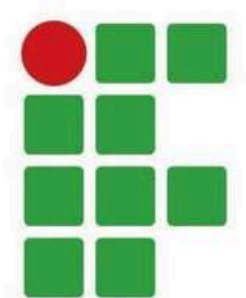


Manual Prático do Usuário

Biblioteca *Campus Caucaia*



**INSTITUTO
FEDERAL**

Ceará

Campus
Caucaia

Quem somos:

Esse manual prático de uso da biblioteca, foi idealizado e organizado pela equipe de servidores da biblioteca do Instituto Federal do Campus Caucaia.

Criação e organização:

Edilene Teixeira da Silva- Auxiliar de biblioteca

Marcelo Ferreira da Costa - Auxiliar em Administração

Colaboração:

Rannádia da Silva Virgulino - Bibliotecária- Documentalista

Jamile Costa Fernandes -Bibliotecária Documentalista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

I59r Instituto Federal do Ceará.
Manual Prático de uso: biblioteca *Campus* Caucaia 2026. / Instituto Federal do Ceará. Biblioteca. – Caucaia, 2026.
10 p.

1. IFCE – Uso do acervo - 2. Utilização das salas de estudos.
3.Utilizaçãoe aparelhos eletrônicos.. I. Título.

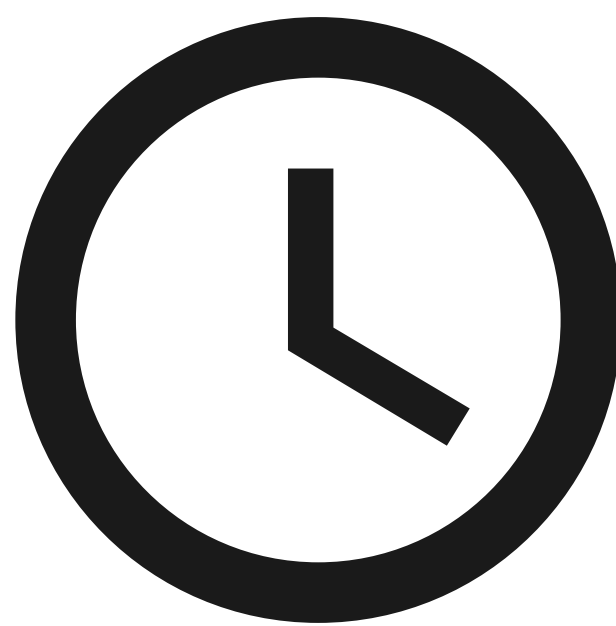
CDD (23. ed.) 371



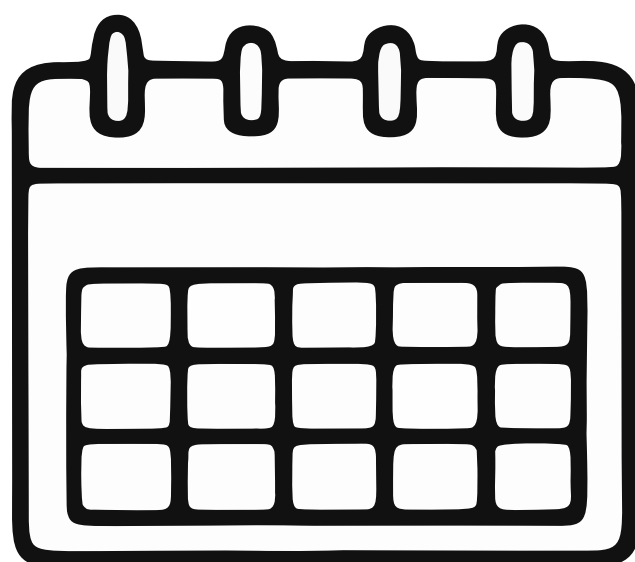
Bem-vindo(a) à Biblioteca do IFCE Campus Caucaia

É com grande alegria que recebemos você em nossa biblioteca, um espaço pensado para apoiar sua trajetória acadêmica e estimular a leitura, a pesquisa e a produção do conhecimento. Aqui você encontrará um ambiente acolhedor, recursos informacionais e serviços que contribuirão para sua formação. Aproveite este espaço, explore o acervo e conte sempre com nossa equipe para auxiliá-lo(a) em sua jornada de aprendizagem.





HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO



De segunda a sexta
07:00 às 20:00

2. Normas de Utilização do Acervo

2.1 Consulta local.

Livros, dicionários e enciclopédias podem ser consultados livremente nas mesas.

Texto do seu parágrafo

2.2 Devolução dos livros após pesquisa local:

Após o uso de livros físicos, por favor não recolocá-los nas estantes ; deixe-os com os servidores no balcão de atendimento.



2.3 Empréstimo domiciliar:

- O usuário deve possuir vínculo ativo com a instituição
- Os alunos devem estar regularmente matriculados e os servidores devem apresentar documento com o nº do SIAPE e documento oficial com foto.
- Ambos devem preencher e enviar o formulário para acesso aos serviços do sistema Sophia Caucaia.



Observação:

O link do formulário é enviado para o e-mail institucional dos alunos novatos, bem como as instruções para preenchimento.

Já os servidores novatos devem entrar em contato com a biblioteca para obter o link.

Para alunos, são permitidos o empréstimo de 3 (três) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos e servidores 3 (três) itens pelo prazo de 28 dias corridos.

3. Dinâmica das Salas de Estudo (Grupo e Individual)

3.1 Estudo Individual (Silêncio Total)

Manter tom de voz sussurrado ou silêncio.

Proibido reservar assentos com objetos pessoais por longos períodos ausente.

3.2 Estudo em Grupo (Salas Coletivas)

Uso restrito a trabalhos colaborativos.

Necessidade do empréstimo do espaço por meio do sistema Sophia. no balcão de atendimento

Manter o volume da voz moderado para não atrapalhar os ambientes vizinhos.

Após a utilização do espaço devolver o kit (Chave, apagador e cesta) no balcão de atendimento.



4. Uso de Celulares e Dispositivos Móveis

Modo Silencioso:

O celular deve permanecer obrigatoriamente no modo vibratório ou silencioso em toda a área da biblioteca.

Ligações Telefônicas:

Atender ou fazer chamadas de voz é proibido nos salões de leitura e estudo; direcione as ligações para a área externa da biblioteca

Fones de Ouvido:

O uso é permitido apenas para conteúdos de áudio ligados aos estudos mantendo no volume baixo para não vazar som para o ambiente.



5. Utilização de Computadores e Internet

Foco Acadêmico:

Os computadores são de uso exclusivo para pesquisas escolares, leitura de artigos e trabalhos acadêmicos.

Proibições:

Jogos de entretenimento, filmes, séries, redes sociais sem fins pedagógicos ou acesso a conteúdos impróprios.

Tempo de Uso:

O tempo limite por pessoa será de 60 minutos por sessão independente de fila de espera.

Impressões:

O serviço de impressões não é disponibilizado para os alunos; sendo utilizado apenas para demandas internas do setor.



É vedado:

Manusear produtos perecíveis no espaço da biblioteca. Ex: alimentos e bebidas.



Permanecer no espaço do acervo, após a escolha material de pesquisa ou estudos.



Dicas:

Para evitar extravios e perdas ao transportar um livro da biblioteca, o aluno deve adotar hábitos simples de organização e atenção:

Guardar e manusear:

- Use mochila fechada: Evite carregar livro solto nas mãos.
- Mantenha no mesmo bolso: guarde sempre no mesmo compartimento para criar hábito.
- Evite locais com líquidos: Fique longe de garrafas de água e alimentos
- Proteja contra a chuva: Use sacos plásticos em dias úmidos ou chuvosos.
- Não utilizar cliper para marcar folhas.
- Não riscar.
- Não dobre as páginas.



Dicas:

Identificação e Monitoramento:

- Verifique a guia de empréstimo: Saiba a data exata de devolução do livro.
- Confira os pertences antes de sair: Olhe bancos, mesas e transportes públicos ao levantar.
- Nunca empreste a terceiros: O livro está registrado apenas no seu nome.
- Evite abandonar em mesas: Não deixe o material sozinho em locais públicos.

Boa Leitura



Instituto Federal do Ceará

Campus Caucaia