

## **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 513,48m<sup>2</sup>, 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, mapoteca e malote de livros infantis;
- 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.

### **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 Exemplo: 981 981 F268h G633h**

Exemplo:

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 2(dois) 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 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

