



FATENE

**MANUAL DA BIBLIOTECA
DA FATENE**

Caucaia

2017

Organizadores

PATRÍCIA MARIA DE LIMA CHAVES

CRISTIANE CLEMENTE DE MELLO SALGUEIRO

MANUAL DA BIBLIOTECA DA FATENE



Caucaia

2017

MANUAL DA BIBLIOTECA DA FATENE
©2017 Copyright by FATENE

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS
FATENE

Direção Geral FATENE
Francisco Pessoa Furtado

Revisão Científica e Ortográfica
Cristiane Clemente de Mello Salgueiro

Bibliotecária
Patrícia Maria de Lima Chaves
CRB-3 N° 3/828

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Faculdade Terra Nordeste
Sistema de Bibliotecas

Faculdade Terra Nordeste.

F146m

Manual da Biblioteca da FATENE/ Patrícia Maria de Lima Chaves; Cristiane Clemente de Mello Salgueiro (organizadores) – Caucaia: FATENE, 2017.

10f.: 21 cm

1. Manual. 2. Biblioteca. I. Título.

CDD: 387

CDU: 387

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	USUÁRIOS	5
3	INSCRIÇÃO	6
4	ACESSO BIBLIOTECA	6
5	CONSULTA LOCAL	6
6	PESQUISA VIRTUAL	7
7	BASE DE DADOS	7
8	EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO	7
9	LIVROS CATIVOS	8
10	PENALIDADES	9
11	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	9
12	DISCIPLINA	10
13	CASOS OMISSOS	10

1 INTRODUÇÃO

Nas páginas deste manual são encontradas todas as informações sobre como acessar o acervo da biblioteca e todos os seus serviços.

A Biblioteca se constitui no órgão central de suporte aos Planos e Programas Acadêmicos da FATENE, estimulando o ensino, a pesquisa e a extensão.

Com uma infraestrutura bibliográfica compatível as suas atividades, voltadas à satisfação dos usuários, dispõem de ambientes acolhedores e computadores que permitem acesso imediato às informações desejadas através de catálogos online de autor, título e assunto.

Oferece a todos os interessados serviços de comutação, orientação bibliográfica e catalogação na fonte.

Possuindo um acervo distribuído de acordo com os interesses dos cursos nos dois complexos, é organizado por ordem decimal, obedecendo a CDD (Classificação Decimal *Dewey*).

2 USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca docentes, discentes e funcionários. Para que usufruam do empréstimo domiciliar, é necessário que todos tenham inscrição na Biblioteca.

3 INSCRIÇÃO

A inscrição dos usuários poderá ser feita em qualquer época do ano, mediante matrícula confirmada pelo acadêmico onde automaticamente é criado um vínculo com a FATENE.

Discentes que concluíram Curso de Graduação na FATENE perdem o direito de realizar empréstimo domiciliar, podendo apenas consultar as obras nas dependências da Biblioteca.

4 ACESSO À BIBLIOTECA

A biblioteca adota o sistema de livre acessos aos acervos, não sendo, portanto, permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, etc.

Não se permite, nas dependências internas da Biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas; bem como o uso de telefones celulares.

5 CONSULTA LOCAL

A Consulta do material da Biblioteca se dá, em princípio, através dos terminais de computadores onde o usuário faz a pesquisa considerando os principais aspectos de seu interesse, depois é direcionado ao material condizente com sua necessidade através de um código de localização.

Os livros e periódicos podem ser localizados nas estantes pelo próprio usuário e levados às mesas para concretização da pesquisa. Os vídeos e CD-ROMs devem ser solicitados aos funcionários.

Após seu uso, o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas.

6 PESQUISA VIRTUAL

Este serviço oferecido pela Biblioteca é na verdade um espaço ocupado por 10 computadores devidamente preparados para o uso das novas tecnologias de informação.

7 BASE DE DADOS

A Biblioteca conta com a assinatura da Base de Dados BIREME, voltada para a área da saúde, e como serviço de comutação bibliográfica, que consiste no intercâmbio de materiais entre as bibliotecas cadastradas.

No COMUT as buscas são realizadas nas Bases do IBICT e, ao ser localizado o material de interesse do usuário, se realizam os procedimentos necessários para o envio de cópias do material. A obtenção de documentos através do COMUT gera um custo ao usuário, que varia de acordo com o número de cópias solicitadas.

8 EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

O empréstimo domiciliar só poderá ser consentido aos usuários devidamente matriculados na instituição.

O usuário discente ou pertencente ao corpo administrativo poderá manter sob sua responsabilidade por empréstimo, até 04 (quatro) obras, pelo prazo de 12 dias, renováveis por mais 12 dias, desde que não haja reservas.

O usuário docente poderá manter sob sua responsabilidade por empréstimo, até 05 (cinco) obras, pelo prazo de 20 dias, renováveis por mais 20 dias, desde que não haja reservas.

O usuário poderá renovar e reservar seus títulos através do site da FATENE (www.fatene.edu.br) utilizando o *link* da Biblioteca.

A Devolução do material deve ser feita na Biblioteca, diretamente com uma das bibliotecárias ou auxiliares, no horário de funcionamento. Esse procedimento jamais deverá ser realizado em outra dependência da FATENE.

Os materiais de referência como dicionários, enciclopédias, não poderão ser emprestados das dependências da Biblioteca, salvo para ministrar aula, mas com a solicitação prévia do docente. Esse material, em hipótese alguma, poderá sair das dependências da FATENE.

O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo e devolução. Os periódicos não podem ser emprestados, somente saem para reprografia, mediante apresentação e retenção de um documento do usuário interessado.

9 LIVROS CATIVOS

O primeiro exemplar de cada título de livro cadastrado na Biblioteca é cativo, ou seja, deve estar sempre disponível para consulta *in loco*, não sendo, portanto, permitida sua locação. Os livros cativos só poderão sair da Biblioteca para reprografia mediante retenção de um documento do usuário solicitante e assinatura de termo de compromisso, porém deverão retornar até o final do expediente do dia da solicitação. Caso o livro retirado para reprografia não retorne à Biblioteca até o prazo estipulado, serão cobrados do usuário solicitante R\$ 2,00 (dois Reais) por cada dia que este permanecer com a posse do cativo.

10 PENALIDADES

Será cobrada multa de R\$ 1,00 (um Real) por dia de atraso e por título, em caso de não devolução das obras conforme o prazo estipulado. Domingos e feriados não são computados na hora da cobrança. O sistema calcula automaticamente o valor da multa e suspende o direito de empréstimo ao usuário até que a multa seja paga.

O valor arrecadado com as multas será repassado para o Setor Financeiro da instituição.

As obras perdidas ou danificadas deverão ser repostas pelos usuários. Vale ressaltar que a multa por atraso na devolução das obras perdidas será cobrada. Cabe ao usuário informar à Biblioteca a perda das obras para que a multa seja paralisada. Em caso de obras esgotadas, caberá à Biblioteca indicar a substituição.

11 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segunda a sexta-feira: de 08:00 às 21:00;
- Sábado: de 08:00 às 16:00;
- Durante o período de férias será estabelecido horário especial a ser divulgado nos murais.

12 DISCIPLINA

- O material utilizado pelo usuário não deve ser repostado nas estantes, mas deixado sobre as mesas;
- Não se permite a introdução de animais no recinto da Biblioteca;
- O tom de voz, na Biblioteca, deve ser baixo e discreto;
- O serviço de segurança da instituição pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando nas dependências da Biblioteca;
- Os computadores de consulta ao sistema AUTOBIB não podem ser usados para outros fins;
- O descumprimento das normas citadas implica em penalidades que vão desde a advertência até o bloqueio para empréstimo e renovação.

13 CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica da FATENE.