



# MANUAL DA BIBLIOTECA

---

**Biblioteca Uniamérica**

2016

## SUMÁRIO

1) BIBLIOTECA.....	2
2) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO.....	4
3) EQUIPE TÉCNICA DA BIBLIOTECA.....	4
4) GUARDA-VOLUMES.....	4
5) ACERVO.....	5
6) SISTEMA ANTI-FURTO .....	9
7) USUÁRIOS .....	9
8) SERVIÇOS .....	12
9) DOAÇÕES DE PUBLICAÇÕES.....	17
10) PERGUNTAS E DÚVIDAS FREQUENTES .....	18

## 1. BIBLIOTECA

**Biblioteca.** A Biblioteca, na definição tradicional do termo, é um espaço físico em que se guardam [livros](#). De maneira mais abrangente, biblioteca é todo espaço (concreto, [virtual](#) ou híbrido) destinado a uma coleção de informações de quaisquer tipos, sejam escritas em folhas de papel ([monografias](#), [enciclopédias](#), [dicionários](#), manuais, etc) ou ainda digitalizadas e armazenadas em outros tipos de materiais, tais como [CD](#), fitas, [VHS](#), [DVD](#) e [bancos de dados](#). Revistas e jornais também são colecionados e armazenados especialmente em uma [hemeroteca](#).

**Bibliotecas Universitárias.** As bibliotecas universitárias correspondem à unidade de informação de uma [Universidade](#), o qual suas coleções devem refletir as matérias lecionadas nos cursos e áreas de investigação da instituição. A [documentação](#) é sobretudo de caráter científico e técnico, que deve ser permanentemente atualizada, através da aquisição frequente de um grande número de publicações periódicas em suporte papel ou eletrônico.

**Objetivos.** A Biblioteca da Faculdade União das Américas - Biblioteca Uniamérica objetiva principalmente:

- 1) Apoiar a comunidade acadêmica interna e externa em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 2) Prestar serviços aos alunos, professores, funcionários e pesquisadores.
- 3) Ampliar, organizar e preservar as obras do acervo.

**Bibliotecário.** A disciplina que rege o funcionamento das bibliotecas é a [biblioteconomia](#). O bibliotecário, profissional com formação superior em *Biblioteconomia*, é o responsável pela administração geral e coordenação da equipe de técnicos em organização da informação.

## 2. 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](mailto:biblioteca@uniamerica.br)

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

## 3. EQUIPE TÉCNICA DA BIBLIOTECA

### **Equipe Técnica:**

- Matheus Dionísio Moura
- Jefferson Alan Pires dos Santos

## 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-volume 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. ACERVO

**Classificação.** A classificação permite:

1. Localizá-los dentro da coleção.
2. Sua retirada, com rapidez, para consulta.
3. Seu retorno à coleção, sem dificuldade.
4. O acréscimo de novos livros aos já existentes sem a quebra da ordem lógica e das seqüências.

**Sistemas.** Os sistemas de classificação mais usados em bibliotecas são: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU). São sistemas internacionais que dividem o conhecimento humano em 10 grandes classes, de zero a nove, que, por sua vez, são subdivididas em várias subclasses.

**CDU.** O Código Decimal Universal – CDU é utilizado na Biblioteca Uniamérica. A Classificação Decimal Universal (CDU) é um sistema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal. As principais divisões da CDU são:

- **0** Generalidades. Informação. Organização.
- **1** Filosofia. Psicologia.
- **2** Religião
- **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.

### A CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (DETALHAMENTO RESUMIDO)

#### 0 Generalidades. Informação. Organização.

- **01** Bibliografias. Catálogos.
- **02** Bibliotecas. Biblioteconomia.
- **030** Livros de Referência: Enciclopédias, Dicionários.
- **040** Ensaios, Panfletos, e Brochuras.
- **050** Publicações Periódicas. Periódicos.
- **06** Instituições. Academias. Congressos. Sociedades. Organismos Científicos. Exposições. Museus.

- **070** Jornais. Jornalismo. Imprensa.
- **08** Poligrafias. Poligrafias Colectivas.
- **09** Manuscritos. Obras Notáveis e Obras Raras.

### **1 Filosofia. Psicologia.**

---

- **11** Metafísica.
- **133** Metafísica da vida espiritual. Ocultismo.
- **14** Sistemas e pontos de vista filosóficos.
- **159.1** Psicologia.
- **16** Lógica. Teoria do Conhecimento. Metodologia da Lógica.
- **17** Filosofia Moral. Ética. Filosofia Prática.

### **2 Religião. Teologia.**

---

- **21** Teologia Natural .Teologia Racional. Filosofia Religiosa.
- **22** A Bíblia. Sagradas Escrituras.
- **23** Teologia Dogmática.
- **24** Teologia Prática.
- **25** Teologia Pastoral.
- **26** Igreja Cristã em Geral.
- **27** História Geral da Igreja Cristã.
- **28** Igrejas Cristãs. Seitas. Denominações (Confissões).
- **29** Religiões não cristã.

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

---

- **31** Demografia. Sociologia. Estatística.
- **32** Política.
- **33** Economia. Ciência Económica.
- **34** Direito. Jurisprudência.
- **35** Administração Pública. Governo. Assuntos Militares.
- **36** Assistência Social. Previdência Social. Segurança Social.
- **37** Educação.
- **38** Metrologia. Pesos e Medidas.
- **39** Etnologia. Etnografia. Costumes. Modas. Tradições. Folclore.

### **4 Classe vaga.**

### **5 Matemática e Ciências Naturais.**

---

- **50** Generalidades sobre as Ciências Puras.
- **51** Matemática.
- **52** Astronomia. Astrofísica. Pesquisa Espacial. Geodesia.
- **53** Física.
- **54** Química. Mineralogia.
- **55** Ciências da Terra. Geologia. Meteorologia.
- **56** Paleontologia.
- **57** Biologia. Antropologia.
- **58** Botânica.
- **59** Zoologia.

### **6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.**

---

- **61** Ciências Médicas.
- **62** Engenharia. Tecnologia em Geral.
- **63** Agricultura. Silvicultura. Agronomia. Zootecnia.
- **64** Ciência Doméstica. Economia Doméstica.
- **65** Organização e Administração da Indústria, do Comércio e dos Transportes.
- **66** Indústria Química. Tecnologia Química.
- **67** Indústrias e Ofícios Diversos.
- **68** Indústrias, Artes e Ofícios de Artigos Acabados.
- **69** Engenharia Civil e Estruturas em Geral. Infra-estruturas. Fundações. Construção de Túneis e de Pontes. Superestruturas.

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

---

- 70 Generalidades.
- 71 Planeamento Regional e Urbano. Paisagens, Jardins, etc.
- 72 Arquitectura.
- 73 Artes Plásticas. Escultura. Numismática.
- 74 Desenho. Artes Industriais.
- 75 Pintura.
- 76 Artes Gráficas.
- 77 Fotografia e Cinema.
- 78 Música.
- 79 Entretenimento. Lazer. Jogos. Desportos.

## 8 Linguagem. Linguística. Literatura.

---

- 80 Linguística. Filologia. Línguas.
- 81 vaga.
- 82 Literatura em Língua Inglesa.
- 83 Literatura Alemã/Escandinava/Holandesa.
- 84 Literatura Francesa.
- 85 Literatura Italiana.
- 86 Literatura Espanhola/Portuguesa.
- 87 Literatura Clássica (Latim e Grego).
- 88 Literatura Eslava.
- 89 Literatura em outras Línguas.

## 9 Geografia. Biografia. História.

---

- 90 Arqueologia; Antiguidades.
- 91 Geografia, Exploração da Terra e Viagens.
- 929 Biografias.
- 93 História.
- 94 História Medieval e Moderna em Geral. História de Europa.
- 95 História da Ásia.
- 96 História da África.
- 97 História da América do Norte e Central.
- 98 História da América do Sul.
- 99 História da Oceânia, dos Territórios Árticos e da Antártida.

**Lombada.** Na lombada das obras na Biblioteca, há etiqueta com a descrição das seguintes partes da classificação:

 **Assunto.** Classificação pelo assunto do livro, por exemplo, **344.668.**

 **Autor.** Classificação pelo sobrenome do autor, por exemplo, **A44c.**

 **Edição.** Por exemplo, **2.ed.**

 **Volume.** Por exemplo, **v. 1**

 **Exemplar.** Número do exemplar, para diferenciar os diversos exemplares de um mesmo livro, por exemplo, **Ex.1.**

**Ordem Alfanumérica.** Há ordem alfanumérica das obras conforme exemplo abaixo:

- 1º Posição            344.668

**A44c**

- 2° Posição 344.668

**E52a**

- 3° Posição 344.8

**J81f**

- 4° Posição 344.9

**L15b**

**Sinais.** Os sinais ligam assuntos relacionados ou os subdividem em hierarquias. Podem indicar também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista.

<b>SINAIS</b>	<b>EMPREGO</b>	<b>EXEMPLO</b>	<b>ASSUNTO</b>
/ Barra	Liga assuntos consecutivos	5/6	Ciência e Tecnologia
Principal	Contém um único assunto	616	Clínica Médica
: Relação	Contem dois assuntos correlacionados	616:338	Clínica Médica e Humanismo
= Igualdade	Identifica a língua em que o documento está escrito (tradução)	616=690	Clínica Médica traduzida para o português
(0...) Forma	A forma como o assunto se apresenta	616(043)	Tese em Clínica Médica
(1/9) Geográfico	Indica o local de que trata o assunto	616(81)	Medicina no Brasil
(=) Raça	Indica assunto ligado a determinado grupo étnico	616(=96)	Medicina dos Povos de Raça Negra
" " Tempo	Indica a época em que o assunto é tratado.	342.2"1988"	Constituição de 1988
-0 Hífen zero	Auxiliar comum para materiais e pessoas	616-03 616-05	Medicamentos Paciente
.00 Ponto de vista	Indica o ponto de vista sob o qual o assunto foi considerado	616.001.5	Pesquisa Médica
.0 Ponto zero	Subdivisão especial. Indica conjunto de conceitos	621.01	Teoria e Princípios da Engenharia Médica
. Ponto	Subdivisão do número principal. Estende-se do .1 ao .9	616.15	Hematologia

**Ordem dos Sinais.** Além da ordem alfanumérica, leva-se em conta também a ordem dos sinais, conforme exemplo abaixo:

<i>ORDEM</i>	<i>DEFINIÇÃO</i>	<i>EXEMPLO</i>
+	Sinal de adição	100.1+1
/.	Sinal de barra	100.1/.1
Número	Simplex	100
-	Separação	100-1
:	Sinal de relação	100:1
(( ))	Colchetes	100 ((100))
=	Língua	100 = 100
(0...)	Forma	100 (046)
(1/9)	Lugar	100 (81)
(=...)	Raça e Nacionalidade	100 (=924)
"..."	Tempo	100 "1980"
*	Asterisco	100 * FIAT
A / Z	Indicação de assunto	100 FIAT
.00	Ponto de vista	100.003.1
.0	Ponto zero (analítico)	100.021

**Manuseio.** Não se deve dobrar as pontas das páginas, rasgá-las ou colocar cliques. Estes marcam as páginas e, quando são de ferro, tendem a oxidá-las.

**Anotações.** Não se deve sublinhar, riscar ou fazer anotações. O livro pertence à biblioteca, ou seja, é um bem público, que serve para atender a várias pessoas.

**Rasgos.** Não se deve arrancar partes dos livros.

**Alimentos.** Não se deve levar alimentos nem líquidos para a biblioteca.

**Retirada.** Nunca se deve retirar livros das estantes puxando-os pela borda superior da lombada.

## 6. 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.

## 7. 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) Todos os usuário 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.

**É proibido:**

- 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 somente nos dias úteis, 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.

## 8. 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 solitação da 2° 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 obras 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.** Confeção 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.*

## **9. 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”.

## **10. PERGUNTAS E DÚVIDAS FREQUENTES**

### **BIBLIOTECA**

 **Funcionamento.** Como funciona a biblioteca?

**Na parte administrativa, a biblioteca é composta de 1 (um) Bibliotecário e Equipe Técnica de forma que o trabalho consiste no cumprimento de 5 atividades: administração geral, atendimento, guarda e organização do acervo, catalogação,**

**processamento técnico, conservação e restauração de materiais. Na parte de serviços, consulte o Manual da Biblioteca.**

 **Bibliotecário.** Quem é o responsável pela biblioteca?

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

 **Exemplar nº 1.** Por que materiais de exemplar nº 1 e com edições diferentes 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.**

 **Materiais, Alimentos e Bebidas.** Por que não é permitido entrar com materiais (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.**

 **Silêncio.** Por que tenho que fazer silêncio na biblioteca? E não posso utilizar equipamentos sonoros?

**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.**

 **Carteira de usuário.** 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.

 **Quantidade de Materiais** Por que não posso emprestar mais de 4 materiais? E o prazo não poderia ser mais de 7 dias para alunos de graduação? Mas se estou fazendo trabalho acadêmico, por que não poderia emprestar maior quantidade de materiais num prazo maior?

A quantidade de materiais e o prazo de devolução por categoria de usuário (acadêmico de graduação, pós-graduação, funcionário e professor) estão de acordo com as necessidades previstas para cada caso não sendo prioritário a alteração mesmo que o acadêmico esteja em épocas de produção de trabalhos acadêmicos.

Por outro lado, também há a inviabilidade de atender no aumento da quantidade de materiais para empréstimo devido a relação entre quantidade de usuários x quantidade de obras no acervo. Além de usufruir do acervo da biblioteca da instituição é importante o usuário construir seu próprio acervo ou biblioteca particular através de aquisições pessoais na condição de profissional-pesquisador.

 **Multimeios.** Posso ter o empréstimo de CDs, DVDs, VHS?

**Sim.** Desde que não ultrapasse o limite de materiais previsto para cada categoria de usuário.

 **Materiais Especiais.** Posso ter o empréstimo de mapas? E os testes de psicologia?

Os mapas somente são emprestados para uso em sala de aula pelos professores, enquanto os testes de psicologia podem ser emprestados se o professor comunicar pessoalmente ou por e-mail a equipe da biblioteca quais os acadêmicos estão autorizados a realizar o empréstimo especificando os materiais e prazo previsto.

 **Data – Renovação.** Por que não posso renovar o material antes da data de devolução?

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

 **Apresentação do Material - Renovação.** 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.**

 **Devolução.** Tenho que apresentar a carteira de usuário ou identidade para devolver os materiais? Outra pessoa poderá devolver meus materiais?

**Não é preciso apresentar a carteira de usuário ou identidade na devolução dos materiais. E os materiais podem ser devolvidos por outra pessoa, mas se houver atraso na devolução e consequente multa o valor será adiado para pagamento pela ausência do responsável.**

 **Multa.** Por que é cobrada 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.**

 **Obras de Referência.** Por que há somente 1 exemplar de cada título de revista? Por que obras de referências como revistas, jornais, enciclopédias e dicionários não podem ser emprestados? E trabalhos acadêmicos, projetos, teses e dissertações?

**Quando há assinatura de revistas, o assinante recebe somente 1 exemplar da revista. Sendo assim, tendo somente 1 exemplar como ocorre também com jornais e enciclopédias é mantido na biblioteca para consulta local. Já no caso de dicionários mesmo que tenha mais de 1 exemplar, o tipo de material é para consulta rápida diferentemente da leitura e estudo de livros.**

**É doado somente 1 exemplar os materiais como: os trabalhos acadêmicos, projetos, teses e dissertações também servindo para consulta local, além de não ser permitido o empréstimo para prevenção de plágio.**

 **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.

 **Atendente – Consulta.** Por que é preciso fazer pesquisas de materiais do acervo nos terminais de pesquisa ou na biblioteca online se posso pedir ao atendente do balcão?

O uso dos terminais de pesquisa na biblioteca ou da consulta na biblioteca online são úteis para dar autonomia aos usuários, não precisando enfrentar filas no balcão de atendimento e ainda auxiliar na agilidade do atendimento ao ser priorizados os empréstimos e as devoluções de materiais.

 **Exposição de Livros.** Os livros expostos na estante ao lado do balcão de atendimento podem ser emprestados?

Sim, porém os livros expostos, em sua maioria, são exemplares nº 1, sendo necessário ir no acervo para retirar outros exemplares.

 **Fotocópias.** Por que o setor de fotocópias não funciona à tarde de segunda à sexta-feira?

Por ser um setor terceirizado da IES é firmado por contrato entre as partes seus horários e suas obrigações de atendimentos aos usuários.

 **Internet e Sala de Vídeo.** Qual a necessidade de agendamento para uso da internet e da sala de vídeo na biblioteca?

O agendamento é útil para organizar o serviço de internet e da sala de vídeo para o funcionamento adequando principalmente em horário de maior circulação de pessoas na biblioteca.

 **Laboratório de Informática.** O laboratório de informática é de responsabilidade da biblioteca?

**Não, a responsabilidade de administração é do Setor de Informática, localizada na sala ao lado dos laboratórios.**

 **Estantes – Livros.** 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.**

 **Wirelles.** Por que não funciona o wirelles (internet sem fio) na biblioteca?

**É necessário fazer algumas configurações no notebook conforme orientações disponíveis no balcão de atendimento. Se mesmo assim o problema persistir é necessário buscar orientação ao Setor de Informática ao lado dos laboratórios.**

 **Chaves.** 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.**

 **Esquecimento de Objetos.** Se esquecer algum objeto na biblioteca o que devo fazer? E se o objeto for encontrado pelos funcionários na biblioteca e tiver sido entregue para a pessoa errada, como resolver esse problema?

**Caso o objeto for encontrado na biblioteca com identificação, o usuário será comunicado para resgatá-lo. Sendo necessário no momento da entrega do objeto que o usuário informe seu RA, seu n° de identidade e assine em formulário próprio para identificação do proprietário. Se ainda assim houver erro na entrega do objeto para outro usuário, ele será reembolsado.**

Após 3 meses sem o resgate do objeto pelo proprietário (seja o proprietário avisado por telefone ou o proprietário desconhecido) , o objeto será descartado ou doado.

 **Extravio - Materiais.** 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.

 **Localização – Livros.** Por que os livros estão localizados da forma como esta hoje? É possível localizar o livro somente através da cor da capa ou com poucas informações?

Todo o acervo está organizado conforme o Código Decimal Universal, classificação utilizada pela maioria das bibliotecas do mundo. Maiores informações consulte o Manual da Biblioteca.

Para localização dos materiais é necessário principalmente informações como título, autor, assunto, não sendo possível localizar pela cor ou sem as informações mencionadas.

 **Formado.** 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.

 **Acervo.** Por que não há muitos livros (ex. literatura, livros de 2º grau) que não sejam voltados para os cursos?

Sendo a biblioteca do tipo universitária, o acervo da biblioteca atende aos conhecimentos próprios e específicos dos cursos vigentes na instituição diferentemente do acervo de uma biblioteca pública onde o foco é de generalidades.

 **Multa.** Posso pagar a multa no cartão de débito / crédito?

O pagamento de multa pode ser feito no cartão, porém deverá ser realizado na Tesouraria da Instituição por falta de equipamento na biblioteca para esse tipo de

**pagamento. O recibo de pagamento emitido na Tesouraria deverá ser apresentado na Biblioteca, no mesmo dia de efetuar o pagamento, para quitamento do débito.**



## **SISTEMA E BIBLIOTECA ONLINE**

 **Horário – Biblioteca Online.** O serviços da biblioteca online funcionam até o fechamento do expediente da biblioteca: de segunda à sexta-feira até as 22h00 e aos sábados até as 17h30? Ou tem algum horário limite para acesso?

Os serviços da biblioteca online no momento funcionam **somente no horário de atendimento da biblioteca**, porém pode haver instabilidade do sistema e os serviços ficarem indisponíveis. Mais informações no Manual da Biblioteca.

 **Erro – Biblioteca Online.** Por que aparece mensagem de erro quando tento utilizar os serviços de consulta ao acervo ou ao cadastro pessoal quando acesso a biblioteca online?

As possíveis causas das mensagens de erro ao acessar a biblioteca online são: o servidor do sistema está temporariamente indisponível; cadastro incompleto do usuário no sistema da biblioteca; usuário com atraso de obra e multa pendente; material emprestado com reservas.

 **Biblioteca Online - Renovação.** Por que não consigo renovar meu livro na biblioteca online?

A renovação pode ser feita somente na data prevista de devolução ou se não houver nenhum dos problemas informados na resposta a questão acima, e também desde que a obra não esteja com reservas, sendo assim necessário vir até a biblioteca para efetuar a devolução.

 **Telefone – Renovação.** Por que não posso renovar os materiais emprestados pelo telefone?

A renovação pode ser feita pela biblioteca online ou no balcão de atendimento, em ambos os casos é exigido identificação seja por login e senha ou pela carteira de usuário, o que não é permitido ser feito por telefone para maior segurança do usuário.

 **Erro - Reserva.** Por que não consigo fazer reserva de livro na biblioteca online? E se consigo reservar não sou informado se o livro já está disponível?

**A reserva não é feita se: 1. o usuário já tiver reservado a mesma obra e ainda estiver vigente 2. o usuário permanece com a mesma obra emprestada 3. a obra está disponível no acervo para empréstimo.**

**Nosso sistema avisa se o material reservado já está disponível, para tanto o usuário deverá acessar a biblioteca online todos os dias para verificar se o material esta disponível para empréstimo, tendo um prazo de um dia útil para retirada do mesmo, após este prazo o usuário não realizando seu empréstimo passará automaticamente ao próximo usuário da reserva ou ficará disponível no acervo caso não houver reserva.**

 **Resultado - Consulta.** Por que não aparece nenhum resultado nas minhas consultas ao acervo seja acessando na biblioteca ou através da biblioteca online?

**É preciso objetividade nas pesquisas como a inserção de títulos, autores (sobrenome, nome) e assuntos de forma clara evitando “jogar” palavras-chaves, pois o sistema de busca é deficitário quando não há exatidão. Mais informações no Manual da Biblioteca.**

 **Acesso Externo.** Consigo acessar a biblioteca online na faculdade, mas fora dela não consigo, por quê?

**Se caso o servidor da instituição estiver com problemas técnicos, temporariamente o acesso ficará limitado na instituição.**

**Acesse a Biblioteca Online:**

[http://www.uniamerica.br/pagina/biblioteca\\_online\\_menu/](http://www.uniamerica.br/pagina/biblioteca_online_menu/)