



## **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) ACERVO.....	4
5) SISTEMA ANTI-FURTO.....	4
6) USUÁRIOS.....	4
7) SERVIÇOS.....	6
8) DOAÇÕES DE PUBLICAÇÕES.....	10
9) PERGUNTAS E DÚVIDAS FREQUENTES.....	10

## 1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

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

Sábados das 08h às 14h15.

**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
- Roberto de Oliveira Gesing – (Auxiliar de Biblioteca)
- Daniel Alonso Melotto – (Aprendiz)

## 4. 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 anti-furto 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.

## 5. SISTEMA ANTI-FURTO

**Objetivo.** O sistema anti-furto permite o controle de entrada e saída (empréstimo – devolução) de todo o material disponível no acervo, inclusive das chaves do guarda-volume 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 a disposição para desativá-lo e avisar a assistência técnica de algum defeito.

## 6. 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, cronos, 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.

## 7. 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 n° de tomo 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.*

## **8. 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”.

## **9. 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.** Por que 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.