



NORMAS DA BIBLIOTECA UNIAMÉRICA

**FOZ DO IGUAÇU
2018**

SUMÁRIO

1) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO.....	3
2) EQUIPE TÉCNICA DA BIBLIOTECA.....	3
3) GUARDA-VOLUMES.....	3
4) SISTEMA ANTI-FURTO	4
5) USUÁRIOS	4
6) SERVIÇOS	6
7) DOAÇÕES DE PUBLICAÇÕES.....	11
8) PERGUNTAS E DÚVIDAS FREQUENTES	11

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

Segunda a Sexta-feira, das 07h30 às 22h00

Sábados das 08h00 às 16h00

Telefone: (45) 2105-9032

E-mail: biblioteca@uniamerica.br

***No período de férias ou recesso acadêmico,
a Biblioteca poderá ter seu horário alterado.***

2. EQUIPE TÉCNICA DA BIBLIOTECA

Equipe Técnica:

- Luciano Ferreira Gomes – (Bibliotecário) CRB 9-1758
- Angela Cristina Shihotski de Oliveira Comitre – (Auxiliar de Biblioteca)
- Roberto de Oliveira Gesing – (Auxiliar de Biblioteca)
- Daniel Alonso Melotto – (Aprendiz)
- Lohana do Nascimento Paixão – (Aprendiz)

3. GUARDA-VOLUMES

É obrigatório a guarda de bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas e similares no guarda-volumes da biblioteca. As chaves estão disponíveis na fechadura dos armários. Na saída da biblioteca, o guarda-volumes deverá ser desocupado e a chave colocada de volta na fechadura do armário. Se caso, o usuário sair da biblioteca com a chave o alarme do sistema antifurto será ativado.

Pelo extravio ou quebra da chave / chaveiro do guarda-volumes, o usuário se responsabilizará quanto aos serviços de chaveiro.

Se o usuário perder a chave (e não souber o número do armário) e os objetos pessoais estiverem guardados no guarda-volumes, os funcionários poderão solicitar a abertura dos armários para verificação somente no final do expediente da Biblioteca.

4. SISTEMA ANTIFURTO

Objetivo. O sistema antifurto permite o controle de entrada e saída (empréstimo – devolução) de todo o material disponível no acervo, inclusive das chaves do guarda-volumes da biblioteca. Esse sistema possui alarme, o qual é ativado quando é retirado material sem a realização do empréstimo ou renovação.

Falha. Pode ocorrer a ativação do alarme mesmo que o material já tenha sido emprestado ou renovado no sistema, o funcionário estará à disposição para desativá-lo e avisar a assistência técnica de algum defeito.

5. USUÁRIOS

Categorias de usuários:

- a) Alunos dos Cursos de Graduação.
- b) Alunos dos Cursos de Pós-Graduação.
- c) Funcionários da Instituição.
- d) Professores da Instituição.

Direitos:

- a) Frequentar o espaço físico da biblioteca para pesquisa, estudo individual, em grupo e leitura.
- b) Consultar, pesquisar e utilizar o acervo da Biblioteca.
- c) Os usuários têm direito a 1 cadastro único na biblioteca mesmo que os usuários estejam em mais de 1 categoria de usuário conforme acima.
- d) Empréstimo de obras.
- e) Renovação de obras desde que não haja reservas.
- f) Reservar obras.
- g) Uso dos computadores com acesso à Internet, apenas para pesquisas de acadêmicas, e os terminais de pesquisa exclusivamente para fins de consulta ao acervo.
- h) Utilizar os demais serviços disponíveis da biblioteca de acordo com as regras estabelecidas.

Deveres:

- a) Respeitar as regras e normas para o uso da biblioteca e dos serviços disponíveis conforme esse manual.
- b) Apresentação obrigatória da carteira de identificação para utilização dos serviços da biblioteca.

Não é permitido:

- a) Conversar em voz alta.
- b) Uso de equipamentos de áudio que emitam som alto.
- c) Entrar com bolsas, mochilas e similares.
- d) Alimentos, bebidas e animais.
- e) Deixar materiais nos escaninhos, enquanto não estiver na biblioteca.
- f) Fumar.

Multas: o usuário que estiver em atraso na entrega de materiais bibliográficos será cobrado uma multa fixada no valor de **R\$2.00** por dia, contabilizados em dias corridos, multiplicado pela quantidade de materiais emprestados. O pagamento será feito na Secretaria Acadêmica.

Suspensão para empréstimos e fotocópias: os materiais em atraso e multas pendentes suspendem a realização de empréstimos, tanto **domiciliares** quanto para **fotocópias**.

Recomendações ao Uso da Biblioteca pelos Professores:

a) **Sala de Aula.** Não é permitida na biblioteca a realização de atividades em que o professor ministre aula, pois o local ideal é a sala de aula. São permitidas somente atividades voltadas para trabalhos e exercícios que sejam feitos em silêncio, aproveitando o uso dos materiais da biblioteca.

b) **Turma de Alunos.** Informar com antecedência, por telefone, e-mail ou pessoalmente, a ida de turma de alunos a biblioteca, para verificar se não foi comunicado por outros professores a mesma atividade, evitando assim possíveis congestionamentos de turmas e, conseqüentemente, o prejuízo o uso da biblioteca pelos demais usuários.

c) **Organização.** E durante a realização de atividades na biblioteca solicitar aos alunos respeito quanto ao silêncio e a organização das mesas não deixando papéis picotados, de balas e outras sujeiras sendo que há lixos próximos, ajudando assim os demais usuários que irão utilizar as mesas.

6. SERVIÇOS

Carteira de Usuário. O acadêmico deve solicitar a Tesouraria sua carteirinha de usuário mediante apresentação de:

- a) 1 foto 3x4 recente.
- b) Documento de identidade.
- c) Comprovante de matrícula para alunos.
- d) Ficha de inscrição preenchida.
- e) Comprovante de pagamento da taxa.

Extravio. Em caso de extravio da carteirinha, será fornecida segunda via, mediante pagamento de taxa estabelecida pela Tesouraria. Nesse caso será necessário apresentar recibo de solicitação da 2º via + carteira de identidade para o uso dos serviços da biblioteca.

Desligamento. E em caso de desligamento do usuário da Instituição, fica automaticamente suspensa à prestação de serviços.

Obrigatoriedade. A carteira de identificação é obrigatória para a utilização dos serviços da biblioteca.

Este documento é intransferível, sendo usado apenas pelo portador, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Serviços. A Biblioteca oferece aos alunos, professores e funcionários da Faculdade União das Américas os seguintes serviços:

a) **Empréstimo.** Aos alunos de graduação e funcionários da Uniamérica é autorizado empréstimo de 4 materiais por pessoa (de títulos diferentes) pelo período de 7 dias.

b) Aos alunos de pós-graduação é autorizado empréstimo de 4 materiais por pessoa (de títulos diferentes) pelo período de 14 dias.

c) Aos professores da Uniamérica é autorizado empréstimo de 8 materiais por pessoa (de títulos diferentes) pelo período de 21 dias.

Proibição. Via de regra geral não é permitido o empréstimo dos seguintes materiais bibliográficos:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- b) Periódicos (jornais, revistas);
- c) Monografias, projetos, teses, dissertações;
- d) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.
- e) Livros de consulta local (etiqueta de exemplar N° 1).

Condição Especial - Exemplar 1.

Regra 1. Livros de exemplar n° 1 podem ser emprestados somente para o final de semana com prazo de devolução previsto para segunda-feira. Quando possuir uma única obra deste material é permitido a realização após às 21h30 de sexta-feira ou aos sábados a qualquer horário, e quando existir outros exemplares da mesma obra é proibido a retirada do exemplar n° 1.

A regra de condição especial não é válida para enciclopédias, dicionários, jornais, revistas, monografias, teses, projetos, dissertações e obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

Volumes. No caso de publicações em mais de um volume, é permitida a retirada da obra completa.

Obra de Mesmo Título e Autor. Não é permitido o empréstimo simultâneo de dois exemplares da mesma obra independente da edição.

Multimeios. CDs, DVDs, VHS são liberados para empréstimo seguindo as mesmas regras dos livros.

Devolução. A devolução deverá ser realizada somente no balcão de atendimento da Biblioteca. Quando houver multa por atraso na devolução, a falta de pagamento implicará na suspensão do serviço de empréstimo domiciliar e para fotocópias ao usuário.

Preservação. É de responsabilidade do usuário a segurança e preservação da (s) obras (s) até sua devolução no balcão de atendimento.

Extravio. Caso ocorra dano ou extravio será necessário a compra ou doação pelo usuário do mesmo título de edição igual ou superior. É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar para realizar o inventário do acervo.

a) **Renovação.** Renovação de empréstimo de obras somente na data programada da devolução podendo ser feita no balcão de atendimento em posse dos mesmos ou online através do site da instituição.

b) A renovação de materiais é permitida quando o material não possui reserva no nome de outro usuário, sendo efetuada na data programada da devolução do mesmo e quando o usuário não possui pendências (atraso na devolução da obra ou multa) com a Biblioteca.

c) Caso o sistema esteja com problemas e o usuário não consiga renovar pela Biblioteca Online é necessário imprimir a página de erro ocorrida durante a tentativa de renovação para não ser cobrada a multa, se houver atraso por esse motivo.

O usuário pode renovar o empréstimo do material tantas vezes quanto necessitar com a apresentação da obra no dia da devolução, desde que não haja reserva.

a) Reservas de Obras. Reservas de materiais emprestados podem ser feitos pela Biblioteca Online. O prazo de duração da reserva, após o retorno do material, é de 1 dia útil, após o vencimento deste prazo o material fica disponível para empréstimo, pois o usuário perde a reserva se não retirar a obra no dia determinado.

No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, é levando em conta a ordem cronológica dos pedidos de reserva.

a) Bases de Dados. Pesquisa local na base de dados do acervo pelos terminais de pesquisa da Biblioteca e pela Biblioteca Online.

Dicas para fazer suas pesquisas no acervo:

a) Foco. Observe que há várias opções de pesquisa: por título, autor, assunto, tipo de material, editora, entre outras. Evite utilizar várias opções ao mesmo tempo, priorize no máximo duas opções de pesquisa.

b) Objetividade. Seja claro, objetivo e exato quando pesquisar pelo título (o mais completo possível) e autor (no formato: sobrenome, nome). Se caso pesquisar pelo assunto, clique e selecione as opções de assuntos que aparecer (no máximo 20) e clique em ***Iniciar Consulta***.

c) Resultados. Após verificar os resultados da pesquisa e já selecionar o material desejado anote a *localização* para buscar no acervo. Para esclarecimento, o código do material não é a localização e sim o nº de tombo do material (*registro de patrimônio*).

Internet.

- a) Acesso à internet para pesquisas acadêmicas.
- b) Não é permitido o acesso a sites com conteúdo sem fins ou propósitos acadêmicos.

Instrução. Instrução teórica e prática quanto ao uso da Biblioteca para os alunos da Uniamérica.

Acesso Livre. Disponibiliza links de sites por área de conhecimento que permitem o acesso a conteúdo parcial ou integral de artigos científicos e livros. Acesse o site da Uniamérica: Biblioteca > Biblioteca Online > Acesso Livre.

Novas Aquisições. Informa sobre as novas aquisições de obras para o acervo.

Elaboração de Ficha Catalográfica. Confecção de ficha catalográfica na fonte para obras publicadas pela Editora Uniamérica.

ISBN e ISSN. Solicitação de ISSN e ISBN para as publicações da Editora Uniamérica.

Publicações Uniamérica. Acesso livre aos periódicos científicos da Editora Uniamérica.

Sala de Vídeo. Sala de vídeo com finalidade de auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa dos acadêmicos possibilitando assistir DVDs e VHS trazidos pelo próprio usuário ou emprestados pela biblioteca. A Biblioteca possui sistema de agendamento, sendo este tempo renovado respeitando a ordem das reservas.

Reprografia. O serviço de reprografia disponibiliza a retirada de fotocópias de parte de documentos das obras de referência (materiais indisponíveis para empréstimo) e obras de coleção geral (materiais disponíveis para empréstimo), respeitando à Lei de Direitos autorais.

Tempo para fotocópias: o prazo de empréstimos para fotocópias é de **01 hora.** **Após, será cobrada multa no valor de R\$ 2.00 para cada hora excedente, multiplicado pelo número de exemplares retirados.**

No caso de TCCs, monografias, dissertações e teses só poderão ser fotocopiados com autorização por escrita do autor.

No período de recesso ou férias acadêmicas o serviço de fotocópias não funciona.

Gratuidade. Disponibilidade de materiais de leitura, gratuitamente, (boletins informativos, revistas e catálogos doados por editoras, entre outros) aos usuários na entrada da biblioteca.

Somente os serviços referentes aos itens 4, 7, 8 e 15 estão disponíveis para a comunidade externa.

7. DOAÇÕES DE PUBLICAÇÕES

Política. As obras doadas à Biblioteca são avaliadas segundo a política de desenvolvimento de coleções em vigor. As publicações não selecionadas para compor o acervo poderão ser permutadas ou doadas para outras bibliotecas.

Formulário. No momento da doação será necessário o preenchimento de “Termo de doação de publicações”.

8. PERGUNTAS E DÚVIDAS FREQUENTES

Quem é o responsável pela biblioteca?

O responsável pela biblioteca é o Bibliotecário, profissional formado em Biblioteconomia que atua na administração geral do setor.

Por que materiais de exemplar nº 1 são bloqueados para empréstimo?

Os materiais de exemplar nº 1 não podem ser emprestados por 7 dias, mas podem ser liberados para o final de semana. O objetivo é o controle de exemplares das obras para possibilitar que sejam consultados na biblioteca e todos os usuários interessados tenham acesso.

Por que não é permitido entrar com (pastas, mochilas, fichários, sacolas e similares) alimentos e bebidas (inclusive garrafa de água) na biblioteca?

Não é permitido a entrada destes materiais para evitar que ocorra furtos ou roubos, o qual os livros poderão ser escondidos dentro de pastas, mochilas, fichários, sacolas e similares.

No caso da proibição de entrada de alimentos e bebidas visa a preservação do acervo, pois pode ocorrer acidentes em que alimentos e bebidas danifiquem os livros.

Por que tenho que fazer silêncio na biblioteca?

Tradicionalmente em locais de estudo e pesquisa como é o caso de bibliotecas, o silêncio é importante para a concentração mental da maioria das pessoas, sendo assim falar alto e uso de equipamentos sonoros dispersa a concentração e causa desconforto naqueles que precisam se dedicar.

Por que preciso apresentar a carteira de usuário para utilizar os serviços da biblioteca se já tenho o meu cadastro na instituição?

Mesmo que o usuário já tenha cadastro na Instituição, a apresentação da carteira de usuário é obrigatória, para identificação do portador, e necessária para ter seus empréstimos autorizados. Somente o portador da carteirinha tem direito a realizar os serviços de circulação de materiais, e toda a vez que for realizar este serviço é obrigatório a apresentação da mesma.

Por que não posso renovar o material antes da data de devolução?

É proibido realizar a renovação antes da de devolução para não exceder o prazo de empréstimo e evitar o monopólio do material e indisponibilidade do mesmo para outros usuários.

Tenho que levar os materiais na biblioteca para poder renová-los?

Sim, os materiais quando renovados no balcão de atendimento precisam ser levados para agilizar o atendimento através da leitura dos códigos de barras dos mesmos.

Multa. Porque é cobrado multa se não devolvo no prazo previsto? Se a multa estiver muita alta e não conseguir ter dinheiro para pagar? Se não pagar o que vai acontecer?

A multa é cobrada como meio de penalidade ou advertência no atraso de devolução do material, tendo em vista que o material poderia estar sendo aguardado por outro usuário.

Se a multa estiver acima do valor que o usuário possa pagar poderá ser negociado não sendo possível a quitação do valor integral. O não pagamento da multa irá suspender o serviço de empréstimo, renovação e reserva de materiais.

Benefícios – Reserva. Quais os benefícios da reserva se esse serviço impede de renovar o meu material?

A reserva é útil para disponibilizar de forma organizada (ordem de reservas) e democrática quando o material está sendo requisitado por um grande número de usuários. Embora o usuário não consiga renovar o material por causa de reservas, em outra oportunidade poderá reservar algum material podendo usufruir do serviço.

Após retirar os livros da estante por que não posso colocá-los de volta?

É recomendável não colocar de volta os livros após a consulta para evitar a guarda incorreta e a futura dificuldade de localizá-lo. A equipe da biblioteca durante o dia organiza e guarda os livros.

Por que não posso sair da biblioteca com as chaves do armário? E se perder ou quebrar as chaves o que devo fazer? Por que ao sair com a chave o alarme não aciona e somente quando eu volto é acionado?

As chaves do armário devem permanecer na biblioteca para permitir que outros usuários possam guardar seus materiais, caso contrário o número de chaves será insuficiente para atender a quantidade de usuários.

O sistema antifurto pode apresentar falhas temporárias em seu funcionamento, de forma que o alarme pode ser acionado no retorno do usuário à biblioteca seja portando a chave ou algum tipo de objeto.

Perdi ou roubaram o meu material emprestado, e agora o que devo fazer?

A partir do momento em que o usuário retira o material da biblioteca é de sua responsabilidade, a segurança e preservação do mesmo, havendo o extravio deverá ser feito a compra ou pagamento do valor correspondente ao material extraviado. Entre em contato com o bibliotecário.

Já estou formado, posso continuar a utilizar o serviço de empréstimo da biblioteca?

Somente alunos de graduação, pós-graduação, funcionários e professores podem utilizar o serviço de empréstimo por manterem vínculo contratual com a instituição.