



MANUAL
DA
BIBLIOTECA

SOBRAL - CE

SUMÁRIO

1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	2
1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	2
1.2. CONSULTA AO ACERVO.....	3
1.2.1. COMO CONSULTAR NOS TERMINAIS DE PESQUISA USANDO O AUTOBIB	3
1.3. EMPRÉSTIMOS	7
1.3.1. PROCEDIMENTOS	7
1.3.2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	7
1.3.3. EMPRÉSTIMO ESPECIAL	8
1.3.4. ATRASO OU PERDA.....	8
1.3.5. RESERVA.....	8
1.3.6. RENOVAÇÃO	9
1.4. CONSULTA LOCAL	9
1.5. SERVIÇO DE REFERÊNCIA.....	9
1.6. ACESSO À INTERNET.....	10
1.7 ATENDIMENTO À COMUNIDADE	10
2. SERVIÇOS	10
2.1. SERVIÇOS ON-LINE	10
2.2. SERVIÇO DE APOIO AO USUÁRIO	11
3. DEVERES DO USUÁRIO	11
3.1. SÃO DEVERES DO USUÁRIO.....	11
3.2. PENALIDADE	12
4. FORMAÇÃO DO ACERVO	12
4.1. DOAÇÃO	13
5. ARRANJO E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	13

MANUAL DA BIBLIOTECA

Apresentação

A biblioteca conta com atendimento educacional especializado, com vistas a eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos. As informações sobre a Biblioteca, encontram-se neste Manual Acadêmico do Aluno, um guia utilitário disponível à comunidade acadêmica. Ressalta-se ainda que todo aluno ingressante, visita os setores da instituição na companhia do Coordenador da Tutoria Acadêmica. Com um pátio de computadores, *tablets* e *softwares* que contribui para a organizações de recursos pedagógicos e de acessibilidade.

A Biblioteca possui uma área total de 471 m², subdividido em:

a) Recepção: 3 microcomputadores, 2 impressoras térmicas, 1 telefone, 2 armários grandes, 1 armário pequeno, 2 armários guarda-volumes, 2 criados-mudos, 1 balcão de atendimento, 1 mesa, 4 cadeiras, 1 carrinho de transportar livros, 1 condicionador de ar;

b) Acervo: 1 microcomputador, 1 mesa, 39 estantes e 2 condicionadores de ar;

c) 1º andar: 10 estantes, 9 cabines individuais, 9 computadores, 3 mesas redondas, 4 mesas compartilhadas, 37 cadeiras, 20 *tablets* e 2 condicionadores de ar;

d) Mezanino: 6 mesas redondas, 24 cadeiras, 2 condicionadores de ar, 3 salas de estudo em grupo contendo 3 mesas, 3 ventiladores e 18 cadeiras;

e) Subsolo: 14 cabines individuais, 15 cadeiras e 1 condicionador de ar, 1 sala de vídeo contendo 1 TV, 9 cadeiras e 1 condicionador de ar.

A política de seleção tem a finalidade de estabelecer critérios e responsabilidades para o desenvolvimento e atualização do acervo, atendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A cada três (03) anos, a política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria instituição.

1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

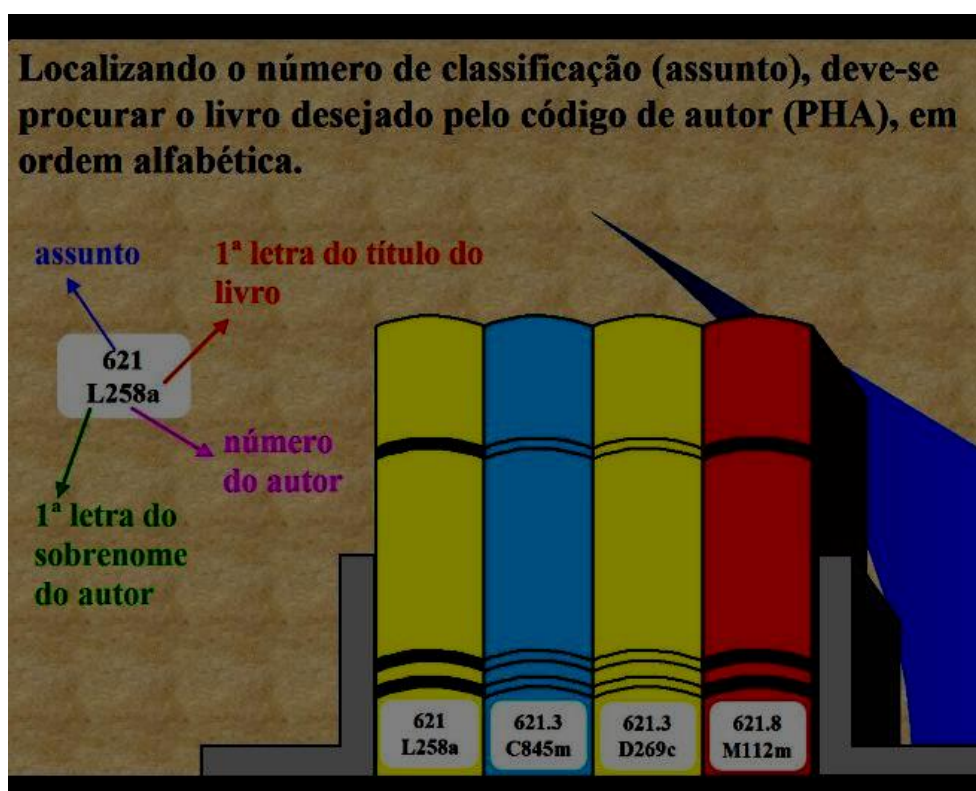
Dias úteis: das 7h30 às 22h;

Sábados: das 9h30 às 13h30.

A Biblioteca não funciona aos domingos, recessos e feriados.

1.2. CONSULTA AO ACERVO

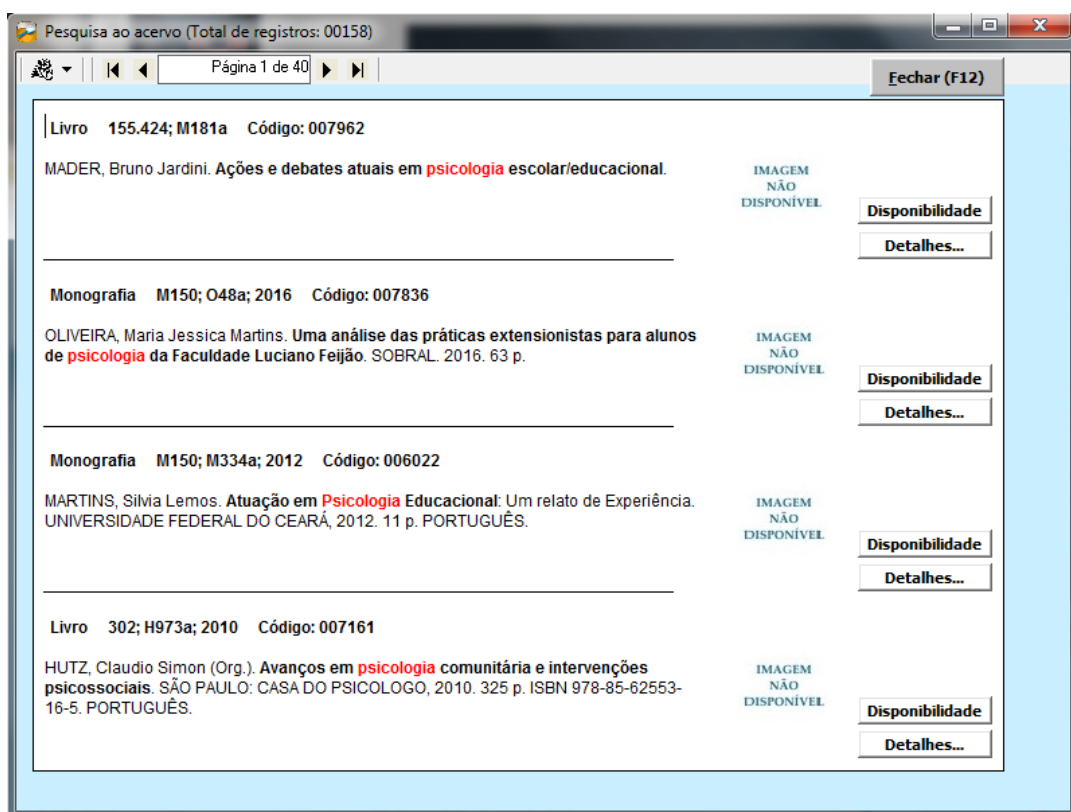
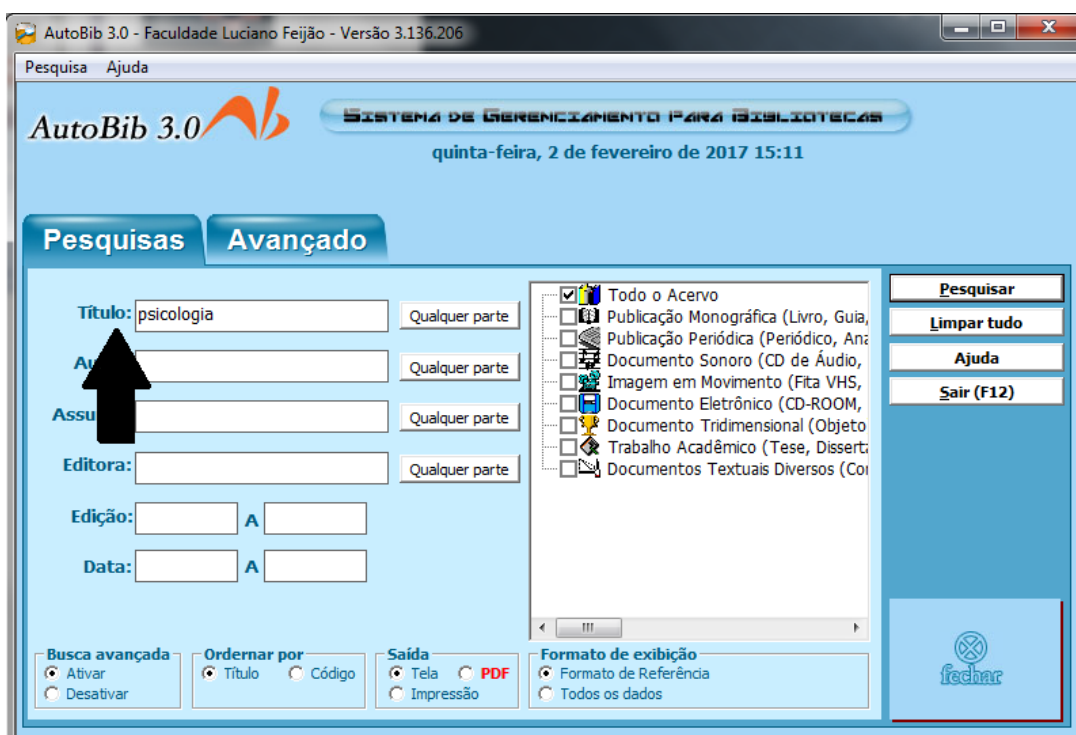
A consulta ao acervo pode ser feita por meio dos terminais de atendimento disponíveis na biblioteca ou pela internet, no portal da Faculdade Luciano Feijão. Os livros podem ser buscados por autor, título e área de conhecimento. Cada livro estará identificado por um número de localização.



1.2.1. COMO CONSULTAR NOS TERMINAIS DE PESQUISA USANDO O AUTOBIB

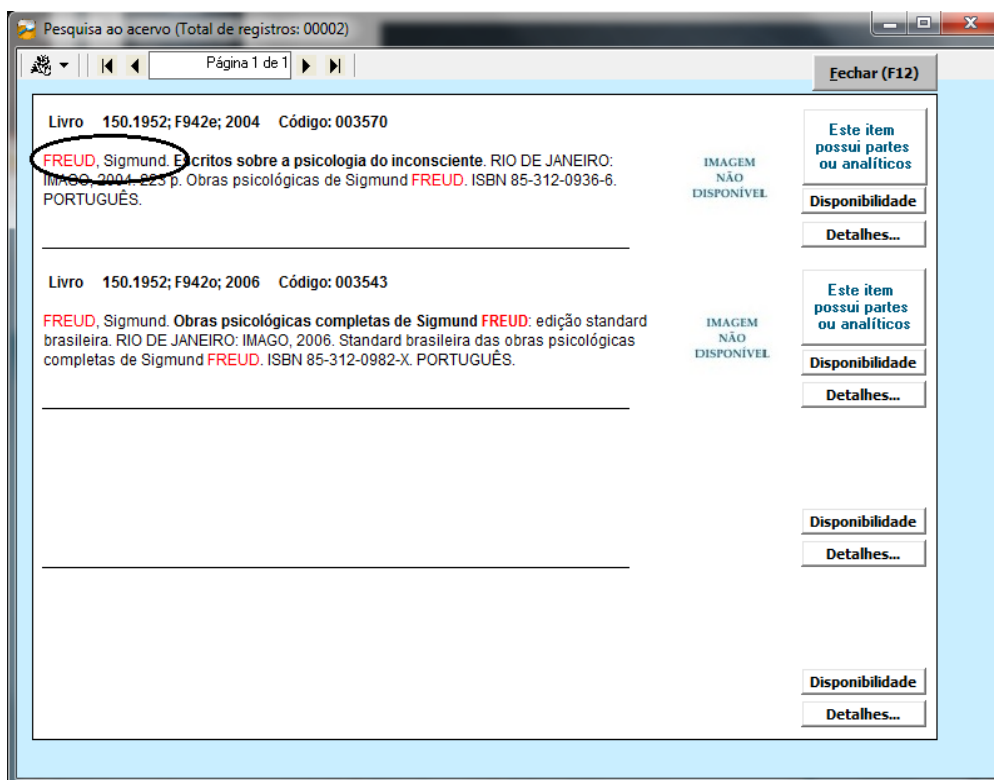
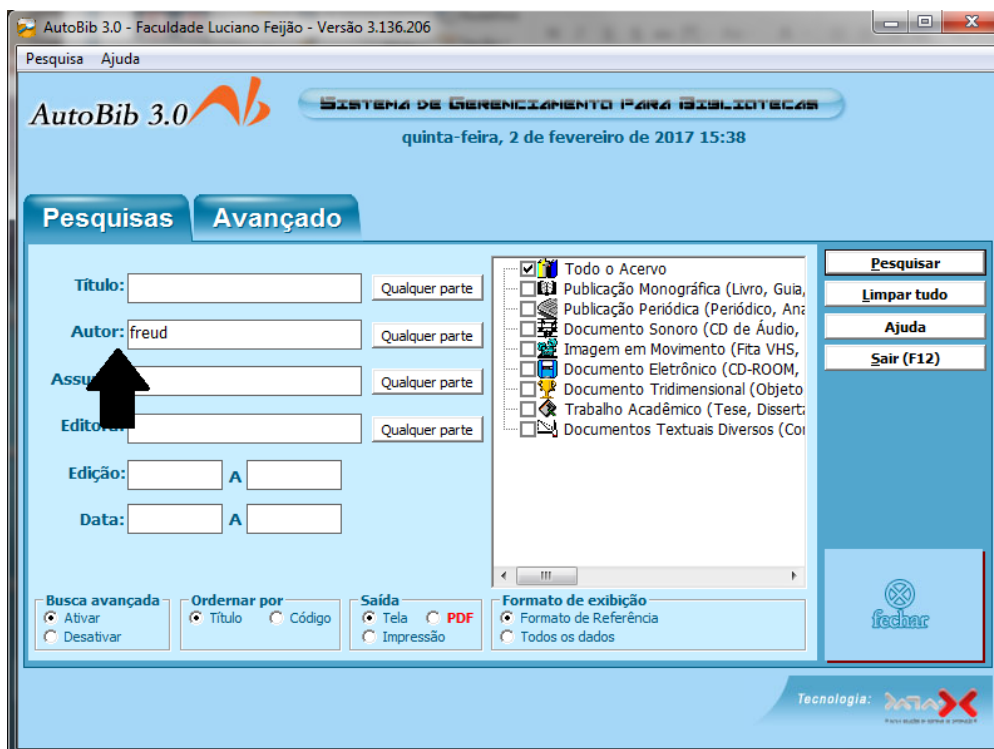
O acervo é automatizado pelo sistema Autobib que permite a realização de pesquisa através dele. A seguir dispomos de imagens ilustrativas do programa.

Segue exemplo de pesquisa por título da obra.

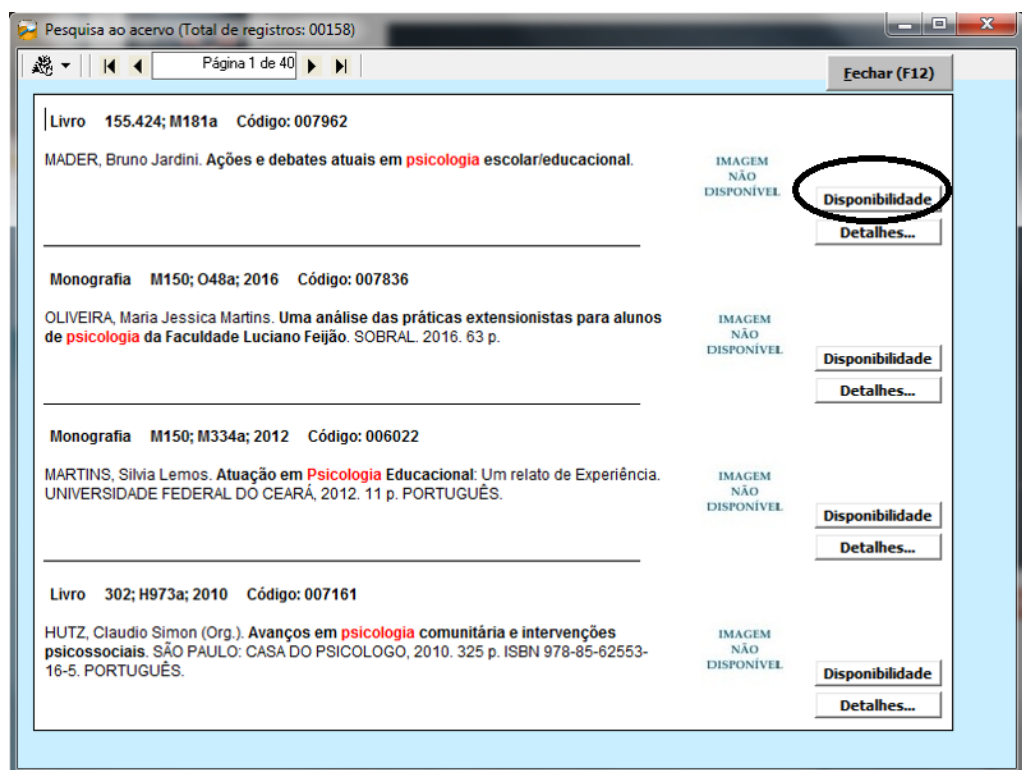
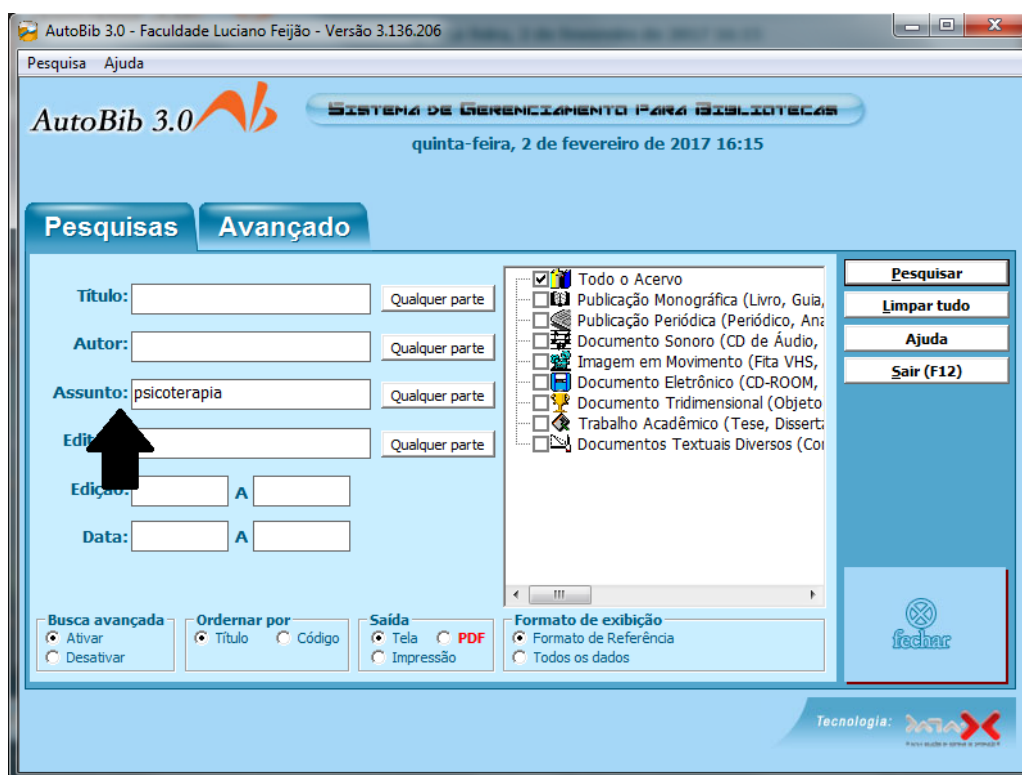


Abaixo segue exemplo de pesquisa por autor utilizando o sistema Autobib

3.0



Abaixo segue exemplo de uma pesquisa por assunto no sistema Autobib 3.0.



1.3. EMPRÉSTIMOS

Apenas alunos regularmente matriculados, docentes, técnicos e funcionários registrados na FLF poderão realizar o empréstimo de obras da Biblioteca.

1.3.1. PROCEDIMENTOS

- Apresentar-se na Biblioteca com a presença de um documento com foto. Realizar pesquisa no terminal de consulta ao acervo e tomar nota do número de localização da obra desejada.
- Buscar a obra no acervo e solicitar o empréstimo aos funcionários do setor.

1.3.2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar dar-se-á de acordo com as seguintes condições:

- Docentes: 7 (sete) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 4 (quatro) volumes acumulados;
- Professores: 21 (vinte e um) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 9 (nove) volumes acumulados;
- Demais funcionários: (15) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 3 (três) volumes acumulados.

O empréstimo domiciliar não é facultado ao usuário que:

- Tenha em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- Não tenha repostado obras que perdeu ou danificou;
- Tenha em seu poder exemplar da mesma obra.

Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, glossários, catálogos e outros assim considerados);
- Livros cativos;
- Livros de reserva;
- Publicações periódicas;
- Material especial (CD´s e DVD´s);
- Artigos e monografias.

1.3.3. EMPRÉSTIMO ESPECIAL

- Exemplares cativos poderão ser retirados para devolução no mesmo dia;
- Chave do armário, para uso exclusivo de quem estiver utilizando a biblioteca.

1.3.4. ATRASO OU PERDA

- Para cada dia de atraso, o usuário pagará multa no valor de R\$ 5,50 por obra. O reajuste desse valor será decidido pela Diretoria da Faculdade Luciano Feijão e comunicado amplamente aos usuários da biblioteca.
- 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.

1.3.5. RESERVA

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.

A reserva para empréstimo de obra poderá ser feita pelos usuários diretamente na biblioteca ou pela internet, através do aplicativo da FLF.

1.3.6. RENOVAÇÃO

- A obra emprestada poderá ser renovada caso não exista reserva para a mesma;
- Os usuários podem efetuar a renovação na biblioteca também através do aplicativo da FLF.

ATENÇÃO: Caso a obra esteja reservada para outro usuário, a renovação não será validada, sendo obrigatória sua devolução à biblioteca na data determinada no último empréstimo.

1.4. CONSULTA LOCAL

Para fazer consulta local ao acervo, o usuário deve se dirigir ao terminal de consulta, tomar nota do número de localização da obra desejada e retirar a obra desejada no acervo.

O livro consultado deve ser deixado sobre a mesa, ele será posteriormente recolhido pelos funcionários da Biblioteca e devolvido à prateleira.

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

1.6. ACESSO À INTERNET

Os computadores disponíveis na Biblioteca, conectados à internet para acesso a sites, caixas de e-mail e redes sociais são direcionados exclusivamente aos usuários regularmente matriculados na instituição. Seu uso não é permitido por demais usuários.

1.7 ATENDIMENTO À COMUNIDADE

A comunidade poderá fazer consulta local ao acervo da Biblioteca. Não será permitido o empréstimo de obras à pessoas que não se enquadrem nas categorias listadas no item 1.3 deste manual.

2. SERVIÇOS

- Empréstimo domiciliar;
- Atendimento on-line ao usuário para esclarecimento de dúvidas e sugestões no site da Faculdade Luciano Feijão;
- Terminal local para consulta on-line ao acervo através da Biblioteca Virtual e do aplicativo;
- Treinamento a novos usuários, orientando-os na potencialização do uso dos serviços e produtos da biblioteca;
- Levantamento bibliográfico sob encomenda e auxílio às pesquisas bibliográficas.

2.1. SERVIÇOS ON-LINE

Por meio do portal da Faculdade Luciano Feijão, os usuários estão habilitados a:

- Consultar o acervo;
- Fazer reserva para empréstimo de obras do acervo;
- Consultar as reservas, caso existam, para a obra de seu interesse, bem como sua posição na fila de espera pela obra;
- Consultar e acompanhar seus empréstimos e suas respectivas datas de vencimento;
- Renovar o empréstimo de obra, desde que não haja reserva para a mesma.

2.2. SERVIÇO DE APOIO AO USUÁRIO

São competências deste serviço:

- Auxiliar o usuário a localizar o material bibliográfico;
- Auxiliar o usuário nas consultas ao catálogo via sistema;
- Instruir o usuário quanto ao uso da biblioteca;
- Suprir as necessidades de informação dos usuários;
- Apoiar as atividades de pesquisa acadêmica.

3. DEVERES DO USUÁRIO

3.1. SÃO DEVERES DO USUÁRIO

- Preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio da Instituição, assim como os demais materiais;
- Observar o silêncio necessário à concentração para estudo e pesquisa nas dependências da Biblioteca;

- Não dobrar, marcar, sublinhar ou escrever observações nas margens das publicações;
- Não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo ou autorização de saída;
- Devolver as obras sob sua responsabilidade no prazo determinado.

3.2. PENALIDADE

A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca, o registro no sistema e a emissão, para o usuário do comprovante de devolução. A não devolução no prazo fixado de material de empréstimo domiciliar implica o pagamento de multa, a saber:

I - para livro, multa de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) por livro e por dia de atraso;

II - para material multimídia, multa de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) por unidade de material e por dia de atraso;

III - para livro cativo, multa de R\$ 8,00 (oito reais) por dia de atraso.

IV - para chave do armário, multa de R\$ 8,00 (oito reais) por dia de atraso.

Débitos não quitados no momento da renovação permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

Serão adquiridas obras para ampliação do acervo por meio 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 aos planos de ensino apresentados em sala de aula.

4.1. DOAÇÃO

Para efetuar doação de material, os interessados devem se dirigir com as obras que desejam doar diretamente à Biblioteca nos horários de funcionamento estipulados no item 1.1 deste manual com uma breve descrição do material a ser doado. Em seguida, a equipe da Biblioteca fará um julgamento da adequação da obra em relação ao acervo. O parecer de adequação será liberado em um prazo máximo de 24 horas, quando então será entregue um recibo ao doador atestando a doação das obras em questão.

5. ARRANJO E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

O acervo da Biblioteca da Faculdade Luciano Feijão é informatizado, encontrando-se organizado segundo a classificação do Sistema Decimal de Dewey (CDD), conforme tabela abaixo:

000	Obras gerais
100	Filosofia
150	Psicologia
200	Religião
300	Sociologia
330	Economia
340	Direito
370	Educação
400	Línguas
500	Ciências Puras
600	Ciências aplicadas
610	Enfermagem
658	Administração
620	Engenharia
700	Artes
800	Literatura
900	História