

BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – CAMPUS LARANJAL DO JARI

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ
Romaro Antonio Silva

DIRETORA GERAL CAMPUS LARANJAL DO
JARI
Lucilene de Sousa Melo

DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
Michael Machado de Moraes

COORDENAÇÃO DE ENSINO
Reinaldo da Costa Sacramento

BIBLIOTECÁRIO
Rodrigo de Oliveira Coelho

PEDAGOGA

Maria de Belém Andrade

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Josiellthom Bandeira da Silva

LOCALIZAÇÃO

Rua Nilo Peçanha, 1263 - Bairro Cajari,
Laranjal do Jari - AP, 68920-000

Tipo de Unidade: biblioteca escolar e
universitária

FALE CONOSCO

setbi.jari@ifap.edu.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à Sexta-feira
08 às 20h*

* O horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado de acordo com as necessidades do *Campus*, devendo ser amplamente divulgado.

Estrutura: salão de estudos, área acesso computadores, cabines individuais, sala de estudos, área de acervo e atendimento.

Nota:

Este folder é de caráter informativo e foi elaborado a partir da Regulamentação das Bibliotecas do Instituto Federal do Amapá.

Em caso de dúvida, peça orientação aos funcionários da Biblioteca.



BIBLIOTECA CAMPUS LARANJAL DO JARI

GUIA DO USUÁRIO



LARANJAL DO JARI
2025

Este guia tem por objetivo **orientar** os **usuários** quanto às rotinas e serviços prestados pela biblioteca, bem como seus procedimentos internos.

1 OBJETIVO

Promover a maior e **melhor utilização** dos **recursos informacionais** disponíveis na Biblioteca de forma contribuindo assim para o desenvolvimento dos três pilares da educação: Ensino, Pesquisa e Extensão.

2 SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de livros;
- Pesquisa bibliográfica;
- Atendimento ao usuário;
- Acesso a computadores com internet;
- Visita orientada;
- Elaboração de ficha catalográfica.

3 CATEGORIAS DE USUÁRIOS

- *discente*: deve estar matriculado regularmente para poder fazer empréstimo.
- *servidor/docente*: efetivos e contratados: estando na ativa e/ou licenciados para curso de pós-graduação.
- *usuário da comunidade*: usuário potencial da biblioteca, aquele que não tem vínculo com o IFAP.
Será cancelado automaticamente o cadastro do usuário que for desvinculado, temporariamente ou em definitivo do IFAP.

4 PRAZOS PARA EMPRÉSTIMO

Para fazer o empréstimo tem que ser apresentado um **documento de identificação oficial** (ex. carteira de identidade, carteira de trabalho, passaporte entre outros).

PERFIL	QUANTIDADE	PRAZO
Discente	02 livros	07 dias
Docente	05 livros	15 dias
Servidor	03 livros	10 dias

Para acadêmicos em elaboração de TCC até 3 obras.

- Aos usuários da comunidade externa, é permitida somente a consulta local mediante a apresentação do documento com foto.

5 RENOVAÇÃO E RESERVA

- Se o usuário desejar permanecer com o livro poderá renovar seu empréstimo;
- O livro só poderá ser renovado se não houver reserva para o mesmo exemplar.

6 PENALIDADES

- Ao utilizar qualquer item do acervo, empréstimo domiciliar ou uso local, o **usuário assume a responsabilidade** em caso de perda ou dano, de restituir o material;
- A **suspensão** do serviço de **empréstimo**, quando não devolvido a obra no prazo estabelecido pela biblioteca, por um período correspondente de 1 (um) dia para cada dia de atraso, multiplicando pelo número de obra(s) computado a partir da data pré-determinada para a devolução.
- Fica **vedada a emissão de nada consta** ao usuário com **débitos** na Biblioteca.

7 DANOS E PERDAS

O usuário deverá **entregar** uma obra **idêntica**, da mesma área, caso o livro **extraviado** não esteja mais disponível no mercado.

8 OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

- Identificar-se sempre que solicitado;
- Observar os prazos de empréstimos e devolução;
- Manter o silêncio e a limpeza do seu local de estudo.
- Cuidar dos materiais bibliográficos emprestados.

9 RECOMENDAÇÕES

- É proibido consumir alimentos no recinto da biblioteca;
- Recomenda-se colocar o celular no silencioso, e ao conversar, dirigir-se ao corredor externo da biblioteca;



- Respeitar as normas de uso da internet;

Você pode fazer a busca remota (em sua casa, celular, fora do Ifap) em nosso acervo! Basta ir em: <http://laranjal.ifap.edu.br/> > Portal do aluno > Biblioteca > Serviços e produtos on-line, ou Diretamente na página:



NORMAS BÁSICAS PARA UM BOM USO DA BIBLIOTECA E DO ACERVO

A biblioteca do IFAP-Laranjal do Jari possui ambientes adequados à pesquisa e estudo, como **salas de estudo em grupos** de até 8 pessoas, **cabines para estudo individual** e **computadores para pesquisa**.

Atender bem às necessidades informacionais dos usuários é a nossa meta. **Portanto, procure manter silêncio, não falar alto, atender o celular ou utilizar equipamentos sonoros que possam prejudicar o nosso ambiente de estudo**; assim como não comer e beber perto dos livros pois os resíduos deixados favorecem a proliferação de fungos, insetos e roedores que podem prejudicar a saúde dos outros usuários e a conservação do acervo.

“Sempre imaginei que o paraíso seria algum tipo de biblioteca”.
Jorge Luis Borges