



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO  
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA  
BIBLIOTECA BENEVIDES MONTE  
CAMPUS MACEIÓ**

**TUTORIAL DE USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS  
(SIGAA)**

***SIGAA – MÓDULO BIBLIOTECA  
APRESENTAÇÃO***

**MACEIÓ  
2021**

**Instituto Federal de Alagoas**

**Campus Maceió**

**Biblioteca Benevides Montes:**

Rua Ferroviário, 530, Centro.

Maceió/AL – CEP: 57020-600

Telefone: (82) 2126-7026

**Diretor Geral do Campus Maceió:**

Damião Augusto de Farias Santos

**Diretora de Apoio Acadêmico:**

Cleide Calheiros da Silva

**Coordenador da Biblioteca:**

Emerson Magalhães

**Elaboração:**

Franciane Monick Gomes de França

**Revisão:**

Nalva Maria Amaral

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
2.1 CADASTRO NO SISTEMA.....	6
2.2 PESQUISAR MATERIAL NO ACERVO .....	9
2.3 EMPRÉSTIMO.....	11
<b>2.3.1 Renovar empréstimos.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3.2 Meu histórico de empréstimos.....</b>	<b>13</b>
2.4 INFORMAÇÕES AO USUÁRIO.....	14
<b>2.4.1 Visualizar as informações sobre os vínculos do usuário no sistema.....</b>	<b>15</b>
<b>2.4.2 Políticas de empréstimo.....</b>	<b>15</b>
2.5 RESERVAS DE MATERIAIS.....	16
<b>2.5.1 Visualizar minhas reservas.....</b>	<b>17</b>
<b>3 NADA CONSTA.....</b>	<b>18</b>
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>19</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Este tutorial tem o objetivo de orientar o(a)s usuário(a)s da Biblioteca Benevides Monte, do Instituto Federal de Alagoas, Campus Maceió, a utilizarem o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA) Módulo Biblioteca, desde o cadastro para uso dos serviços disponibilizados à aba de circulação, onde são realizados os serviços de renovação e reserva de obras, dentre outras, identificadas abaixo.

Na aba Biblioteca, encontra-se disponível as seguintes opções para acesso por parte do(a) usuário(a):

- ✓ **Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca:** início de todo acesso, onde é preciso cadastro de login e senha (apenas números, no mínimo 6 a 8 dígitos) para utilização de todos os serviços ofertados.
- ✓ **Pesquisar material no acervo:** essa opção é, também, concedida sem acesso direto ao sistema nos seguintes passos: Portal do Ifal >> Ensino >> Sistema de Bibliotecas >> Acesso ao catálogo online. Neste ambiente, só é permitida a pesquisa após o cadastro. Consiste em pesquisa dos títulos disponibilizados no acervo.
- ✓ **Pesquisar artigo no acervo:** recupera artigos catalogados em periódicos no sistema.
- ✓ **Empréstimos:** neste campo é permitido renovar e visualizar seu histórico de empréstimos, porém a efetivação do empréstimo do(s) material(is), integrante(s) do acervo físico da biblioteca, só ocorre presencialmente.
  - **Renovar meus empréstimos:** permite-se reservar materiais que não sejam de consulta restrita nas dependências da biblioteca e que estejam com seu total de exemplares emprestados;
  - **Meu histórico de empréstimos:** permite acessar todos os materiais emprestado, determinando o período de interesse.
- ✓ **Disseminação Seletiva da Informação:**
  - **Cadastrar interesse:** trata-se de cadastro por parte do(da)s usuário/usuária(s) para receber informação sobre chegada de material(is) referente a um assunto de interesse cadastrado.
- ✓ **Informações ao usuário:**
  - **Visualizar meus vínculos no sistema:** possibilita visualizar os vínculos existentes;

- **Visualizar as políticas de empréstimo:** possibilita visualizar a política de empréstimo, contemplando as informações do quantitativo de materiais que podem ser emprestados e dias de empréstimo.
- ✓ **Reservas de materiais:** permite-se reservar materiais que não sejam de consulta restrita nas dependências da biblioteca e que estejam com seu total de exemplares emprestados.
  - **Visualizar minha reserva:** é possível conferi o(s) material(is) que foi/foram marcado(s) como reservado(s), assim como é possível excluir a solicitação;
  - **Solicitar nova reserva:** pode-se cadastrar nova reserva.
- ✓ **Serviços ao usuário:**
  - **Agendamento de orientação:** solicitação de reunião agendada entre usuário e bibliotecário, na qual ele não a realizará, mas orientará o usuário em como fazer a normalização de seu trabalho acadêmico, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
  - **Catálogo na fonte:** solicitação de geração da ficha catalográfica do seu trabalho, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Essa ficha deverá ser inserida n trabalho;
  - **Normalização:** é uma validação de trabalho que verifica se ele se encontra dentro das normas estruturais estabelecidas.
- ✓ **Compras de livros:** sugestão de material(is) a ser(em) adquirido(s) para compor o acervo da biblioteca. É possível solicitar materiais em formato digital, além de obras impressas, ou até em outros suportes ou materiais diversos.

Salientamos que, neste tutorial, os prints demonstrados são apenas das funções ativas atualmente na Biblioteca Benevides Monte, do Ifal/Campus Maceió. As outras opções encontram-se em testes ou ajustes e serão acrescentadas ao tutorial assim que disponíveis para uso.

**NOTA 1:** Algumas das funcionalidades elencadas podem não estarem em uso na biblioteca, manteremos sempre atualização a esse respeito e é importante o/a usuário(a) permanecer sempre informado(a).

**Não se encontram em utilização as funções:**

- ✓ **Pesquisar artigo no acervo;**
- ✓ **Disseminação Seletiva da Informação;**
- ✓ **Serviços ao usuário;**

## **2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

Nas próximas subseções, será mostrado como utilizar as funções disponíveis atualmente no sistema de gerenciamento da biblioteca.

### **2.1 CADASTRO NO SISTEMA**

#### **➤ Passo 1:**

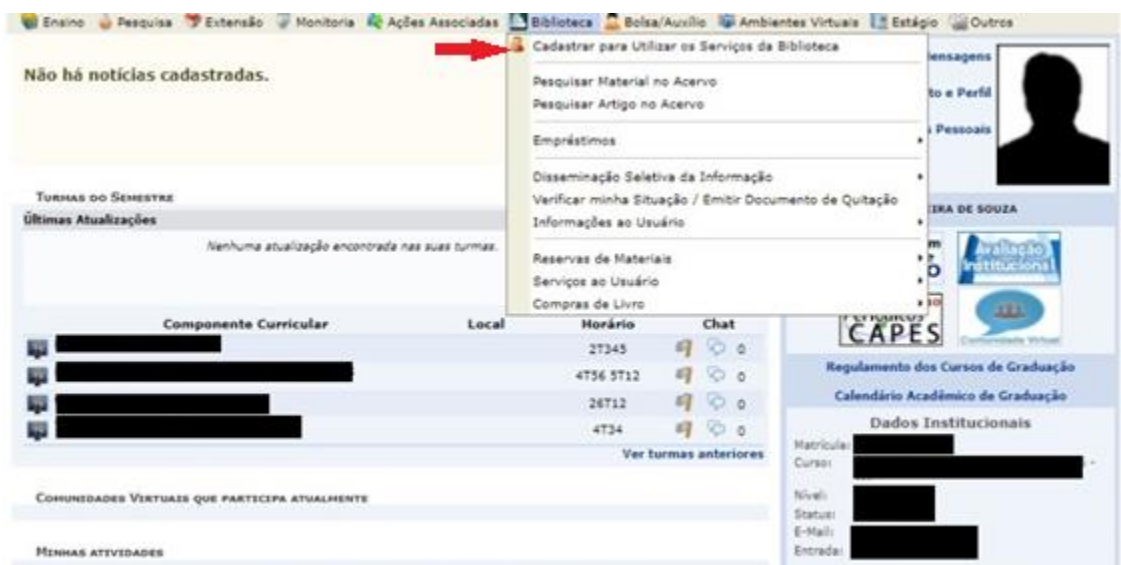
Primeiramente é preciso acessar o Sistema Acadêmico, onde no Portal do Discente, na lateral superior, terá a opção **Biblioteca** —► **Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca.**

Caso seja servidor, técnico-administrativo ou docente, as instruções são as mesmas, diferindo apenas a interface disponibilizada e algumas poucas opções de operações.

**NOTA 2:** O cadastro é facultado apenas a quem possua vinculação institucional, seja no âmbito de discente ou servidor(a) (docente ou técnico-administrativo).

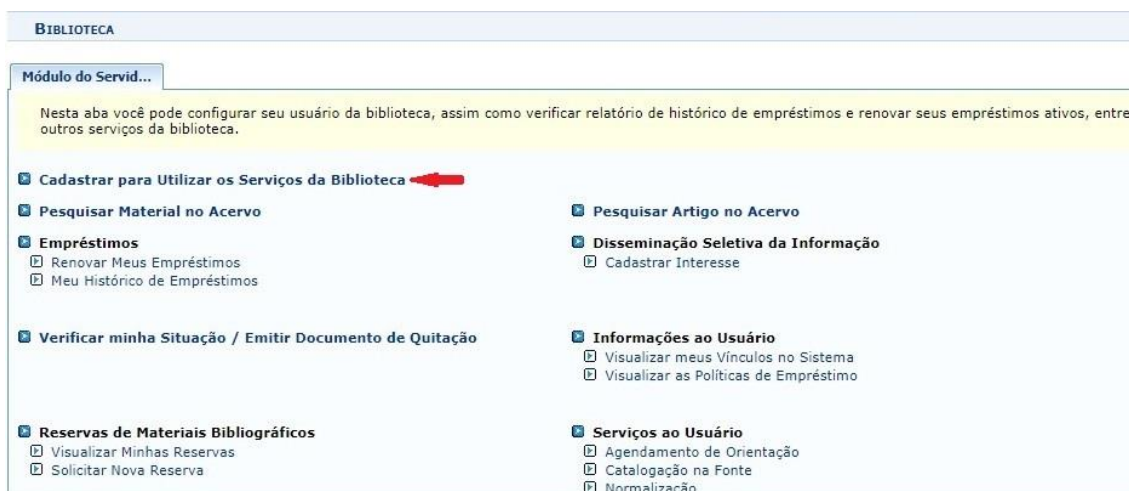
**NOTA 3: Caso o usuário possua mais de um vínculo institucional, sugere-se que opte por utilizar no cadastro aquele que lhe proporcione maiores benefícios).**

Imagem 1 – Apresentação das funcionalidades da aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente



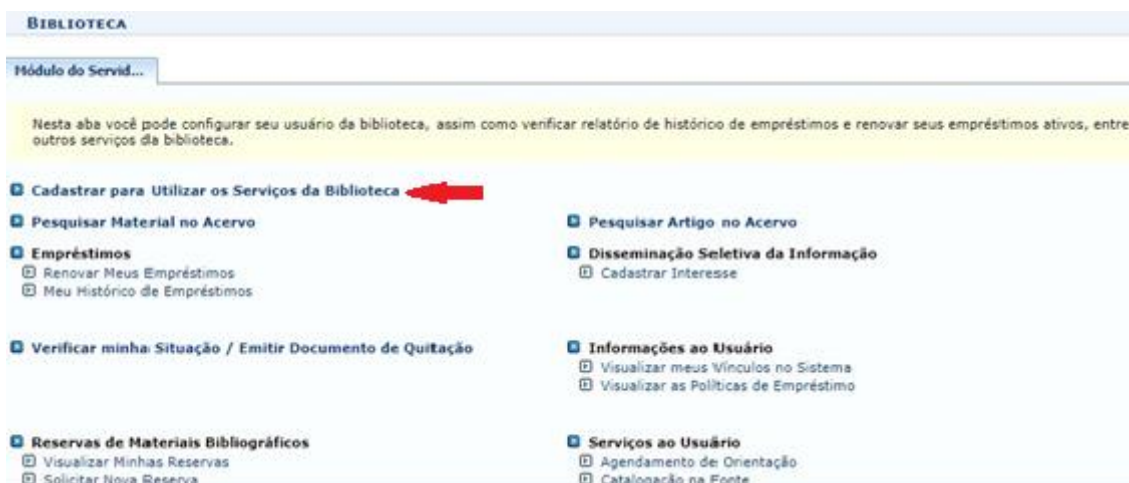
Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

Imagem 2 – Apresentação das funcionalidades do ícone da Biblioteca do SIGAA no Portal do servidor Técnico-administrativo



Fonte: Ícone Biblioteca do SIGAA no Portal do Técnico-administrativo.

### Imagem 3 – Apresentação das funcionalidades do ícone da Biblioteca do SIGAA no Portal do servidor Docente



Fonte: Ícone Biblioteca do SIGAA no Portal do Docente.

#### ➤ Passo 2:

Após o acesso, será aberta uma janela, onde deve-se: selecionar o vínculo institucional, cadastrar um login e uma senha, que permitirá realização de acesso ao módulo e aos serviços ofertados. Após a inserção dos dados, deve confirmá-los inserindo a senha de acesso ao Sistema Acadêmico, Portal Discente, para que se efetive o cadastro.

### Imagem 4 – Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.



## 2.2 PESQUISAR MATERIAL NO ACERVO

Na opção **Biblioteca** —→ **Pesquisa material no acervo** há 3 (três) formas de pesquisa de obras no sistema, onde se inserem os dados solicitados para a recuperação do título de interesse.

As possibilidades de pesquisa são:

- ✓ Busca simples;
- ✓ Busca multicampo;
- ✓ Busca avançada;
- ✓ Busca por listas.

Sugerimos utilizar a pesquisa multicampo pois contempla maior quantidade de campos para busca, atendendo às necessidades de quem tem dados da(s) obra(s) buscada(s) e de quem tem apenas o(s) assunto(s) de interesse. Basicamente a pesquisa ao acervo se dá da seguinte maneira:

➤ **Passo 1:**

1. Deverá selecionar a biblioteca do *campus* de seu vínculo institucional;
2. Pesquisar o(s) material(is) desejado(s) inserindo o assunto, nome do(a) autor(a) ou assunto. Essas três formas de busca podem ser utilizadas juntas ou separadas. Sugerimos realizar a busca com todos os buscadores mas de maneira separada, um por vez, pro caso de haver algum erro de escrita que impeça a recuperação do material procurado em algum dos campos;
3. Caso deseje filtrar o tipo de suporte ou do material, pode selecionar entre:
  - 3.1 Tipos de suportes: livros, CDs, DVDs;
  - 3.2 Tipos de materiais: TCCs, Dissertações, Teses, etc.

➤ **Passo 2:**

1. Identificar o título desejado;
2. Clicar na lupa que aparecerá ao lado direito, onde uma nova página será aberta dispondo todos os dados da obra, tais quais: edição, volume, quantidade de exemplares, se é de consulta restrita, disponibilidade ou não para empréstimo;
3. Anotar os dados informados no campo número de chamada, onde está a localização física do(s) material(is) na(s) estante(s).

Imagem 5 – Busca simples

**Dicas de busca:**  
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.  
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliográfico*, *Bibliográfico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRÁFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

Busca Simples    Busca Multi-Campo >>    Busca Avançada >>    Busca de Autoridades >>

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Ordenação:    
Registros por página:

Biblioteca:    
 Coleção:    
 Tipo de Material:

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.  
(requer autenticação)

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

Imagem 6 – Busca multi campo

**Dicas de busca:**  
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.  
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliográfico*, *Bibliográfico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRÁFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

<< Busca Simples    **Busca Multi Campo**    Busca Avançada >>    Busca de Autoridades >>

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Título:   
 Autor:   
 Assunto:   
 Local de Publicação:   
 Editora:   
 Ano de Publicação de:  até:   
Ordenação:    
Registros por página:

Biblioteca:    
 Coleção:    
 Tipo de Material:

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.  
(requer autenticação)

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

Imagem 7 – Busca avançada

**Dicas de busca:**  
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.  
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliográfico*, *Bibliográfico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRAFICO*.

<< Busca Simples   << Busca Multi-Campo   **Busca Avançada**   Busca de Autoridades >>

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Todos os Campos

E    OU    NÃO

Todos os Campos

E    OU    NÃO

Todos os Campos

Ordenação:

Registros por página:

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.  
(requer autenticação)

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

Imagem 8 – Busca de autoridades

**Dicas de busca:**  
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.  
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliográfico*, *Bibliográfico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRAFICO*.

<< Busca Simples   << Busca Multi-Campo   << Busca Avançada   **Busca de Autoridades**

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Autor:

Assunto:

Ordenação:

Registros por página:

Todos os Campos

Ordenação:

Registros por página:

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.  
(requer autenticação)

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

## 2.3 EMPRÉSTIMOS

Com o cadastro concretizado, o empréstimo é passível de ser realizado, e ocorre através de ida à biblioteca onde o/a usuário(a) pegará o(s) material(is) na estante, levará a(o) servidor(a) do empréstimo/atendimento, que irá inserir a(s) obra(s) em seu cadastro

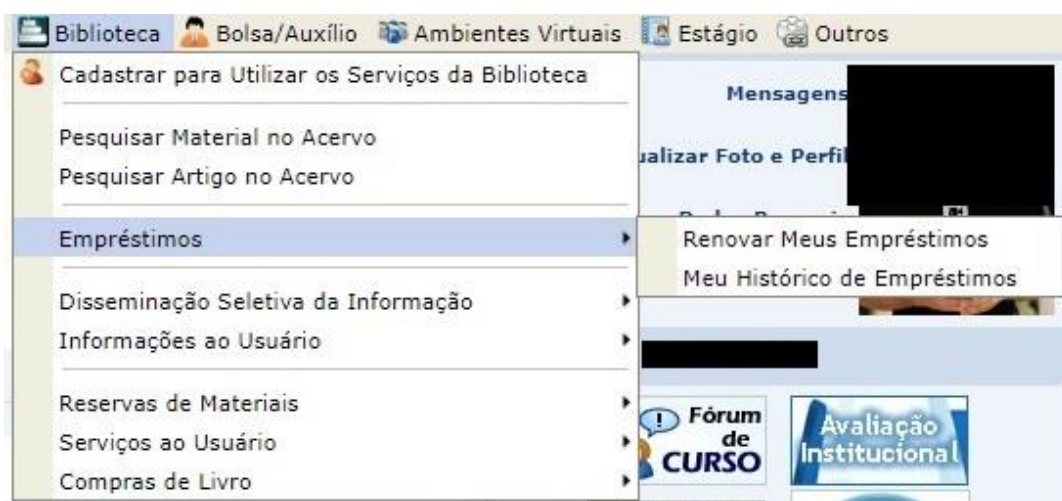
e para validação o/a usuário(a) irá confirmar o(s) material(is) inserindo sua senha já cadastrada.

Na opção **Biblioteca** —> **Empréstimos**, é possível **renovar os empréstimos** realizados e **visualizar o histórico de empréstimos**, sendo este possível através de identificação do período de interesse.

**NOTA 4: O/a usuário(a) poderá realizar empréstimo apenas na biblioteca do seu *campus* de vinculação institucional.**

**NOTA 5: O sistema enviará, automaticamente, para o e-mail do(a) usuário(a) o comprovante de realização do empréstimo.**

Imagem 9 – Empréstimos



Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

### 2.3.1 Renovar empréstimos

É facultado a(o) usuário renovar o(s) material(is) em sua posse, diretamente pelo sistema, conforme as regras:

- ✓ Se discente: até 3 (três) vezes por material emprestado, no total de até 4 (quatro) materiais, por 14 (quatorze) dias.

- ✓ Se servidor (docente ou técnico administrativo): até 3 (três) vezes por material emprestado, no total de até 6 (seis) materiais, por 14 (quatorze) dias.

**NOTA 6: A renovação do(s) material(is) se dará pelo mesmo prazo de empréstimo. Após a quantidade de renovações permitidas, executadas online ou presencialmente, o/a usuário(a) deverá comparecer à biblioteca para a próxima renovação, caso deseje, que se dará mediante devolução do(s) material(is) e novo empréstimo, ou apenas devolver o(s) bem(ns).**

**NOTA 7: É possível renovar apenas o(s) item(ns) que:**

- ✓ Esteja(m) com exemplar(es) indisponível(is);
- ✓ Não conste(m) em reserva.

**Fica impedido(a) de realizar a reserva o/a usuário(a) que estiver com atraso em devolução ou qualquer outra pendência na biblioteca.**

**NOTA 8: O sistema enviará, automaticamente, para o e-mail do(a) usuário(a) alerta de aviso nas seguintes situações:**

- ✓ Informando que está próximo ao prazo de entrega do(s) material(is);
- ✓ Informando que está em atraso quando passada a data de devolução do(s) material(is).

### 2.3.2 Meu histórico de empréstimos

Nessa opção, pode-se verificar os materiais que foram emprestados definindo o período de interesse.

Imagem 10 – Emitir histórico

PORTAL DO DISCENTE > EMITIR HISTÓRICO

OBSERVAÇÃO: Se o período não for fornecido todos os empréstimos serão recuperados.



MATRÍCULA: ██████████  
 Nome: ████████████████████  
 Vínculo do Usuário: ████████████████████  
 Curso: ██████████  
 Centro: ████████████████████  
 Telefone: ██████████  
 Email: ██████████  
 Endereço: ██

**PERÍODO DOS EMPRÉSTIMOS**

Data Inicial: 09/11/2020  Data Final:

Emitir Histórico    Cancelar

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

## 2.4 INFORMAÇÕES AO USUÁRIO

A opção **Biblioteca** —> **Informações ao usuário**, informa sobre os **vínculos existentes** e a **política de empréstimo**, contemplando esta última as informações do quantitativo de materiais que podem ser emprestados e quantidade de dias do empréstimo.

Imagem 11 – Informações ao usuário



Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

### 2.4.1 Visualizar as informações sobre os vínculos do usuário no sistema

O usuário verifica qual sua forma de vínculo com a biblioteca. Caso haja mais de um vínculo institucional, sugere-se a escolha por aquele que dê mais benefícios a(o) usuário(a), contudo, não é permitido possuir mais de um vínculo.

Imagem 12 – Visualizar as informações sobre os vínculos do usuário no sistema

PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES SOBRE OS VÍNCULOS DO USUÁRIO NO SISTEMA

Prezado usuário(a),  
Nesta página é possível visualizar as informações sobre **todos** os vínculos que o(a) senhor(a) possui no sistema.  
Para cada vínculo é indicado se ele permite fazer empréstimos na biblioteca ou não. Caso nenhum vínculo mostrado permita, o(a) senhor(a) não vai poder fazer o cadastro na biblioteca ou se já possuir um cadastro, não poderá mais realizar empréstimos.

**INFORMAÇÕES DOS VÍNCULOS**

**FOTO**

**VÍNCULOS DE DISCENTE**

Matrícula	Nível de Ensino GRADUAÇÃO	Tipo de Discente REGULAR	Status do Discente CANCELADO	Podem Fazer Empréstimos ?
REGULAR	ESPECIAL	0	0	0
REGULAR	FOTOCÓPIA	3	1	0
REGULAR	NORMAL	4	14	3

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

### 2.4.2 Políticas de empréstimo

Nesta opção, é informado a(o) usuário(a) o status do(s) material(is), os tipos de empréstimo disponíveis, a quantidade de materiais passíveis de ser (em) emprestado(s), o prazo do empréstimo e a quantidade de renovações.

Os status dos materiais são:

- ✓ **Especial:** material(is) que, via de regra, são de consulta apenas restrita na biblioteca;
- ✓ **Regular:** material(is) de empréstimo padrão, onde, quando adquiridos por compra, apenas um exemplar fica em consulta restrita na biblioteca.

Os tipos de empréstimo são:

- ✓ **Especial:** é facultado o empréstimo por um período menor que o prazo padrão, por se tratarem de obras de uso restrito ao ambiente da biblioteca ou obras de referência;

- ✓ **Fotocópia:** é facultado a saída de algum(ns) material(is) da biblioteca apenas para fotocópia e escaneamento (conforme normas de direitos autorais, ou seja, de parte da obra não ela em sua totalidade), ou uso externo breve, sendo obrigatória a sua devolução no prazo máximo de 24 horas. Em se tratando de usuário externo, ou seja, sem vínculo institucional, este deverá deixar um documento com foto para poder retirar o(s) material(is), sendo reavido no momento da devolução do(s) bem(ns);
- ✓ **Normal:** é facultado empréstimo padrão, de acordo com o estabelecido em cada vínculo institucional.

**NOTA 9: Atualmente, nosso sistema de cobrança de multa ocorre em formato de suspensão do empréstimo pelo período correspondente ao do atraso na devolução do(s) material(is).**

Imagem 13 – Políticas de empréstimo

PORTAL DO DISCENTE > POLÍTICAS DE EMPRÉSTIMO

Uma política de empréstimo define os prazos e quantidades que um usuário terá direito nos empréstimos de materiais informacionais para as bibliotecas.

Os prazos e quantidades são determinados pelas seguintes variáveis:

1. Biblioteca do Empréstimo
2. Vínculo do Usuário
3. Status do Material
4. Tipo de Empréstimos Realizado

Status do Material	Tipo de Empréstimo	Quantidade de Materiais	Prazo do Empréstimo	Unidade	Quantidade de Renovações
ESPECIAL	ESPECIAL	0	0	DIAS	0
ESPECIAL	FOTOCÓPIA	3	1	DIAS	0
ESPECIAL	NORMAL	0	0	DIAS	0
REGULAR	ESPECIAL	0	0	DIAS	0
REGULAR	FOTOCÓPIA	3	1	DIAS	0
REGULAR	NORMAL	4	14	DIAS	3

Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

## 2.5 RESERVAS DE MATERIAIS

Na opção **Biblioteca** —> **Reservas de materiais**, pode- **visualizar as reservas ativas**, sendo possível excluir a(s) que não seja(m) mais de interesse, e **solicitar nova reserva de materiais**, limitando-se a 3 (três) itens por vez, desde que não sejam de



consulta restrita nas dependências da biblioteca e que não possuam exemplares disponíveis para empréstimo imediato.

**NOTA 10: São considerados materiais especiais, ou seja, de uso restrito no ambiente da biblioteca:**

- ✓ **Obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques e afins);**
- ✓ **Trabalhos acadêmicos;**
- ✓ **Um exemplar de cada obra adquiridos por compra solicitadas nas ementas de curso (possuem tarja vermelha).**

**NOTA 11: O sistema enviará, automaticamente, para o e-mail do(a) usuário(a) o comprovante de realização da reserva, assim como informará quando o(s) material(is) reservado(s) estiver(em) disponível(is), sendo passível o cancelamento desta, caso deseje.**

Imagem 14 – Reserva de materiais



Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

### 2.5.1 Visualizar minhas reservas

Nesta opção é possível verificar as reservas realizadas, e controlar o período de chegada delas, é possível excluir a(s) que não mais interessar.

Uma nova solicitação de reserva também pode ser realizada, através desse espaço ou no link destinado a isso. Ao solicitar uma reserva de material abrirá o campo de busca já identificado nesse tutorial.

**NOTA 12: É possível realizar apenas 3 (três) reservas por vez a cada usuário(a).**

**NOTA 13: O tempo de disponibilidade do(s) material(is) para empréstimo pelo(a) usuário(a) é de 2 (dois) dias. Após esse período, ele será liberado para o(a) próximo(a) da lista de reserva ou retornará ao acervo.**

Imagem 15 – Visualizar minhas reservas



Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

### 3 NADA CONSTA

O Nada Consta da biblioteca é emitido para certificar que o/a usuário(a) não possui pendência na Coordenação de Biblioteca. É solicitado nas seguintes situações (dentre outras nas quais seja assim exigido, a cargo do setor requisitante):

Discente:

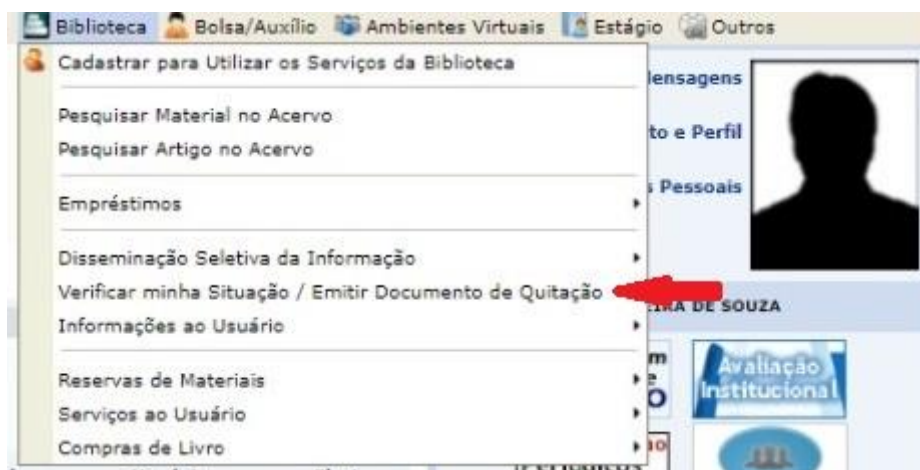
- ✓ Colação de grau;
- ✓ Trancamento de curso;

- ✓ Transferência de instituição.

Servidor (docente ou técnico administrativo):

- ✓ Afastamento das atividades;
- ✓ Transferência de *campus*;
- ✓ Desligamento institucional.

Imagem 16 – Verificar minha situação/Emitir documento de quitação



Fonte: Aba Biblioteca do SIGAA no Portal do Discente.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este tutorial foi elaborado para uso exclusivo do(a)s usuário(a)s da Biblioteca Benevides Monte, do SiBi/Ifal/Campus Maceió, ou seja, toda sua comunidade acadêmica, com o objetivo de auxiliar quanto ao manuseio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA) – Módulo Biblioteca.

O/a(s) usuário(a)s, deste sistema de gerenciamento de acervo, receberá(ão) notificações via e-mail, alertando sobre os procedimentos realizados durante os serviços executados de empréstimo, renovação, vencimento do prazo de empréstimo, atraso na devolução e reserva de material(is).

Caso algum dos alertas não cheguem, haja problemas na utilização das abas disponíveis, bem como para sanar dúvidas ou buscar maiores informações, entrar em contato com a biblioteca através do e-mail e telefone:

- ✓ [biblioteca.maceio@ifal.edu.br](mailto:biblioteca.maceio@ifal.edu.br)
- ✓ (82) 2126-7026