

# GUIA DO USUÁRIO

Biblioteca Izabel  
Cristina Ortiz

Sistema Integrado de Bibliotecas do  
Instituto Federal de Goiás



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

Câmpus  
Formosa

© 2026

Todos os direitos reservados aos autores.

# GUIA DO USUÁRIO

**Biblioteca Izabel Cristina Ortiz**

**Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Goiás**

**Diretor-Geral do IFG-Câmpus Formosa:**

Bruno Quirino Leal

**Comissão organizadora:**

Charlene Cardoso Cruz

Jéssica Fleury Nunes

Jordeilson de Lana Silva



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás  
Câmpus Formosa

# SEJAM BEM-VINDOS

A Biblioteca Izabel Cristina Ortiz é um espaço pensado para facilitar o seu aprendizado, incentivar a pesquisa e apoiar seu crescimento acadêmico e profissional. Neste guia, você encontrará todas as informações sobre como acessar o acervo e aproveitar os serviços que oferecemos.

Nossa biblioteca é muito mais do que um local para encontrar livros. Ela é um ponto de encontro do conhecimento, onde estudantes, professores e pesquisadores podem explorar ideias, descobrir novos temas e trocar experiências. Como parte essencial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, ela contribui para o ensino, a pesquisa e a extensão, sempre acompanhando as necessidades da comunidade acadêmica.

Além do acervo físico e digital, a Biblioteca do Câmpus Formosa oferece diversos serviços para facilitar o acesso à informação e apoiar a comunidade acadêmica, os quais podem ser verificados mais adiante neste manual de orientações.



**<https://ifg.edu.br/formosa/biblioteca>**



**[61] 3246.-3092**



**[bib.formosa@ifg.edu.br](mailto:bib.formosa@ifg.edu.br)**

# ACESSO, FUNCIONAMENTO E CADASTRO

A Biblioteca Izabel Cristina Ortiz está aberta para consulta de seu acervo durante os horários de funcionamento, de segunda a sexta-feira, das 9 às 21 horas. Para usufruir dos serviços, os usuários devem deixar seus pertences no guarda-volumes e acessar o ambiente exclusivamente com materiais voltados para estudo.

Embora o espaço da biblioteca seja acessível a todos, o empréstimo de materiais é restrito aos alunos e servidores do IFG. O cadastro para utilizar os serviços da biblioteca é feito automaticamente, com base na identificação única do IFG-ID. Para os alunos, essa identificação corresponde à matrícula registrada na Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE), e para os servidores, ao número de matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Quaisquer alterações no horário de funcionamento ou nos serviços prestados serão informadas antecipadamente. Fique atento às sinalizações.



**SEGUNDA A SEXTA-FEIRA**



**DAS 9 ÀS 21 HORAS**

# DISTRIBUIÇÃO DA BIBLIOTECA

A biblioteca está organizada em diferentes setores, distribuídos de forma estratégica para atender às diversas necessidades dos usuários.

## ENTRADA, RECEPÇÃO E BALCÃO DE ATENDIMENTO

Ao chegar à biblioteca, os usuários encontram armários destinados ao armazenamento de pertences pessoais. Para maior comodidade e segurança, solicitamos que os objetos sejam guardados nesses compartimentos, trazendo consigo apenas o essencial para os estudos.



No balcão de atendimento, nossa equipe oferece informações sobre os serviços e auxilia no uso dos recursos disponíveis.

Na entrada, há um xadrez gigante no piso, proporcionando lazer aos visitantes. Pedimos que sejam seguidas as seguintes regras:



jogue e assista em silêncio, respeitando a concentração dos participantes;



manuseie as peças com cuidado;



lave as mãos antes de jogar, para manter as peças limpas.

## LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática está disponível para pesquisas, produção de trabalhos acadêmicos e acesso à internet. Para um ambiente produtivo e respeitoso, é importante seguir algumas diretrizes:



- utilize os computadores exclusivamente para fins acadêmicos;
- não altere as configurações dos equipamentos;
- mantenha o ambiente silencioso para não atrapalhar outros usuários;
- downloads são permitidos apenas para atividades acadêmicas;
- não desconecte cabos de internet nem remova periféricos, como mouse e teclado;
- o uso de fones de ouvido é obrigatório para evitar ruídos no ambiente.

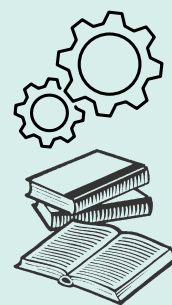
## ÁREA DE ESTUDOS COLETIVOS/ GRUPOS

A Área de Estudos Coletivos/ Grupos é um espaço destinado à troca de ideias, discussões acadêmicas e trabalhos em equipe. Aqui, os usuários podem se reunir para debater projetos, compartilhar conhecimentos e fortalecer suas conexões acadêmicas. Para manter um ambiente colaborativo e produtivo, é essencial que o ruído seja moderado, garantindo o conforto e a concentração de todos.



## PROCESSAMENTO TÉCNICO

O setor de Processamento Técnico é responsável pela organização, catalogação e conservação do acervo bibliográfico. Esse espaço desempenha um papel essencial na manutenção da estrutura e acessibilidade dos materiais da biblioteca. Para garantir a integridade do acervo, o acesso a esta área é restrito aos funcionários responsáveis.



## SALA DE ORIENTAÇÃO

A Sala de Orientação é um ambiente reservado para reuniões entre professores e orientandos, voltado ao acompanhamento acadêmico e ao desenvolvimento de pesquisas. O uso desse espaço é exclusivo para orientação acadêmica e requer agendamento prévio pelo SUAP.



## ÁREA DO ACERVO

O acervo da biblioteca abriga livros e outros materiais disponíveis para consulta e empréstimo. Os usuários podem circular livremente pelo espaço, explorando as estantes e selecionando os títulos de seu interesse.



## ESTUDOS INDIVIDUAIS

O espaço de Estudos Individuais é destinado a quem busca um ambiente de concentração e silêncio para leituras, pesquisas e demais atividades acadêmicas. Para garantir uma atmosfera propícia ao estudo, solicitamos que o silêncio seja respeitado por todos os usuários.



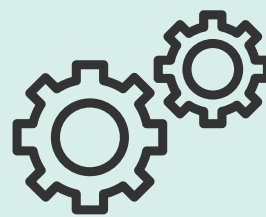
# SERVIÇOS

Embora o empréstimo de livros seja um dos principais serviços da biblioteca, oferecemos uma ampla gama de atividades conduzidas por profissionais especializados. Os serviços disponíveis são:



- empréstimo domiciliar: retirada de materiais da biblioteca para uso em casa (veja mais na página 14);
- renovação de empréstimos: possibilidade de prolongar o prazo de devolução dos materiais (veja mais na página 15);
- devolução de materiais: entrega de livros dentro do prazo estipulado;
- reserva de materiais: solicitação antecipada de livros já emprestados;
- empréstimo especial: retirada de materiais de consulta local para uso em fins de semana e feriados prolongados (consulte a coordenação);
- empréstimo entre bibliotecas: solicitação de materiais disponíveis em outras unidades da instituição (indisponível no momento);
- consulta ao **acervo**: acesso presencial ou online ao catálogo de livros e periódicos;
- acesso à internet: disponibilização de computadores com conexão para uso acadêmico;
- rede Wi-Fi: conexão sem fio para dispositivos pessoais dentro da biblioteca;

- levantamento bibliográfico: auxílio na busca e organização de referências para pesquisas;
- normalização de trabalhos: apoio na aplicação das normas ABNT para trabalhos acadêmicos;
- elaboração de Fichas Catalográficas: produção de fichas para identificação de TCCs e publicações científicas (veja mais na página 10) ;
- emissão de Nada Consta: documento que comprova a inexistência de pendências na biblioteca (veja mais na página 11);
- treinamento ao Usuário: sessões de orientação sobre o uso dos recursos da biblioteca;
- acesso ao Portal de **Periódicos Capes**: consulta a artigos científicos e periódicos acadêmicos;
- acesso à Plataforma Target **GEDWeb**: consulta às normas técnicas da ABNT para a normalização de trabalhos acadêmicos;
- acesso à Plataforma **EBSCOHost**: base de dados com artigos e revistas científicas;
- acesso à Biblioteca Virtual **Pearson**: acervo digital de livros acadêmicos em diversas áreas;
- divulgação de Materiais: informações sobre novas aquisições da biblioteca.





# ATENÇÃO

## PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Para solicitar a ficha catalográfica, o trabalho deve estar na versão final, revisado e com todas as correções sugeridas pela banca examinadora. Além disso, é necessário incluir a Folha de Aprovação assinada pelos membros da banca, seja em formato digital ou físico.

O pedido deve ser enviado por e-mail para **bib.formosa@ifg.edu.br**, com o arquivo do trabalho anexado. O formato PDF é obrigatório e arquivos em formatos editáveis não serão aceitos.

Após o envio, a biblioteca confirmará o recebimento da solicitação. O prazo para a confecção e envio da ficha catalográfica é de até **3 dias úteis** a partir dessa confirmação.

Para evitar atrasos, recomenda-se que a solicitação seja feita com antecedência, garantindo tempo suficiente para a inclusão da ficha no trabalho final e o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo IFG.

## PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DA EMISSÃO DO NADA CONSTA



Para solicitar a emissão do Nada Consta:

1º verifique as pendências: antes de solicitar a emissão do documento é importante garantir que você não tenha pendências na biblioteca. Isso inclui:

- empréstimos não devolvidos;
- multas pendentes de pagamento.

2º solicitação por e-mail: envie um e-mail para **bib.formosa@ifg.edu.br** solicitando a emissão do Nada Consta. No corpo do e-mail, inclua as seguintes informações:

- nome completo;
- número de matrícula.

3º aguarde a confirmação: após o envio da solicitação, a biblioteca verificará sua situação e, caso não haja pendências, enviará o Nada Consta. Vale ressaltar que, se houver pendências, como empréstimos em aberto ou multas, a emissão do Nada Consta será impossibilitada até que todas as pendências sejam regularizadas.

# ACERVO



O acervo da biblioteca foi cuidadosamente organizado em diferentes coleções para atender às diversas necessidades de estudo e pesquisa da comunidade acadêmica. As principais coleções disponíveis são:

- acervo geral: livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literários, essenciais para apoio ao ensino e leitura;
- acervo de multimeios: bases de dados, periódicos eletrônicos, normas ABNT, DVDs, CD-ROMs e o Portal de Periódicos Capes, ampliando as opções de pesquisa;
- acervo de referência: materiais de consulta rápida, como dicionários, glossários, manuais e bibliografias;
- acervo especial: voltado para periódicos em braille, promovendo acessibilidade e inclusão (não é permitido o empréstimo domiciliar);
- acervo de periódicos: revistas, anuários e informativos, essenciais para pesquisa e atualização acadêmica (não é permitido o empréstimo domiciliar);
- acervo de monografias, teses e dissertações: produções acadêmicas de discentes e servidores do IFG (não é permitido o empréstimo domiciliar);
- coleção de gibis e HQs: seleção de histórias em quadrinhos, disponíveis para leitura local (não é permitido o empréstimo domiciliar).

## RECURSOS VIRTUAIS

Além do acervo físico, também estão disponíveis recursos virtuais para alunos e servidores do IFG:

- periódicos Capes – **Portal CAPES**: oferece acesso a periódicos científicos, bases de dados e artigos acadêmicos, apoiando pesquisas e a produção de conhecimento.
- Target **GEDWeb**: plataforma com normas técnicas essenciais para trabalhos acadêmicos, garantindo conformidade com a ABNT e ISO.
- plataforma **EBSCOHost**: reúne bases de dados e materiais acadêmicos, acessíveis com conexão à rede institucional.
- Portal de **Periódicos do IFG**: disponibiliza periódicos científicos institucionais sem necessidade de conexão à rede do IFG.
- biblioteca virtual – **Pearson**: oferece acesso remoto a livros acadêmicos de diversas áreas do conhecimento.
- **SciELO**: base de dados com artigos científicos e periódicos acadêmicos de acesso aberto.
- repositório **digital do IFG**: armazena e disponibiliza produções acadêmicas da instituição, como teses e artigos científicos.



# EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

## EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar é um serviço disponível para alunos do ensino médio técnico, graduação, pós-graduação e servidores do IFG. O prazo para devolução e a quantidade de itens permitidos seguem os critérios estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela 1 - Empréstimo Domiciliar

| Usuário                                           | Tipo de Material | Prazo de Empréstimo | Quantidade de Itens |
|---------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| Alunos(as) de ensino médio técnico e de graduação | Livros           | 7 (sete) dias       | 3 (três) títulos    |
|                                                   | DVDs e CDs       | 2 (dois) dias       | 2 (dois) títulos    |
| Alunos(as) da EaD                                 | Livros           | 14 (quatorze) dias  | 3 (três) títulos    |
|                                                   | DVDs e CDs       | 2 (dois) dias       | 2 (dois) títulos    |
| Aluno(as) de pós-graduação                        | Livros           | 14 (quatorze) dias  | 5 (cinco) títulos   |
|                                                   | DVDs e CDs       | 2 (dois) dias       | 2 (dois) títulos    |
| Servidores                                        | Livros           | 14 (quatorze) dias  | 5 (cinco) títulos   |
|                                                   | DVDs e CDs       | 2 (dois) dias       | 2 (dois) títulos    |

Fonte: Resolução nº 05, de 26 de março de 2013.



**ATENÇÃO**

O acesso a novos empréstimos, renovações e reservas ficará suspenso aos usuários com pendências na biblioteca até que haja a regularização da situação.

Alguns materiais da biblioteca não estão disponíveis para empréstimo, como revistas, periódicos, monografias, teses, dissertações e gibis. Além disso, obras de referência, como dicionários e enciclopédias, devem ser consultadas exclusivamente dentro da biblioteca. Também existem livros técnicos e exemplares de reserva de curso, que são materiais com restrição de empréstimo domiciliar. Esses exemplares são identificados por uma fita vermelha em sua lombada, indicando que devem ser utilizados apenas dentro da biblioteca.

## RENOVAÇÃO

O serviço de renovação de empréstimo permite que os usuários estendam o prazo de devolução dos materiais, proporcionando maior flexibilidade no uso do acervo. A renovação pode ser feita presencialmente na biblioteca com o **material emprestado em mãos** ou online pelo sistema **SophiA**, desde que:

- a obra não esteja reservada para outro usuário;
- não haja atraso na devolução;
- o usuário não possua pendências na biblioteca.

Cada usuário é responsável por renovar seus materiais dentro do prazo, **sendo permitidas até três renovações via internet**. Para renovação online, basta acessar **[biblioteca.ifg.edu.br](http://biblioteca.ifg.edu.br)** e efetuar o login com as credenciais do SUAP.



## RESERVA



O serviço de reserva permite que os usuários solicitem livros emprestados pelo sistema **SophiA**, desde que não haja exemplares disponíveis na biblioteca. As reservas seguem a lista de espera gerada pelo sistema, e o solicitante será avisado por e-mail quando o material estiver disponível. O livro reservado ficará à disposição por 24 horas após o envio do aviso.

## DEVOLUÇÃO

O serviço de devolução permite que os usuários retornem os materiais emprestados dentro do prazo estipulado, sendo que a não devolução no prazo resultará na aplicação de multa. A entrega deve ser feita diretamente na biblioteca, no balcão de atendimento, onde os servidores registrarão a devolução no sistema. É fundamental que os materiais sejam devolvidos em bom estado de conservação, pois qualquer dano poderá acarretar sanções conforme o regulamento da biblioteca.

## MULTAS POR ATRASO

De acordo com a Portaria nº 601, de 27 de março de 2015, a não devolução dos materiais na data prevista resultará na aplicação de multa de R\$ 1,00 por item e por dia de atraso, excluindo-se domingos, feriados e períodos de recesso acadêmico ou administrativo. Essa cobrança é válida para todos os usuários, independentemente da categoria.

# INSTRUÇÕES PAGAMENTO DE MULTAS

As taxas deverão ser pagas através do [Portal PagTesouro](https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru). (Acesse pelo link ou QR Code abaixo)  
<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru>

**Órgão Arrecadador: 26429**

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE GOIAS

**Unidade Gestora Arrecadadora: 158643**

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE GOIAS

**Serviço: 040043**

MULTAS - BIBLIOTECA

**Preencha Primeiro**

**Clique em:**

**Avançar**

Preencha apenas os campos obrigatórios.

**CPF do Contribuinte:** apenas números

**Nome do Contribuinte:** nome completo, sem abreviações

**Valor principal:** valor a ser pago

**Clique em:**

**Iniciar Pagamento**

Escolha a forma de pagamento

Selecione a forma de pagamento:

|                                                                                           |                                                                                                            |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Pix | <br>Cartão de<br>Crédito | <br>Boleto<br>GRU |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Clique em:**

**Pagar**

Após o pagamento, imprima o comprovante

**Imprimir comprovante**

Entregue o comprovante de pagamento na biblioteca ou envie-o para o e-mail abaixo:

**[bib.valparaíso@ifg.edu.br](mailto:bib.valparaíso@ifg.edu.br)**



# PESQUISA



Para localizar o material desejado, comece a busca no catálogo online do sistema **SophiA**. A pesquisa pode ser realizada por título, autor (sobrenome e nome) ou assunto. Lembre-se de selecionar o campus correspondente à direita da página. Após encontrar o item, clique em "Detalhes" e anote o número de chamada, que inclui a classificação e a notação.

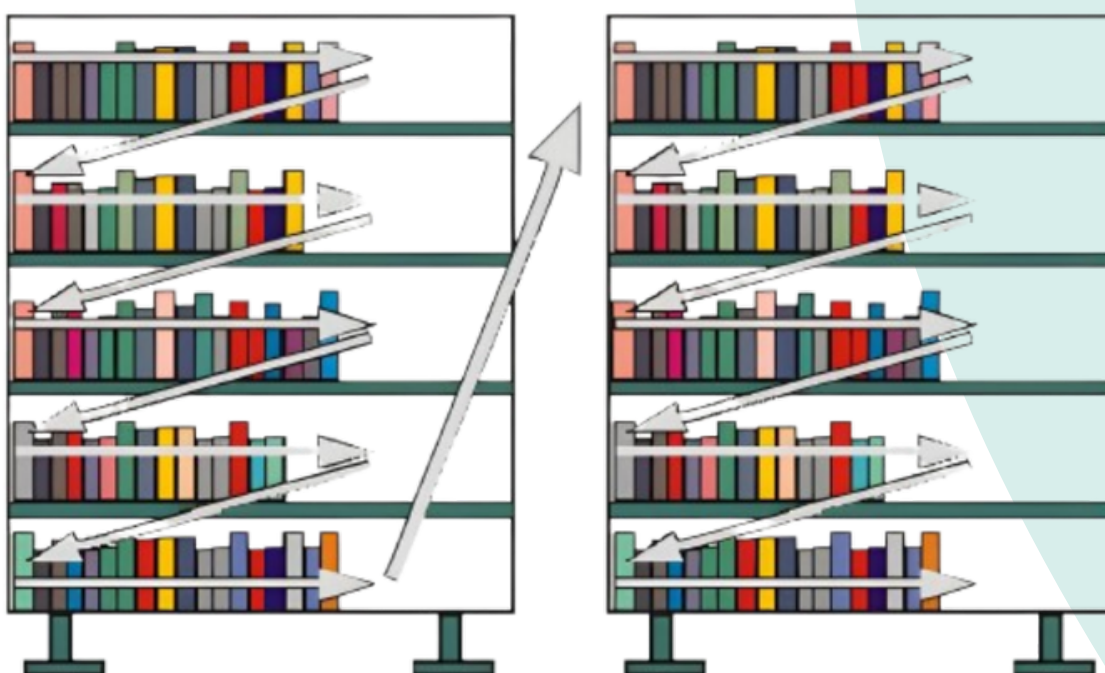
| Detalhes da obra                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  |                                                             |
| Inf. publicação                                                                    | Material textual impresso - Português                       |
| ISBN                                                                               | 9780074504123                                               |
| Número de chamada                                                                  |                                                             |
| Classificação                                                                      | 512.5                                                       |
| Notação                                                                            | STE/alg                                                     |
| Ent. princ.                                                                        | Steinbruch, Alfredo                                         |
| Título                                                                             | <b>Álgebra linear</b> / Alfredo Steinbruch, Paulo Winterle. |
| Edição                                                                             | 2. ed.                                                      |
| Imprensa                                                                           | São Paulo : Pearson Education, c1987.                       |
| Desc. física                                                                       | 583 p. : il.                                                |

A biblioteca utiliza a Classificação Decimal de Dewey (CDD) para organizar seu acervo, classificando as obras por assunto em um sistema decimal, onde as centenas de 000 a 900 representam as principais áreas do conhecimento, como:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências Sociais
- 400 Línguas
- 500 Ciências Puras (ex: 512.5 Álgebra Linear)
- 600 Ciências Aplicadas
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 História e Geografia

Os livros são organizados nas estantes por assunto, seguindo a ordem crescente da CDD, do mais geral para o mais específico. A disposição segue também a ordem alfabética do autor (ou título, quando o autor não for identificado), com notação. Os livros estão dispostos da esquerda para a direita e de cima para baixo, conforme a figura 1 abaixo, facilitando a navegação no acervo.

Figura 1 - Ordem dos livros nas estantes



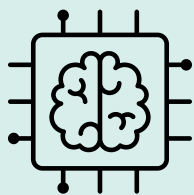
Fonte: Biblioteca Instituto de Física



## ATENÇÃO

Para manter a organização, caso retire um livro, não o devolva à prateleira. Em vez disso, deposite-o no carrinho disponível na saída do acervo, facilitando a realocação do material pela equipe da biblioteca.

# REPOSITÓRIO DIGITAL



O Repositório Digital (**ReDi IFG**) é uma plataforma online que centraliza a produção técnico-científica da Instituição, armazenada em formato digital, permitindo fácil busca e recuperação de informações.

A produção técnico-científica abrange os seguintes documentos:

- Artigos publicados em periódicos científicos;
- Teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação do IFG;
- Teses e dissertações defendidas fora do IFG, mas de autoria de servidores desta Instituição;
- Livros e capítulos de livros;
- Trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;
- Trabalhos de conclusão de curso de graduação (TCC);
- Monografias de especialização;
- Produtos técnicos e educacionais (relatórios técnicos, pós-doutoramento, vídeos, apostilas, softwares);
- Propriedade intelectual (patentes, registros de softwares, cultivares);
- Artefatos da memória institucional.



## ATENÇÃO

Para depositar o TCC no ReDi IFG, o interessado deve solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca, inseri-la após a folha de rosto, preencher o Termo de Autorização e incluí-lo após a capa. A estrutura final é: capa, termo de autorização, folha de rosto, ficha catalográfica e termo de aprovação.

# DOCUMENTOS IMPORTANTES

A seguir, estão relacionados alguns dos documentos oficiais que regulam e orientam as atividades e serviços do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG). Estes documentos são fundamentais para garantir o bom funcionamento dos processos acadêmicos e administrativos das bibliotecas do Instituto Federal de Goiás, além de estabelecer normas e diretrizes para o uso dos recursos informacionais e para a prestação de serviços essenciais à comunidade acadêmica.

- **Resolução nº 05 de 26 de março de 2013** - Institui o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás (SIB/IFG).
- **Portaria nº 601 de 27 de março de 2015** - Regulamenta a cobrança de multa por atraso na devolução e perda de materiais informacionais do SIB/IFG.
- **Resolução Consup/IFG nº 027 de 02 de outubro de 2017** - Aprova a instituição da Política de Informação Técnico-Científica do IFG para o Repositório Digital (ReDi).
- **Instrução PROPPG nº 01 de 22 de outubro de 2018** - Instrui o serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) do SIB/IFG.
- **Instrução PROPPG nº 01 de 28 de agosto de 2019** - Dispõe sobre os procedimentos para entrega das dissertações e teses dos servidores afastados para cursar pós-graduação stricto sensu e/ou bolsistas PIQ-A e PIQ-S.
- **Instrução PROPPG nº 3 de 11 de novembro de 2019** - Instrui os procedimentos para acesso e utilização das Salas de Informática contidas no interior das Bibliotecas do IFG, que compõem o SIB/IFG.
- **Formulário** para solicitação de Empréstimo Entre Bibliotecas.

# DÚVIDAS, SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Para garantir a melhoria contínua dos serviços oferecidos, estamos sempre abertos às suas dúvidas, sugestões e reclamações. Caso precise de esclarecimentos sobre qualquer procedimento ou queira compartilhar suas ideias para aprimorar nossos serviços, não hesite em entrar em contato conosco. Sua opinião é fundamental para que possamos atender cada vez melhor a comunidade acadêmica.

## DÚVIDAS FREQUENTES

### ***1. Quero doar livros para a biblioteca. Como faço?***

Você deve enviar um e-mail para **[bib.formosa@ifg.edu.br](mailto:bib.formosa@ifg.edu.br)**, indicando o título das obras que deseja doar, os nomes dos autores, o número de exemplares, além da condição física do material. A biblioteca do Câmpus Formosa avaliará se as obras serão ou não incorporadas ao acervo, conforme as normas internas estabelecidas, e responderá ao e-mail autorizando ou não a entrega do material ao setor, com o termo de doação de livros em anexo, o qual deve ser preenchido e entregue na biblioteca. (**[Leia aqui](#) o Memorando nº1/2022**).

## SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Envie suas sugestões e reclamações para **[bib.formosa@ifg.edu.br](mailto:bib.formosa@ifg.edu.br)**.

## **Coordenação de Biblioteca**

**Coordenador: Jordeilson de Lana Silva**

**Telefone: [61] 3246 -1070**

**E-mail: [bib.formosa@ifg.edu.br](mailto:bib.formosa@ifg.edu.br)**

**[jordeilson.lana@ifg.edu.br](mailto:jordeilson.lana@ifg.edu.br)**

### **Equipe:**

**Jéssica Fleury Nunes**

**E-mail: [jessica.fleury@ifg.edu.br](mailto:jessica.fleury@ifg.edu.br)**

**Charlene Cardoso Cruz**

**E-mail: [charlene.cruz@ifg.edu.br](mailto:charlene.cruz@ifg.edu.br)**

**Crislaine Ribeiro da Silva**

**E-mail: [crislaine.silva@ifg.edu.br](mailto:crislaine.silva@ifg.edu.br)**

# Biblioteca Izabel Cristina Ortiz



<https://ifg.edu.br/formosa/biblioteca>



**[61] 3246-3092**



**bib.formosa@ifg.edu.br**



**Segunda a sexta-feira**



**Das 9 às 21 horas**



**Rua 64, s/n, Parque Lago,  
Formosa - GO, 73813-816**