

Seção e periódicos - Além dos periódicos de assinaturas correntes, específicos para o curso e habilitações, a biblioteca conta com a assinatura de jornais, revistas e outros;

Serviço de Referência - é o atendimento personalizado no qual o usuário conta com bibliotecária (o) para auxílio em pesquisas em bases de dados e outros recursos informacionais;

Normalização de Trabalhos Acadêmicos - auxílio quanto ao uso das normas bibliográficas da ABNT.

Acervo acessível - Possui acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.*

DIREITOS DO LEITOR:

- I. Usar todo o acervo da biblioteca para seus estudos e pesquisas;
- II. Retirar por empréstimo material bibliográfico, conforme o estabelecido neste regulamento;
- III. Solicitar toda e qualquer informação de natureza científica, tecnológica e cultural;
- IV. Contar com bibliotecária (o) para orientação no uso adequado e proveitoso das coleções.

DEVERES DO LEITOR:

- I. Observar a ordem e a disciplina no recinto da biblioteca;
- II. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da biblioteca;
- III. Deixar bolsas, mochilas, pastas e sacolas na entrada da biblioteca;
- IV. Obedecer aos prazos de empréstimo e atender aos pedidos de devolução de material, quando a biblioteca dele necessitar mesmo antes de esgotado o prazo legal de empréstimo;
- V. Pagar multas no caso de atraso na devolução, no valor de **R\$ 5,00** por dia e por material;
- VI. Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca;
- VII. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ao pagando o equivalente a seu valor.

* Ver plano de acessibilidade.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

DIAS DA SEMANA	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM
Segunda à Sexta-feira	08h00	12h00	13h00	-	-	22h00

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

OUTRAS INFORMAÇÕES OU ORIENTAÇÕES QUANTO À PESQUISA BIBLIOGRÁFICA, PROCURE UM FUNCIONÁRIO NA BIBLIOTECA OU ACESSO O SITE.



BIBLIOTECA DOM JOSÉ CHAVES - FASEM

AV. JK QUADRA U-5, S/N SETOR SUL II

FONE: (62) 3357-7272 RAMAL: 209

SITE: www.fasem.edu.br

E-MAIL: biblioteca@fasem.edu.br



BIBLIOTECA DOM JOSÉ CHAVES



GUIA DO USUÁRIO



BIBLIOTECA DOM JOSÉ CHAVES

Este manual possui informações sobre o horário de funcionamento da biblioteca, regras de utilização das seções da biblioteca, serviços oferecidos, deveres e direitos dos usuários da Biblioteca.

FUNCIONAMENTO

A Biblioteca Dom José Chaves, da Faculdade Serra da Mesa conta com um material informacional de apoio tanto ao corpo docente quanto ao corpo discente, e procura manter-se sempre atualizada para oferecer um bom serviço. A biblioteca é franqueada para consulta e empréstimo a alunos, professores e funcionários da FASEM, porém é aberta ao uso da comunidade somente para consulta em seu recinto.

INSCRIÇÃO

Os alunos e docentes estão automaticamente inscritos através de suas matrículas registradas na Secretaria da Faculdade através do sistema SEI, para o leitor se beneficiar dos serviços da biblioteca, deve:

I - Apresentar um **documento de identificação com foto** como: identidade, ou CNH etc. e o **número de matrícula** para emissão da carteirinha;

II - **Participação no treinamento de usuários** para os alunos calouros ou os que nunca utilizaram a biblioteca, o treinamento pode ser agendado no setor de referência;

III - **Comprometer-se a obedecer às normas de empréstimo.**

IV - Os funcionários administrativos e estagiários deverão fazer a inscrição na biblioteca.

CIRCULAÇÃO

Devem-se observar as seguintes normas para utilização da biblioteca:

- I. Obedecer aos horários de atendimento;
- II. Manter silêncio em todas as dependências;
- III. Não fumar, comer ou beber no recinto da biblioteca;
- IV. Não usar telefones ou equipamentos que emitam sons;
- V. Não usar as dependências da biblioteca para jogos ou atividades que não sejam de estudo e pesquisa;
- VI. Tratar com urbanidade todas as pessoas no recinto da biblioteca.

Em relação ao acervo, deve-se:

- I. Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- III. Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da biblioteca.
- IV. *É obrigatória a utilização dos guarda- volumes durante a permanência dos usuários na biblioteca.*
- V. A biblioteca não se responsabiliza por objeto ou valores deixados em seu interior.

EMPRÉSTIMOS

Condições para empréstimo:

- Estar regularmente matriculado;
- Estar em dia com o prazo de devolução do material bibliográfico.

USUÁRIOS	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZOS (Dias)
Professores	Livros	10	14
Alunos e funcionários	Livros	3	7
Professores	Multimeios	3	14
Alunos e funcionários	Multimeios	3	7

** Quando necessário, a biblioteca poderá diminuir ou prolongar os prazos de empréstimos para obras específicas.*

CONSULTA

CONSULTA ON LINE: Antes de se dirigir às estantes, é conveniente que o usuário faça busca do material através do terminal de consulta. Buscando no catálogo *online* por título, autor e assunto. Devem-se usar palavras sem acentuação. Anotar o Código CDU e CUTTER. Os livros estão ordenados por ordem numérica do assunto (CDU) seguido da notação de autor; caso tenha dúvida o leitor terá o auxiliar a sua disposição para orientar na consulta ao acervo.

CONSULTA LOCAL: As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas, se o usuário quiser levar consigo o material deverá ir até o balcão de empréstimo, para o registro do mesmo. A consulta às obras de referências, periódicos, coleções especiais, coleção de reserva, deverá ser feita nas respectivas seções, pois estes não podem ser emprestados.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Balcão de Atendimento – local onde são efetuados os empréstimos informatizados, devoluções de livros e informações gerais ao usuário;

Processamento Técnico – destinado aos procedimentos internos, realizados, para que o acervo seja localizado e utilizado pelo usuário;

Catálogo informatizado (terminal de consulta) - onde são feitas pesquisas de todo acervo da biblioteca;

O catálogo online - também pode ser consultado de casa, bastará acessar o site da FASEM;

Renovação - O usuário pode renovar o empréstimo do material tantas vezes quanto necessitar com a apresentação da obra ou pelo portal do aluno online, desde que não haja reserva;

Reserva - Reservas de materiais emprestados na Biblioteca ou pelo portal do aluno. Com duração de 1 dia útil após o retorno do material à biblioteca.