

Apresentação

A biblioteca do Instituto Federal Farroupilha - Câmpus Jaguari, tem a missão de promover o acesso e o uso da informação a toda comunidade acadêmica, contribuindo para qualificar a ação educativa desenvolvida no ensino, na pesquisa e na extensão.

Possui um acervo atualizado com aproximadamente 1.668 exemplares e em constante crescimento que atende as áreas do conhecimento oferecidas pelos cursos disponibilizados no câmpus, com foco nos eixos da educação do campo, produção alimentícia, agroecologia, agricultura familiar e sistemas de energias renováveis.

Equipe

A equipe da biblioteca conta com dois servidores:

Márcia Della Flora Cortes - Bibliotecária

Mircia Milane Rumpel Weandt - Auxiliar de biblioteca

Contato

Telefone: (55)3255-0225

E-mail: biblioteca.ja@iffarroupilha.edu.br

Atendimento

A biblioteca funciona de segunda a sexta, nos seguintes turnos:

Manhã – Segunda à sexta - 08h às 12h

Tarde - Segunda à sexta - 13h às 17h

Noite - Segunda à sexta, exceto quinta-feira - 18h às 22h.

Regulamento das Bibliotecas do IFFar

Resolução do CONSUP Nº 031/2014, de 11 de setembro de 2014.

Arquivo em PDF

Consulta ao Acervo

Clique no link abaixo para consultar o acervo da Biblioteca

<http://biblioteca.iffarroupilha.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>

Tutorial de pesquisa

Arquivo em PDF

Tutorial de renovação

Arquivo em PDF

Tutorial de reserva

Arquivo em PDF

Portal de Periódicos da Capes

O Portal de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 35 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

www.periodicos.capes.gov.br

Direitos e Deveres dos Usuários

São direitos do usuário:

Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;

Fotocopiar material de acervo, observando a Lei dos Direitos Autorais. A saída do material da Biblioteca para cópia, só será efetivado mediante apresentação de documento de identidade atual ou outro documento com foto;

Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;

Realizar empréstimo domiciliar de obras catalogadas, caso seja usuário interno.

São deveres do usuário:

Identificar-se sempre que solicitado;

Apresentar o crachá ou documento de identidade para empréstimos;

Observar silêncio no ambiente da Biblioteca;

Devolver o material emprestado no prazo determinado e no Balcão de Atendimento;

O usuário (discentes e servidores) deverá devolver todo material bibliográfico que estiver em seu poder quando, por diferente motivo, se desligar do campus ou sair para estágio;

Não adentrar na Biblioteca portando alimentos ou bebidas;

Não fumar nas dependências da Biblioteca;

Zelar pela conservação do acervo, mobiliário e equipamentos da biblioteca;

Atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;

Comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone, e-mail, etc;

Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;

Exibir, quando solicitado, todo o material bibliográfico que lhe pertencer, bem como os tomados por empréstimo, na saída da Biblioteca;

Não utilizar celular, bip ou quaisquer aparelhos eletrônicos que venham perturbar o silêncio nas dependências da Biblioteca;

Atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca;

Quitar débitos decorrentes de inobservância dos prazos de empréstimos e de outros fatos;
Respeitar o regimento Biblioteca;
Verificar na biblioteca se a obra que solicitou reserva está à disposição.

Perguntas frequentes

Como faço para retirar um livro?

Todo aluno regularmente matriculado está inscrito como usuário na biblioteca basta se dirigir ao setor com crachá institucional ou documento de identidade com foto atual para retirar seu material bibliográfico.

Serei avisado do vencimento do prazo de empréstimo?

Sim. O Sistema Pergamum envia automaticamente aos usuários um e-mail de aviso de vencimento do prazo de empréstimo. Porém, lembramos que o não recebimento desse aviso, por falta de energia, problemas com provedor, etc., não isenta os usuários das penalidades por atraso. Portanto, verifique sempre os prazos de vencimento dos livros em seu poder.

Por quanto tempo a obra que reservei ficará disponível após sua liberação?

A reserva ficará disponível por 24h a partir da sua liberação. Expirado o prazo, a obra será encaminhada para o próximo usuário da fila de reservas ou voltará para o acervo. O sistema não reserva obras que não estejam emprestadas.

Serviços/Orientações

Consulta Local:

Todo acervo da Biblioteca do Câmpus Jaguari é de livre acesso, atendendo tanto a comunidade acadêmica, docentes e técnicos administrativos bem como o público em geral. Contudo, seus usuários externos poderão utilizar o material bibliográfico somente para consulta local, ou seja, sem que os materiais saiam da biblioteca.

Empréstimo Domiciliar:

O empréstimo domiciliar é um serviço exclusivo para discentes, docentes e técnicos administrativos, e permite a retirada de material bibliográfico por período pré-determinado. O empréstimo é realizado através de apresentação de crachá institucional ou documento de identidade com foto atual. Abaixo seguem os prazos e quantidades de itens de acordo com a categoria do usuário:

Alunos de Cursos Técnicos e Proeja podem retirar até 5 (cinco) livros, com um prazo máximo de 7 (sete) dias de empréstimo;
Servidores (docentes e técnicos administrativos), alunos da graduação e especialização podem retirar até 7 (sete) livros, com um prazo máximo de 15 (quinze) dias de empréstimo.

Orientação a Calouros:

A orientação aos calouros é destinada aos novos alunos para orientá-los sobre as normas da Biblioteca, sobre o uso de pesquisa no catálogo (Sistema Pergamum) bem como sobre os serviços e recursos disponibilizados pela biblioteca. A orientação é realizada mediante agendamento.

Orientação ao Uso de Bases de Dados:

Serviço de orientação personalizada de como efetuar pesquisas em diversas bases de dados.

Como fazer: agendar previamente com o bibliotecário. Para a orientação sugere-se que o usuário traga os assuntos a serem pesquisados, inclusive em inglês devido às bases estrangeiras. É necessário também um Pen drive para salvar os resultados obtidos, tendo em vista que não há possibilidade de impressão do material.

Levantamento Bibliográfico:

Serviço destinado a docentes, discentes e técnicos administrativos. Basta enviar e-mail para biblioteca.ja@iffarroupilha.edu.br solicitando o serviço. O levantamento bibliográfico é realizado com base no material da biblioteca do campus Jaguari. Em até 05 dias úteis você receberá por e-mail as informações, é obrigatório que o usuário identifique-se colocando no e-mail dados como nome, curso, nº de matrícula (Siape).

Normalização de Trabalhos Acadêmicos:

A orientação acerca de normalização de trabalhos acadêmicos somente poderá ser realizada pessoalmente, mediante agendamento, junto ao Processamento Técnico.