

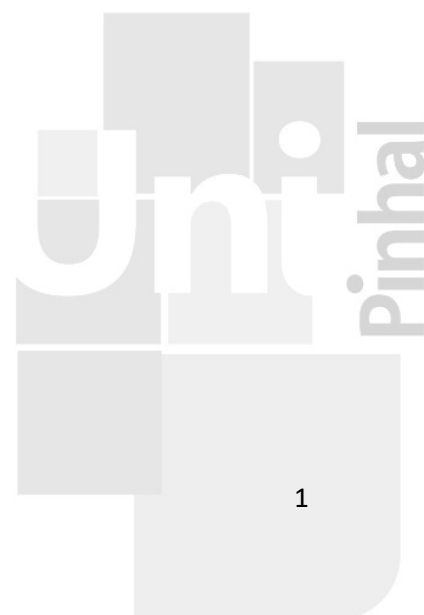


MANUAL DA BIBLIOTECA

CENTRO REGIONAL UNIVERSITÁRIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

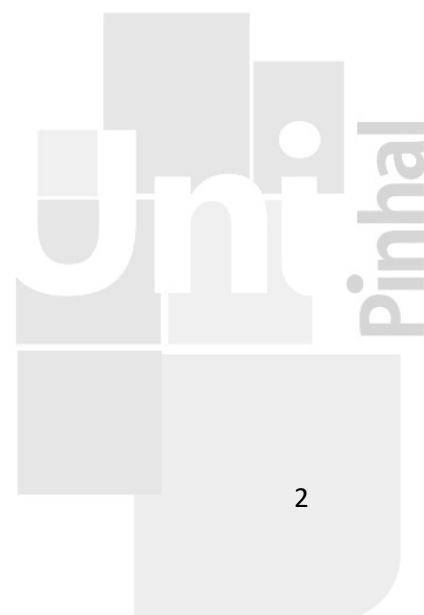
UNIPINHAL

MANUAL DA BIBLIOTECA



SUMÁRIO

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
2. USUÁRIOS.....	3
3. DISTRIBUIÇÃO DA BIBLIOTECA.....	4
4. SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	4
4.1 Setor de Atendimento.....	4
4.2 Setor de Referência.....	4
5. CONSULTA AO ACERVO	4
6. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES.....	4
6.1 Identificação dos livros.....	5
6.2 Organização do acervo nas estantes.....	5
7. EMPRÉSTIMO	5
8. RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO	6
9. RESERVA	7
10. MULTA.....	7
11. CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO	7
12. SALA DE ESTUDO	8
13. NORMAS GERAIS	8
14. REGULAMENTO E E-MAIL DA BIBLIOTECA	9



MANUAL DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do UniPinhal, destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo do UniPinhal, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para consulta local e pesquisa em suas dependências, a Biblioteca é de livre acesso para a comunidade externa.

Com infraestrutura bibliográfica voltada à satisfação dos usuários, dispõe de ambiente acolhedor, e computadores que permitem acesso imediato às informações desejadas por meio de catálogos online de autor, título e assunto. Oferece a todos os interessados serviços de comutação, orientação bibliográfica e catalogação na fonte. Possuindo um acervo distribuído de acordo com os interesses dos cursos. É organizado por ordem decimal, obedecendo a CDU (Classificação Decimal Universal), a ordenação inicia-se na prateleira superior da estante, da esquerda para direita, em módulos descendentes.

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 8h às 22h30.
- No período de férias e recesso escolar há redução do horário de atendimento:
- De segunda a sexta-feira: das 08 às 17 horas, as alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor ou no Site da Biblioteca.

2. USUÁRIOS

- Alunos dos cursos de graduação;
- Docentes;
- Funcionários da Instituição;
- Os usuários da comunidade local em geral possuem acesso ao acervo apenas no recinto da Biblioteca.

3. DISTRIBUIÇÃO DA BIBLIOTECA

Considerando os setores e a área física, a Biblioteca está assim distribuída:

Área de Acervo de Livros.

- I. Área de Leitura Individual
- II. Área de Leitura em Grupo

4. SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

4.1 Setor de Atendimento

Localizado no hall de entrada, nesse setor ocorre o empréstimo e devolução de materiais bibliográficos; atendimento para empréstimo ou consulta de folhetos, normas técnicas, CDs, DVDs e a liberação de livros reservados.

4.2 Setor de Referência

Localizada a direita do hall de entrada. nesse setor o usuário obtém orientação sobre a realização de pesquisa no catálogo da Biblioteca e a recuperação de obras no acervo.

5. CONSULTA AO ACERVO

O acervo da Biblioteca da UNIPINHAL pode ser consultado através da Consulta ao Acervo. O ícone que encaminha para esta pesquisa pode ser encontrado na página inicial da Biblioteca. É importante anotar o “número de chamada” do livro para que haja a identificação correta do livro a ser localizado na estante.

6. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

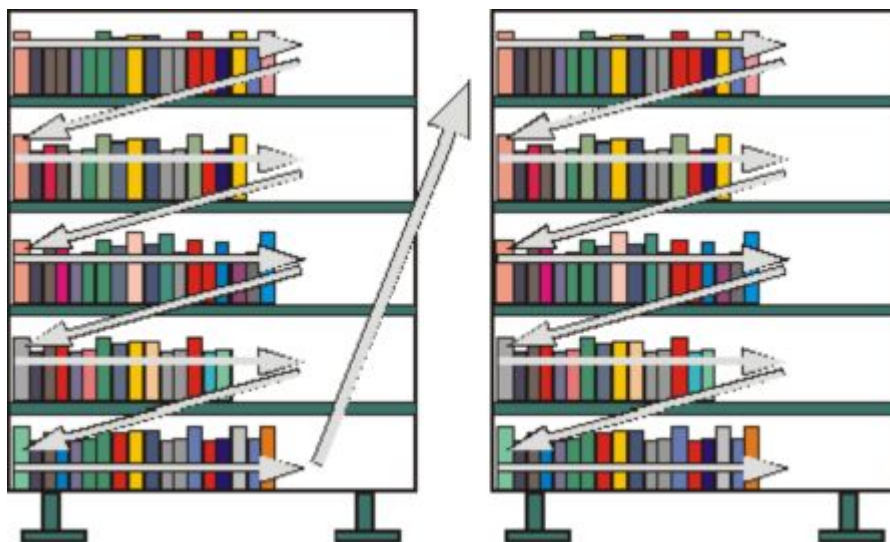
O usuário pesquisa as obras nos Terminais de Consulta e faz as anotações necessárias para a localização das obras pela Classificação (CDU), código do Autor (Cutter), Número e Lado da Estante para localizá-lo no Acervo.

6.1 Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É reservado 1 (um) exemplar de tomo especial para uso exclusivo na Biblioteca, da edição mais recente das obras o exemplar de uso exclusivo é identificado com carimbo especial, colocado na contracapa da obra.

6.2 Organização do acervo nas estantes

Os materiais impressos (livros, teses, dissertações) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.



fonte: <http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>

7. EMPRÉSTIMO

O empréstimo é efetuado mediante a apresentação do RA ou identificação Funcional. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário não deve repassar materiais sob sua responsabilidade para outro.

- O usuário é responsável pela guarda e conservação dos materiais emprestados em seu nome.
- São emprestados até 6 (seis) obras de títulos e volumes distintos por usuário.

São modalidades de empréstimos:

- **Empréstimo normal:** é concedido pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos para os usuários em geral e 30 (trinta) dias corridos para os docentes.
- **Empréstimo especial:** quantidade de material e prazo diferente do permitido no regulamento. É facultado aos professores, em situações especiais após avaliação e aprovação do Bibliotecário (a).
- **Empréstimo entre bibliotecas externas:** é concedido empréstimo de obras bibliográficas a outras bibliotecas externas conveniadas com a Unipinhal, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os alunos da Unipinhal também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas, obedecendo-se as normas específicas desse serviço.
- **Empréstimo de férias:** esse serviço é concedido a partir do último dia de aula, com data de devolução prevista para o primeiro dia útil do retorno a aula.
- **Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:** coleção especial, folhetos técnicos, periódicos e multimeios, obras de tombo especial.

8. RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

A renovação de material já emprestado pelo usuário é permitida por ilimitadas vezes na modalidade de empréstimo normal, desde que o material não esteja em atraso ou reservado por outro usuário e não haja pendência no cadastro do usuário na Biblioteca.

A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo, a devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo.

9. RESERVA

A reserva pode ser realizada quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados. Após o prazo de 24 horas, o material é liberado para o próximo usuário da lista de reserva ou retorna à estante. Para realizar uma reserva, acesse a página da Biblioteca, faça a busca do material desejado, clique em “reserva”, digite o número do RA e a senha (aluno) e clique em “confirmar”.

10. MULTA

A multa é cobrada para os materiais devolvidos depois do prazo estipulado no empréstimo. O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, no valor de R\$ 2,00 por dia de atraso. O usuário que não recolher integralmente o valor da multa relativa ao atraso estará automaticamente impedido de contrair empréstimos de outras obras.

Empréstimos especiais de obras de referência, multimeios, periódicos ou livros com carimbo de tombo especial, cuja devolução ultrapassar a data ou horário estipulados implicará em multa de R\$ 2,00 por dia de atraso. As penalidades de multas aplicam-se a todos os usuários, alunos, professores e funcionários do UniPinhal.

11. CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

O usuário da biblioteca é responsável pela conservação do material sob sua guarda. O extravio ou dano implicará na reposição da publicação por exemplar idêntico, ou obra de edição mais atual se existir, e/ou em caso de obras esgotadas, substituição do título na mesma área, indicado pelo bibliotecário (a).

Após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material danificado, perdido ou furtado, ao vencimento do prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para conserto/restauração ou reposição do material e não solucionada a pendência, a

multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva. O usuário se comprometerá junto à biblioteca, a utilizar adequadamente equipamentos e cumprir horário pré-estabelecido. Quando da ocorrência de qualquer problema técnico, o usuário deverá comunicar, de imediato, ao funcionário da biblioteca que encaminhará a questão para o setor de tecnologia da instituição. O serviço de comutação bibliográfica (COMUT) oferecido pela biblioteca é regido por normas do Instituto de Informação em Ciências e Tecnologia (IBICT), inclusive as taxas. Os serviços de orientação das referências nos trabalhos científicos seguem as normas da ABNT.

12. SALA DE ESTUDO

O espaço de estudo da biblioteca, destina-se a trabalhos acadêmicos. Não pode ser requisitada para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular.

13. NORMAS GERAIS

- O material utilizado pelo usuário não deve ser repostado nas estantes, mas deixado sob as mesas ou no balcão de atendimento;
- Não é permitida a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares. O guarda-volume é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca. Estes objetos deverão ser deixados no guarda-volumes, devidamente trancado.
- Não é permitido nas dependências internas da biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas (somente água);
- Não é permitido a entrada de animais no recinto da biblioteca, exceção para cão guia;
- O tom da voz, na biblioteca, deve ser baixo e discreto;

- Não se permite o uso de telefones celulares, nas áreas do acervo da biblioteca;
- Os computadores de consulta online ao Sistema LIBROS não podem ser usados para outros fins;
- O descumprimento das normas citadas implica em penalidade que vão desde a advertência até o bloqueio para empréstimo e renovação;
- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos coordenadores envolvidos e/ou pelo Coordenador da Biblioteca.

14. REGULAMENTO E MANUAL DA BIBLIOTECA

Regulamento da Biblioteca

<https://www.sou.unipinhal.edu.br>

Manual da Biblioteca

<https://www.sou.unipinhal.edu.br>

