

BIBLIOTECA

MANUAL DE FUNCIONAMENTO DA
BIBLIOTECA



BRASÍLIA-DF, 2006

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1 SERVIÇOS	3
1.1 Horário de Funcionamento	3
1.2 Empréstimos	3
1.2.1 Domiciliar	3
1.2.2 Especial	3
1.2.3 Reserva	3
1.2.4 Renovação.....	4
1.3 Consulta Local	4
1.4 Serviço de Referência.....	4
1.5 Internet.....	4
1.6 Atendimento à Comunidade	4
1.7 Treinamento de Usuário	4
1.7.1 Em Módulos	5
1.7.2 Local	5
1.8 Jornal Mural	5
1.9 Indexação de Artigos de Periódicos.....	5
1.10 COMUT (Comutação Bibliográfica).....	5
1.11 DSI (Disseminação Seletiva da Informação)	5
1.12 Série Manuais da Biblioteca	5
2 PRODUTOS	6
3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	6
4 ANEXO	6
4.1 Arranjo e Organização da Biblioteca.....	6
LEMBRETE	8

APRESENTAÇÃO

Apresentamos a você o Manual de Funcionamento da Biblioteca da UNEB que tem como finalidade divulgar informações sobre seu funcionamento.

O primeiro objetivo é a racionalização dos serviços oferecidos, com vistas a um direcionamento adequado à utilização de seu acervo, o que pressupõe um melhor aproveitamento das informações que poderão ser encontradas.

O acervo aqui disponibilizado visa atender às reais necessidades de pesquisa e ao desenvolvimento educacional e cultural da comunidade escolar.

1 SERVIÇOS

1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

- Dias úteis: das 7h30min às 22h
- Sábados: das 8h às 12h

1.2 EMPRÉSTIMOS

1.2.1 Domiciliar

O aluno terá o prazo de 10 (dez) dias para a devolução de cada obra retirada da Biblioteca, até o limite de 3 (três); docentes e técnicos, 30 (trinta) dias e 10 (dez) obras; demais funcionários, 10 (dez) dias e 3 (três) obras.

Para cada dia de atraso o usuário pagará o valor de R\$1,00 (um real), por obra. O reajuste desse valor será decidido pela Diretoria Administrativa e Financeira da UNEB.

Em caso de perda ou danificação da obra, tomada por empréstimo, o leitor deverá repô-la, ou reembolsar o valor da obra, caso não a encontre no mercado.

1.2.2 Especial

Exemplares colocados na Reserva Técnica da Biblioteca ou único poderão ser retirados na sexta-feira ou vésperas de feriados e a devolução deverá ser no primeiro dia útil, no primeiro horário de funcionamento da Biblioteca.

1.2.3 Reserva

- **Reserva feita pelo professor.** Quando houver necessidade, devido à grande procura, o professor poderá reservar obras que serão utilizadas pelos alunos, através de solicitação à Biblioteca. Os títulos serão mantidos na Biblioteca para consulta local.
- **Reserva feita pelo aluno.** A obra que se encontra emprestada poderá ser reservada por qualquer usuário. Ao retornar, a obra ficará à disposição do leitor por 24 horas. Findo o prazo, caso não haja procura, a obra retornará ao acervo.

1.2.4 Renovação

O documento emprestado poderá ser renovado caso não exista reserva para o mesmo.

1.3 CONSULTA LOCAL

A consulta ao acervo dar-se-á através dos catálogos impressos, pela Internet ou pelo sistema do Portal UNEB (RM Biblios).

1.4 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência é, por definição, a assistência dada pela Biblioteca a seus usuários, com relação às obras disponíveis no acervo, bem como as orientações na formatação de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da ABNT.

O atendimento oferecido pelo serviço em questão trata-se exclusivamente da orientação quanto à localização do assunto pretendido e sua redação final, não configurando a realização da pesquisa e elaboração final do trabalho, que deverão ser feitas pelo aluno e/ou professor.

1.5 INTERNET

A Biblioteca dispõe de 2 (dois) microcomputares conectados à Intranet, disponibilizando a consulta on-line ao acervo.

1.6 ATENDIMENTO À COMUNIDADE

Poderão freqüentar a Biblioteca, com a finalidade de consulta ao acervo, pessoas da comunidade, desde que devidamente identificadas.

1.7 TREINAMENTO DE USUÁRIO

O objetivo do treinamento é oferecer aos alunos da Instituição orientação quanto aos recursos da Biblioteca, bem como os serviços por ela oferecidos.

1.7.1 Em Módulos

Poderão ser oferecidos treinamentos mediante uma programação previamente estabelecida.

1.7.2 Local

O treinamento em módulos é feito por meio de visita orientada.

1.8 JORNAL MURAL

Serão colocadas no Mural da Biblioteca, periodicamente, informações destinadas ou geradas pelos usuários da UNEB, com vistas ao desenvolvimento interativo Biblioteca/professores/alunos da Instituição.

1.9 INDEXAÇÃO DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS

Serão indexados os artigos assinados das revistas técnicas, buscando o atendimento personalizado aos usuários da Biblioteca, características do Serviço de Disseminação Seletiva da Informação – DSI (item 1.11).

1.10 COMUT (COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA)

A Biblioteca dispõe do serviço COMUT (Comutação Bibliográfica), oferecido pelo IBICT, serviço que possibilita, através de consulta On-Line, acesso às publicações de caráter científico, publicadas via Internet em todo o mundo.

1.11 DSI (DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO)

O Serviço de Disseminação Seletiva da Informação oferece o atendimento personalizado à comunidade escolar, por meio do levantamento, por instrumento adequado, de seus interesses pessoais.

1.12 SÉRIE MANUAIS DA BIBLIOTECA

Série de documentos que serão elaborados pela Biblioteca com vistas a divulgação de serviços oferecidos, bem como a Normalização Técnica de Documentos gerados na Instituição.

2 PRODUTOS

Os produtos principais da Biblioteca são:

- Catálogos On-Line;
- Catálogos Impressos;
- Sumários de Periódicos;
- Artigos de Periódicos;
- Manuais da Biblioteca, que visam oferecer à comunidade acadêmica diretrizes às elaborações de seus documentos técnicos.
 - Manual de Funcionamento;
 - Manual de Pesquisa;
 - Manual de Apresentação Técnica;
 - Manual de Elaboração de Resenha.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

Serão adquiridas obras para formação do acervo através de compras, doações e permutas baseadas na Política de Desenvolvimento do Acervo.

O acervo está composto de conteúdos ligados aos cursos oferecidos pela Instituição, atendendo às Ementas propostas.

4 ANEXO

4.1 ARRANJO E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca utiliza o Sistema RM Biblios para informatizar seu acervo, encontrando-se organizada com a utilização de classificação do Sistema Decimal de Dewey (CDD), como segue:

Áreas do conhecimento:

001 - Conhecimento.

001.5 - Comunicação.

003 - Sistemas.

004 - Processamento de dados. Ciência da computação.

005 - Programação de computadores. Programas. Dados.

006 - Métodos especiais de computação.

100 - Filosofia.

140 - Escolas e posições filosóficas específicas.

150 - Psicologia.

160 - Lógica.

170 - Ética (filosofia moral).

180 - Filosofia antiga, medieval, oriental.

200 - Religião.

300 - Ciências sociais.

330 - Economia.

340 - Direito.

370 - Educação.

380 - Comércio. Comunicação. Transportes.

382 - Comércio internacional.

400 - Língua e literatura.

500 - Ciências exatas, matemática e estatística.

600 - Tecnologia. Ciências aplicadas.

616 - Ciências Médicas. Medicina. Administração hospitalar.

620 - Engenharia.

630 - Agricultura.

641 - Alimentos e bebidas. Nutrição.

650 - Administração e serviços auxiliares.

657 - Contabilidade.

658 - Administração geral.

659 - Publicidade e relações públicas.

700 - Artes.

800 - Literatura.

900 - Biografia, história e disciplinas auxiliares.

LEMBRETE

A Biblioteca é um lugar de estudo, por isso é necessário que você fale baixo respeitando os direitos de seu colega, para que os seus também possam ser respeitados. O documento é um bem que merece nosso cuidado. Deixe sempre o documento consultado sobre a mesa. Evite recolocá-lo no lugar. Você não deverá fumar, comer, beber e usar o celular no interior da Biblioteca.