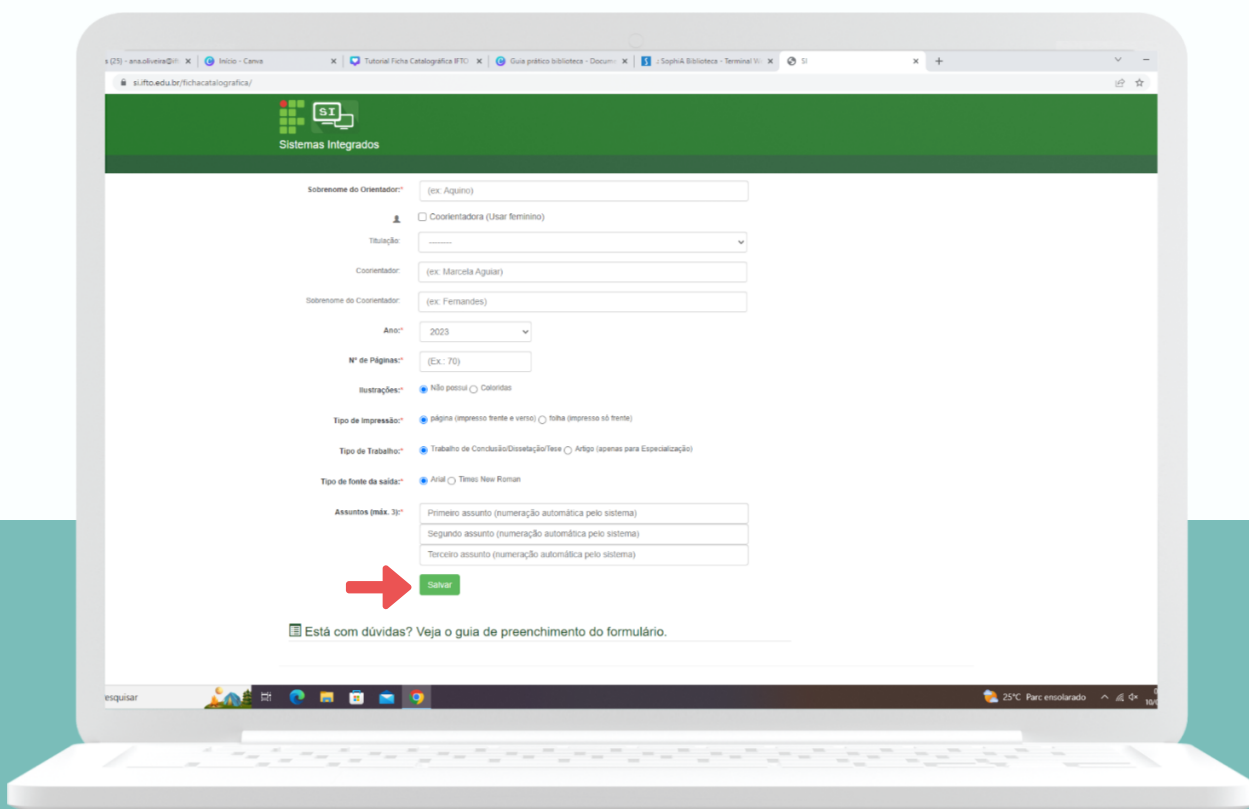
2º Passo

Depois clique em "GERAR FICHA CALOGRÁFICA"



3º Passo

Preencha o formulário e clique em salvar.



PRONTO! SUA FICHA CATALOGRÁFICA FOI GERADA.

Está com dúvidas? **Veja o guia de preenchimento do formulário.**



si.ifto.edu.br/static/GUIA_PARA_PREENCHIMENTO_DO_FORMULARIO_PARA_GERACAO_DA_FICHA.pdf



DICAS DE BOM USO DO ACERVO E DA BIBLIOTECA

- Deixe sua mochila, bolsa, sacolas, etc. no guarda-volumes;
- No salão de leitura mantenha o silêncio necessário para não prejudicar a concentração dos outros e deixe seu celular no modo silencioso;
- Use marcadores de página apropriados em vez de cliques para marcar as páginas do livro;
- Não consuma alimentos nas dependências da biblioteca, as migalhas atraem insetos e roedores;
- Conserve o mobiliário e equipamentos da biblioteca;
- Não recoloque os livros na estante. Um livro colocado no lugar errado é um livro perdido na biblioteca.
- Reponha perdidas ou extraviadas sob sua responsabilidade.

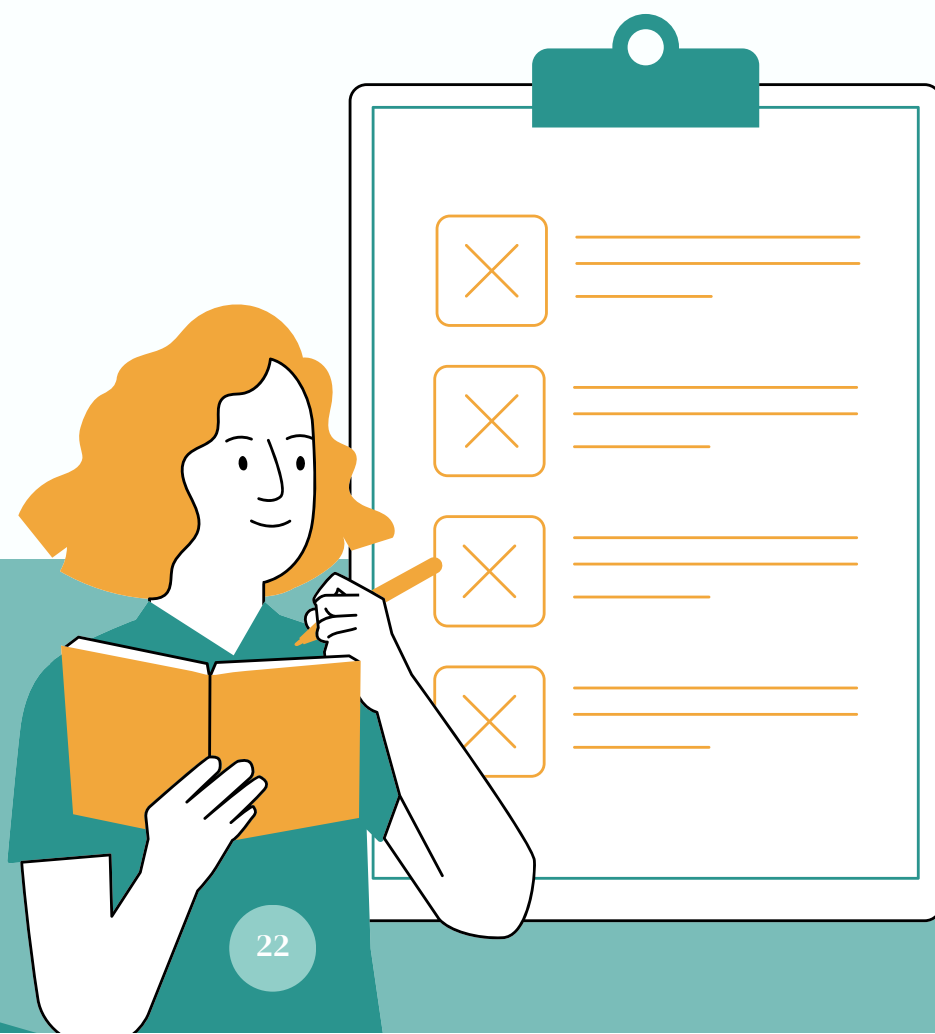


DOCUMENTOS

- Regulamento do serviço de consulta e circulação da biblioteca
- Regulamento do TCC
- Manual do Usuário – Biblioteca Maria Madalena do Nascimento



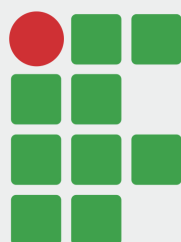
<http://www.ifto.edu.br/colinas/campuscolinas/ensino/biblioteca/documentos>



CONTATO

- biblioteca.colinas@ifto.edu.br





INSTITUTO FEDERAL

Tocantins

Campus Colinas do Tocantins

AV. Bernado Sayão, Chácara Raio de Sol, lote 29B — CEP 77760-000
Colinas do Tocantins/TO —

portal.ifto.edu.br — colinas@ifto.edu.br