

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1 – ESTRUTURA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade e Colégio Dom Bosco constitui-se, administrativamente, de um serviço de biblioteca, abrangendo as seções de aquisição e tratamento da informação, referência e atendimento ao usuário e documentação;

1.1 – ESTRUTURA FÍSICA

As instalações da biblioteca foram concluídas em agosto de 1999, numa área de 513,48m², abrangendo as seguintes seções:

- A recepção: Local onde todos devem deixar armazenados nos guarda-volumes, bolsas, pastas e similares;
- Salão do Acervo Geral: Localizado à esquerda do balcão de empréstimos, encontram-se o acervo de livros, videoteca, duas cabines de estudos;
- Salão de pesquisas e estudos com 10 mesas com quatro cadeiras cada, com computadores ligados à Internet: Localizado à direita do balcão de empréstimos;

2 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

De Segunda à Sexta Feira: das 7h às 12h, das 13h às 17h, das 19h às 22h

Aos Sábados para atendimento aos cursos de pós-graduação;

3 - LOCALIZAÇÃO E OBTENÇÃO DE DOCUMENTOS

As informações relativas aos materiais existentes no acervo local podem ser acessadas através de consulta aos relatórios atualizados solicitados no balcão de atendimento e/ou nos terminais dos computadores, no site da FAECA, no link biblioteca;

4 – LIVROS

Existem três maneiras de localizar o livro:

- Pelo nome do autor: A busca deve ser iniciada pelo sobrenome ou nome da Instituição, quando esta for considerada autor, exemplo:

Boris, Fausto

- Pelo título do livro: A busca deve ser iniciada pelo título do livro, sem considerar o artigo o, a, os, as;

Exemplo:

História do Brasil;

- Pelo assunto do livro:

Exemplo:

História Geral, Direito Civil, Direito do Trabalho, etc.

Todos os livros estão etiquetados com a indicação numérica dos assuntos, numeração do autor, número de tomo(registro) e código de barras para empréstimos;

A Classificação usada é a CDU, Tabela Doris, Tabela PHA;

4.1 – LOCALIZAR OS LIVROS NAS PRATELEIRAS

Exmplo:

981 981

F268h G633h

5 – OBRAS DE REFERÊNCIA

São aquelas utilizadas exclusivamente para consultas na biblioteca, são elas:

Dicionários, Enciclopédias, Anuários, Abstracts, Manuais, etc.

6 – PERIÓDICOS: JORNAIS E REVISTAS

Os periódicos são consultados na biblioteca, podendo o aluno apenas xerocar os artigos e devolvê-los à biblioteca;

7 – TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS: TCC, ARTIGOS CIENTÍFICOS

Os trabalhos de conclusão de cursos podem ser retirados da biblioteca, obedecendo os prazos de devolução, com apresentação da carteirinha do aluno;

8 – ACESSO À INTERNET

O acesso à internet encontra-se à disposição dos professores, alunos e funcionários da biblioteca da FAECA e Colégio Dom Bosco, contando com 6(seis) computadores para consultas;

9 – REGRAS RELATIVAS AO EMPRÉSTIMO LOCAL

9.1 – INSCRIÇÃO

Para poder retirar o material do acervo (livros, Trabalho de conclusão de cursos, dvds, e outros), o usuário terá que providenciar a confecção de uma carteirinha nas dependências da secretaria da escola, e apresentá-la na hora da retirada do material;

9.2 – PRAZO DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÕES

Feita a inscrição, o usuário poderá retirar os materiais da biblioteca, respeitando o prazo de devolução dos mesmos:

- Verificar a data de devolução dos materiais , assinada na hora do empréstimo,
- Livros com apenas 1(um) exemplar, não poderá ser retirado, ficando somente para consulta na biblioteca e/ou xerox;

- Livros muito requisitados, onde o professor solicita para pesquisa, seguirão o regulamento, deixando sempre um exemplar para pesquisa na biblioteca;
- A devolução dos livros devem variar de acordo com as orientações da biblioteca:
- Para romances e outros: de 7 a 15 dias, podendo ser feita a renovação dos mesmos, através do balcão de empréstimos dos livros ;
- Livros muito requisitados com poucos exemplares: 2 a 5 dias, podendo ser feita a renovação;
- Para professores:

Os professores poderão retirar os livros da biblioteca, respeitando o prazo de devolução de 30(trinta) dias.

A DIREÇÃO

