



Instruções de Uso da Biblioteca

Rebeca Araújo Mendes

INSTRUÇÕES DE USO DA BIBLIOTECA

*Bibliotecária responsável
Rebeca Araújo Mendes*

Horário de funcionamento:

Segunda à sexta-feira

17h às 21h45.

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central da Faculdade Horizonte tem como missão promover o acesso à informação e a incentivar a produção e a socialização do conhecimento para contribuir com as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Pedagogia e Sistemas de Informação.

SERVIÇOS

A biblioteca disponibiliza através dos terminais de consulta e pela internet, informações sobre a disponibilidade da obra e sua localização no acervo.

1. Atendimento:

Empréstimo

- **Como fazer:** *a matrícula na faculdade permite-lhe automaticamente ser usuário da biblioteca. Para realizar empréstimo de obras, é necessário ter o cadastro e apresentar um documento com foto.*

- **Prazo para permanência com livro:**

07 dias, a contar da data de retirada do livro na biblioteca, podendo ser renovado pelo mesmo período, caso não exista reserva ou qualquer outra pendência.

- **Quantidades de livros por usuário:**

03 obras

- **Renovação de empréstimo:**

A renovação está condicionada à ausência de reserva e à quitação das eventuais pendências com a biblioteca.

- **Obras que não podem ser retiradas da biblioteca:**

Dicionários, enciclopédias, mapas, revistas, mídias, periódicos. Somente o professor poderá retirá-los para utilização em sala, devolvendo-os ao final da aula.

- **Multas por atraso:**

A multa será de R\$ 1,00 por dia para cada livro emprestado. Usuários com débitos na biblioteca não poderão realizar novos empréstimos até quitar a pendência.

- **Reservas**

Solicitar aos(às) atendente ou pelo a site da biblioteca.

2. Processos técnicos:

- *Catálogo;*
- *Indexação;*
- *Periódicos.*

3. Formação e desenvolvimento do acervo:

- *Seleção;*
- *Aquisição;*
- *Periódicos e livros;*
- *Organização do acervo;*
- *Comutação Bibliográfica (COMUT):*

Serviço de solicitação de cópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou internacionais, aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) e/ou pela Biblioteca.

4. Formação e desenvolvimento do acervo:

- *Mesas de estudo em grupo;*
- *Sala de estudo em grupo;*
- *Cabine de estudo individual;*
- *Acervo aberto;*

- *Computadores com acesso à internet.*

USO DOS COMPUTADORES

A biblioteca disponibiliza cinco computadores com acesso a internet. Os mesmos estão disponíveis para pesquisa e realização de trabalhos, ficando vetado o acesso a redes sociais, jogos e chats.

O tempo de utilização do equipamento é de 30 minutos a contar a partir do início do uso do mesmo. O usuário poderá permanecer no equipamento desde que não haja mais usuários para utilizá-los ou não desrespeite nenhuma das orientações dadas pelos atendentes da biblioteca.

Não é de responsabilidade da biblioteca trabalhos salvos nos terminais de pesquisa. Caso o usuário descumpra alguma norma em relação ao uso dos equipamentos será convidado se retirar do mesmo.

NORMAS DE CONDUTA DA BIBLIOTECA

É expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca:

- *falar alto;*
- *comer ou beber;*
- *fumar (Lei nº9294, de 15 de julho de 1996 – Presidência da República);*
- *falar ao telefone celular.*

A reprodução de documentos fica condicionada à Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).

É dever do usuário respeitar o Regulamento da Biblioteca (disponível no site) e demais orientações transmitidas pelos funcionários.

COMO LOCALIZAR OS LIVROS NAS ESTANTES

Organização das obras nas estantes

O acervo de livros e periódicos obedece a um sistema de classificação chamada Classificação Decimal Universal (CDU), que varia de 0 a 9, conforme a área do conhecimento.

As obras são organizadas nas estantes segundo a abrangência do assunto, iniciando do geral para o mais específico e considerando a ordem de sinais apresentada. Cada classe se refere à:

0 Generalidades. Informação. Organização.

1 Filosofia. Psicologia.

3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.

4 Classe vaga.

5 Matemática e Ciências Naturais.

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.

8 Linguagem. Linguística. Literatura.

9 Geografia. Biografia. História.

Para localizar um livro na biblioteca o usuário deve verificar o “endereço” do mesmo no acervo. O “endereço” do livro é conhecido como número de chamada, conforme exemplo abaixo, e serve para a localização na estante.

1. Número de Chamada

37.014.22 Assunto da obra na tabela de classificação (CDU) (1)

N482a Sobrenome do autor, número do autor e letra do título (2)

2004/ 17.ed. Ano / Edição se não for a primeira (3)

Ex. 1 Exemplar (4)

2. Organização das obras nas estantes

As obras são organizadas nas estantes segundo a abrangência do assunto, iniciando do geral para o mais específico e considerando a ordem de sinais apresentada.

3. O número do autor é organizado da seguinte forma:

1. É considerada a ordem alfabética da primeira letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do sobrenome do autor;

2. O número do autor e, em seguida, a ordem numérica crescente;

3. Segue-se a ordem alfabética da última letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do título da obra; assim, as obras de um mesmo autor, se todas de um assunto idêntico, ficam reunidas e organizadas em ordem alfabética de título.

- Caso o usuário, seguindo as orientações de localização, não conseguir encontrar a obra que procura, deve procurar auxílio no balcão de atendimento da Biblioteca.

PERGUNTAS FREQUENTES

1 – Posso pedir a um colega retirar materiais em meu nome?

Não, o empréstimo é para uso pessoal.

2 – É permitida a entrada com bolsas e sacolas na Biblioteca?

Não. Bolsas e sacolas deverão ser deixadas no guarda-volumes. Para isso, basta solicitar no balcão de atendimento.

3 – A Biblioteca abre aos sábados?

Não. Existe no site o horário de atendimento da unidade.

4 - Posso emprestar materiais na Biblioteca sem renovar minha matrícula?

Não. Qualquer pendência existente junto à secretaria acarreta o bloqueio provisório dos serviços na biblioteca.

5 – Posso fazer renovação pela Internet? Quantas vezes?

Sim. O material pode ser renovado até 2 (duas) vezes somente se não possuir reserva, não estiver em atraso e se o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

Materiais que possuem tipo de empréstimo consulta local não poderão ser emprestadas, somente podem ser retiradas por professores.

6 - Posso renovar meus materiais pelo telefone ou por e-mail?

Não. Os materiais só poderão ser renovados no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo site quando não houver reservas, atrasos ou pendências com a Biblioteca ou com a Instituição.

7 – Como ex-aluno ainda posso retirar livros na Biblioteca?

Ainda não. A biblioteca está aguardando associação que cria o vínculo do ex-aluno com a instituição pra realizar esse serviço. Em breve atenderemos a esse publico.

8 – Posso reservar um livro que está disponível na estante?

Não. Aceitam reserva somente dos livros que se encontram com todos seus exemplares emprestados.

9 - Serei avisado do vencimento do prazo de empréstimo?

Sim. O Sistema UniBook – Gestão de Bibliotecas, envia automaticamente aos usuários com e-mail cadastrado mensagem de aviso de vencimento do prazo de empréstimo. Porém, lembramos que o não recebimento desse aviso não isenta os usuários de pagamento de multas por atraso. Portanto, verifique sempre os prazos de vencimento dos materiais em seu poder.

10 - Posso usar telefone celular na Biblioteca?

Não. Nos ambientes de leitura, deve-se preservar o silêncio, e o uso do telefone causará transtornos aos usuários.

11 – Como devo proceder em caso de perda ou roubo do material emprestado?

O usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca e providenciar a substituição do material, em mesma edição, volume ou outra edição mais recente e efetuar o pagamento da multa. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da Biblioteca.

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

A reserva ficará disponível por 48 (quarenta e oito) horas 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.

14 – Não encontrei algum material importante e gostaria que a Biblioteca o adquirisse. Como proceder?

Possuímos uma caixa de sugestões na qual encontra-se o formulário que pode ser preenchido com a solicitação do material.

17 – Posso pagar minha multa sem trazer as obras atrasadas?

Não. A multa só é gerada após a devolução dos materiais em atraso.

18 – A multa pode ser paga na Biblioteca?

O pagamento da multa deverá ser efetuado na biblioteca, de segunda a sexta-feira,

Das 8h às 14h; 17h às 21h45.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Biblioteca Acadêmica Horizonte

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h; 17h às 21h45.

Obs.: Os computadores são desligados 15 minutos antes do encerramento das atividades.

Acervo: Os dados atuais sobre o acervo da biblioteca poderão ser obtidos com a bibliotecária ou através do acervo online localizado na página da faculdade, link biblioteca. Site: <http://www.faculdadehorizonte.edu.br/>