



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
Campus Rio Branco

FLUXO DE ATENDIMENTO NA BIBLIOTECA – PERÍODO DAS AULAS REMOTAS

1- CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1- Os servidores da Biblioteca do Campus Rio Branco deverão fazer revezamento para a realização do serviço de atendimento aos alunos;
- 1.2- O atendimento será presencial e obedecerá aos seguintes horários: de 9h:00h às 11:00h;
- 1.3- O único serviço realizado será o de circulação de livros (empréstimo e devolução). E o agendamento será por solicitação pelos coordenadores e professores dos cursos através do e-mail da biblioteca: crb.biblioteca@ifac.edu.br;
- 1.4- O acesso à biblioteca será controlado com o intuito de possibilitar a segurança de servidores e usuários, mantendo a distância mínima permitida e respeitando a sinalização indicada.

2- USO DO ACERVO E DEMAIS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

- 2.1- O acervo, sala de pesquisa digital e demais dependências da biblioteca ficarão fechados. O acesso ao acervo será permitido somente aos servidores da Biblioteca.

3- EMPRÉSTIMO DO ACERVO

- 3.1- Não será permitido o empréstimo de itens físicos entre bibliotecas;
- 3.2- Os alunos que precisarem realizar empréstimos de livros do acervo da Biblioteca, deverão realizar a retirada do material através de agendamento em dias e horários informados, para evitar aglomeração nas dependências do Campus. (ver item 1.3)

4- DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

- 4.1- Após o período de empréstimo do livro, os alunos deverão informar os coordenadores dos cursos e professores para realizar a devolução através de agendamento em dias e horários informados pela equipe da biblioteca, para evitar aglomeração nas dependências do Campus. (ver item 1.3)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
Campus Rio Branco

4.2- A coordenação de Biblioteca deverá reservar um espaço específico e seguro para a devolução dos materiais.

4.3- Após a devolução do livro, o prazo recomendado para quarentena é de no mínimo 7 dias. A quarentena deve ser obrigatória para todos os documentos emprestados;

4.4- Não é permitido fazer uso de nenhum produto de higienização nos livros. Sugere-se o acondicionamento deste material em locais que permita a circulação de ar.

5- ANEXO

FICHA DE EMPRÉSTIMO PARA O PERÍODO DE AULAS REMOTAS

CURSO: _____ PERÍODO: _____ TURNO: ()Matutino ()Vespertino ()Noturno

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE (S): _____ / _____ / _____

E-MAIL: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo – me:

- Observar atentamente o Regulamento da Biblioteca;
- Informar as alterações dos meus dados cadastrais quando ocorrerem;
- Responsabilizar-me por livros e demais materiais que me forem confiados, repondo-os no menor prazo em caso de perdas e danos.

Assinatura do usuário: _____ Data: ____ / ____ / ____

Título do Livro: _____ Reg.: _____ Ex.: _____

Empréstimo: ____ / ____ / ____

Assinatura do Aluno: _____ Assinatura Responsável Empréstimo: _____

Renovação: ____ / ____ / ____ Assinatura Responsável Renovação: _____

Devolução: ____ / ____ / ____

Assinatura do Aluno: _____ Assinatura Responsável Devolução: _____

