



F a c u l d a d e
Albert Einstein

MANUAL DA BIBLIOTECA

Organizado por:
Adenilson Félix de Freitas

Taguatinga-DF
2015

Bibliotecário

ADENILSON FÉLIX DE FREITAS

Auxiliares de Biblioteca

PEDRO HENRIQUE LACERDA RODRIGUES

SUMÁRIO

CAPÍTULO II - DOS USUÁRIOS	6
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	7
SEÇÃO I - DA CONSULTA.....	8
SEÇÃO II - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	9
SEÇÃO III - DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO	10
SEÇÃO IV - DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO E PENALIDADES	11
SEÇÃO V - DA RESERVA DE MATERIAIS	11
CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL	11
SEÇÃO I - DO ACESSO A BASES DE DADOS E PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS.....	12
SEÇÃO II - DO USO DA INTERNET	12
SEÇÃO III - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	12
CAPÍTULO V - DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA	13
CAPÍTULO VI - DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN	13
CAPÍTULO VII - DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO.....	13
CAPÍTULO VIII - DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO	14
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14
DA CHEFIA DE BIBLIOTECA.....	16
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	16
SEÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS.....	18
SEÇÃO DE PERIÓDICOS E MULTIMEIOS	19
SEÇÃO DE REFERÊNCIA.....	19
SOFTWARE DA BIBLIOTECA.....	20
ACERVO	20
SERVIÇOS	22
BANCO DESIDERATO.....	26

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º A Biblioteca da Faculdade Albert Einstein – FALBE mantém em seu acervo obras relacionadas aos diversos cursos que oferece, e é administrada por profissional devidamente habilitado.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá contar com Auxiliares de Biblioteca para colaborarem na administração do acervo e atendimento aos usuários.

Art. 2º São atribuições do(a) Bibliotecário(a):

I – centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e de empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e quaisquer outras publicações de interesse local, regional ou geral;

II – organizar e manter atualizados os arquivos dos leitores;

III – promover a aquisição das publicações por meio de compra, doação ou permuta;

IV – selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse;

V – organizar catálogo, dicionário e outros que sejam úteis ao seu bom funcionamento;

VI – registrar os leitores sempre que necessário;

VII – orientar o usuário na pesquisa e manuseio do acervo;

VIII – administrar as salas de leitura, mantendo silêncio e vigilância permanente;

IX – participar da rede (COMUT IBICT) serviço de busca de informação em artigos de periódicos, on line, em bibliotecas nacionais, mediante taxas preestabelecidas;

X – oferecer pesquisa via Internet.

Art.3º A critério da chefia da Biblioteca pode ser vedada a entrada de pessoas cuja conduta se mostre inadequada.

Art.4º Os usuários devem observar as instruções gerais afixadas no quadro de avisos e junto às estantes.

Art. 5º Será livre o acesso ao acervo de livros, folhetos, dissertações, periódicos e obras de referência.

Parágrafo único. O acesso ao setor multimeios (slides e mapas) e videoteca ficará a critério do(a) bibliotecário(a) chefe.

Art. 6º Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa.

§ 1º A biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda, dos seus pertences enquanto permanecer no recinto.

§ 2º É vedada a entrada e a circulação na Biblioteca portando alimentos e bebidas.

§ 3º Ao sair da Biblioteca os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art 7º São considerados usuários da Biblioteca:

I - alunos da FALBE dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

II - professores dos cursos de graduação e pós-graduação da FALBE;

III - funcionários técnico-administrativos da FALBE.

§ 1º Membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no caput deste artigo, poderão se utilizar da Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

§ 2º O usuário que, em relação à Biblioteca, estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos no capítulo III, Seção I.

§ 3º O usuário que perder o vínculo com a FALBE deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a Biblioteca, cuja verificação será, por esta, feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo pela FALBE.

§ 4º Será enquadrado como aluno de extensão, para fins do disposto no caput deste artigo, inciso I, o aluno que firmar, com a instituição, contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 8º O cadastramento do usuário será feito pela Biblioteca no início de cada ano letivo da seguinte forma:

I - automaticamente, com base em informações disponíveis no sistema acadêmico, para os usuários referidos no art.7º, inciso I;

II - por solicitação do interessado, por meio de formulário próprio, para os usuários referidos no art. 7º, incisos II e III.

§ 1º O cadastro e o cartão de usuário são válidos pelo seguinte período:

I - para alunos, até abaixo do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria geral;

II - para professores e funcionários da FALBE, até a rescisão do contrato de trabalho com a instituição.

§ 2º A base de dados de usuários da Biblioteca é atualizada 3 (três) vezes por semana, às segundas, quartas e sextas-feiras, com a inclusão automática de alunos e o bloqueio do acesso daqueles que cancelaram matrícula ou concluíram o curso.

Art. 9º Após o cadastramento do usuário será gerado o “Cartão de Usuário”:

§ 1º A primeira via do cartão de usuário é fornecida gratuitamente e as demais vias devem ser requeridas pelo usuário mediante o pagamento de taxa vigente no dia da solicitação, ficando isento do pagamento desta taxa os usuários cujo cartão tenha sido roubado, mediante apresentação do Boletim de Ocorrência policial.

§ 2º A biblioteca tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis para o fornecimento dos cartões de segunda via requeridos.

§ 3º Para os professores e funcionário do corpo técnico-administrativo da FALBE não será emitido o Cartão de Usuário, o qual é substituído pelo crachá de identificação funcional.

Art. 10. Cada usuário disporá de uma senha que deverá ser cadastrada quando a sua primeira utilização da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que esquecer a senha deverá dirigir-se à Biblioteca com o Cartão de Usuário e um documento de identificação, para cadastrar nova senha.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 11. A biblioteca oferece aos usuários, os seguintes serviços:

I - consulta;

II - empréstimo domiciliar;

III - renovação de empréstimo;

IV - devolução de empréstimo;

V - reserva de materiais;

VI - acesso aos serviços de circulação via Internet;

VII - acesso a Internet.

Art. 12. O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome.

Art. 13. A perda ou extravio de material emprestado implica comunicar a Biblioteca e repor, nos seguintes termos:

I - biografia e literatura de lazer: permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo e edição não tenha sido publicada antes da última revisão ortográfica da língua portuguesa;

II - livro técnico ou material multimídia: deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição mais recente;

III - material esgotado: para o material esgotado no mercado editorial para aquisição, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação do responsável pela Biblioteca.

Parágrafo único. Caso o material emprestado seja roubado ou furtado do usuário, deverá ser apresentado o "Boletim de Ocorrência Policial", a fim de justificar o perdão da multa por atraso, e fazer a reposição.

SEÇÃO I DA CONSULTA

Art. 14. Entende-se por material de consulta:

I - obras de referência (aquelas que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto, tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices etc.);

II - obras raras;

III - periódicos (revistas e jornais);

IV - trabalhos de estágios e de conclusão de curso (TCC);

V - apostilas;

VI - clippings; e

VII - obras de leitura básica ou recomendadas nos cursos e obras muito solicitadas, quando colocadas em regime especial de circulação, respectivamente por indicação de professores ou do(a) bibliotecário(a) chefe.

Art.15. É permitida a retirada do material referente ao item V somente por membros da comunidade interna da FALBE, mediante registro no setor de circulação com a apresentação de documento de identificação do usuário (crachá de identidade funcional).

§ 1º O material retirado deverá ser devolvido pelo usuário no mesmo dia da retirada.

§ 2º As penalidades pelo não cumprimento deste artigo constam no capítulo "Das Penas Disciplinares" deste Regulamento.

Art.16. Os demais itens deste capítulo estão à disposição dos usuários somente para leitura e consulta no interior da Biblioteca.

Art. 17. É proibido aos usuários externos da comunidade fotocopiar Trabalhos de Estágios e TCC, previstos art. 14, inciso IV.

Art.18. Os livros consultados cujos empréstimos não forem solicitados, não deverão ser recolocados nas estantes, devendo o usuário devolvê-lo ao funcionário da Biblioteca.

SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art 19. O empréstimo domiciliar é oferecido aos alunos, professores e funcionários da FALBE, conforme definido no Art. 7°.

Art. 20. O empréstimo será realizado somente mediante apresentação do cartão de usuário, para alunos, do crachá para professores e funcionários e a digitação de senha pessoal.

Art. 21. Com exceção dos periódicos, das obras de referência, das obras de consulta local, todos os livros e material multimídia podem ser tomados por empréstimo por todos os usuários.

§ 1º Periódicos, menos o fascículo mais recente recebido pela Biblioteca, são emprestados somente aos professores e pelo período de 5 (cinco) dias; os demais usuários poderão consultá-los no local.

§ 2º O acesso para manuseio ao acervo multimídia é restrito aos funcionários da Biblioteca.

Art. 22. A quantidade de material emprestado e o prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com a categoria à qual o usuário pertence, sendo o prazo prorrogável por igual período do empréstimo, desde que nenhum outro usuário tenha feito pedido de reserva, conforme o disposto a seguir:

I- alunos de graduação e funcionários da FALBE podem tomar emprestados 4 (quatro) livros técnicos pelo prazo máximo de 7 (sete) dias e 2 (dois) materiais multimídias de cada tipo pelo prazo máximo de 3 (três) dias;

II - alunos de pós-graduação, de extensão e alunos que desenvolvam projetos de iniciação científica podem tomar emprestados 7 (sete) livros técnicos, pelo prazo máximo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídias de cada tipo, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias;

III - professores da FALBE podem tomar emprestado 9 (nove) livros técnicos, pelo prazo máximo de 21 (vinte e um) dias, e três (3) materiais multimídia de cada tipo, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias;

IV – funcionários técnico-administrativos podem tomar emprestado 3 (três) livros técnicos, pelo prazo de 7 (sete) dias e 2 (dois) materiais multimídia de cada tipo pelo prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 1º Os membros da comunidade poderão fazer as consultas e leituras do acervo somente na biblioteca, não sendo permitido o empréstimo.

§ 2º Os funcionários e membros de instituições conveniadas terão as regras em relação a empréstimo do acervo estabelecidas nos termos do convênio firmado.

Art. 23. No momento do desligamento de professores, funcionários ou aluno da FALBE é verificada a existência de pendências no Sistema de Empréstimo, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art. 24. No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário, assim como os prazos de empréstimo de livros e material multimídia permanecerão os mesmos.

Art. 25. Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título e volume.

Art.26. Se o usuário retirar livros para outrem, a responsabilidade para qualquer eventualidade caberá à pessoa cujo nome estiver registrado no terminal.

SEÇÃO III DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 27. Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme art. 22.

Art. 28. A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação do material e do Cartão de Usuário e digitação da senha, ou pela Internet; neste caso, preferencialmente, com um dia de antecedência do vencimento do empréstimo.

Parágrafo único. Para mais de uma renovação do empréstimo, a renovação pela Internet somente poderá se dar caso a renovação anterior tenha sido feita diretamente na Biblioteca, isto é, não poderá haver renovações consecutivas pela Internet.

Art. 29. A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimo em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação via Internet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado do Cartão de Usuário e senha, até a data do vencimento, para que não seja imposta multa por atraso.

SEÇÃO IV

DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO E PENALIDADES

Art. 30. 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.

Art. 31. A não-devolução no prazo fixado, de material de empréstimo domiciliar, implica o pagamento de multa, a saber:

I - para livro, multa de R\$ 1,00 (um real) por livro e por dia de atraso;

II - para material multimídia, multa de R\$ 2,00 (dois reais) por unidade de material e por dia de atraso.

Art. 32 Débitos não quitados no momento da renovação permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

SEÇÃO V

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 33. O usuário pode fazer pedido de reserva de até 6 (seis) materiais simultaneamente, utilizando-se da Internet, pelos terminais de consulta da Biblioteca ou no balcão de atendimento na recepção da Biblioteca.

Art. 34 Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I - material que esteja disponível na Biblioteca;

II - material de consulta local;

III - obras de referência;

IV - Material que esteja ob guarda do usuário requerente da reserva.

Art. 35. A Biblioteca não se responsabiliza pela disponibilidade da obra reservada, caso o material não seja devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

Art.36. No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente.

Art. 37. O material ficará à disposição do usuário por um período de 24 (vinte e quatro) horas 1 (um) dia, cujo acompanhamento e controle é responsabilidade do usuário solicitante. Caso não seja retirado, o material ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 38. A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso a bases de dados, à Internet e às publicações eletrônicas, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

SEÇÃO I

DO ACESSO A BASES DE DADOS E PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

Art. 39 A Biblioteca oferece os seguintes acesso:

I - a bases de dados referenciais, disponíveis on-line ou em CD-ROM;

II - à Internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;

III - publicações eletrônicas, disponíveis on-line ou em CD-ROM;

§ 1º O resultado obtido em pesquisa pode ser enviado para e-mail de interesse do usuário ou gravado em disquete de propriedade do usuário.

§ 2º É expressamente proibido:

I - fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;

II - fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponibilizados;

III - consultar conteúdo de CD-ROM que não fazem parte do acervo da Biblioteca.

§ 3º o usuário que incorrer nas proibições previstas no parágrafo anterior ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição, além da vedação do acesso aos equipamentos da sala multimídia e da indenização pelos danos materiais causados.

SEÇÃO II

DO USO DA INTERNET

Art. 40. Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário obedecendo aos horários e disponibilidades da Biblioteca.

Parágrafo único. Nos momentos de intensa procura, a juízo da Biblioteca, o uso será controlado, ficando cada usuário autorizado a usar os terminais por períodos de até uma hora.

Art. 41. É expressamente proibido:

I - acessar sites pornográficos, de jogos e de bate-papo;

II - baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

SEÇÃO III

DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 42. O COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBCT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), fornece fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

Art. 43. Os serviços do Comut são cobrados do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

§ 1º. O usuário que não fizer o pagamento no prazo de 5 (cinco) dias após o aviso do recebimento do material solicitado terá seu cartão de usuário bloqueado no Sistema da biblioteca.

§ 2º. Após enviados aos órgãos responsáveis pelo fornecimento da cópia, os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes e os valores pagos não serão devolvidos.

Art. 44. O serviço de obtenção de cópias de país estrangeiro será cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

Parágrafo único. Os valores pagos não serão devolvidos em qualquer hipótese e, no caso de pedidos de cópias previstos no caput deste artigo não atendidos, os valores pagos pelo usuário serão creditados em seu nome para uso em solicitações futuras.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA

Art. 45. O serviço de fotocópia é oferecido aos usuários, aos preços cobrados pela empresa prestadora do serviço, para fins exclusivos de estudo e pesquisa, proibida a sua comercialização pelo usuário.

Parágrafo único. São feitas fotocópias em preto e branco, de trechos de livros e revistas, para uso próprio, nos termos definidos pela lei de direito autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CAPÍTULO VI DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN

Art 46. A Catalogação na publicação e a solicitação de ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (international Standart Serial Number) das obras publicadas pela FALBE são realizadas pela equipe de bibliotecárias da Biblioteca.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DA SALA DE VÍDEO

Art. 47. Para usar a sala de vídeo, os usuários devem retirar o controle remoto, com o funcionário do atendimento, mediante entrega do cartão de usuário, para aluno, e do crachá, para funcionários e professores.

Art. 48. O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza da sala de vídeo e por não levar alimentos ou bebidas para o interior das referida sala, cujo transporte e consumo estão proibidos em todo interior da Biblioteca.

Art.49. O usuário deve usar os equipamentos eletrônicos da sala com zelo e cuidado, obrigando-se a responder por danos a eles causados.

Art. 50. Caso o usuário esteja com o seu cartão bloqueado, por qualquer motivo, poderá retirar até 2 (dois) materiais multimídia para consulta nos equipamentos da Biblioteca mediante a entrega de documento de identidade.

Art.51. A sala de vídeo é liberada apenas quando o usuário necessitar utilizar material multimídia, não sendo permitido seu uso para estudos.

Parágrafo único. Quando o material utilizado for fitas de vídeo, o usuário deverá efetuar a rebobinagem antes da devolução.

CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 52. As salas de estudo da Biblioteca são destinadas preferencialmente para realização de estudos em grupo ou individual, vedado o seu uso para aulas em turmas curriculares.

Parágrafo único. Usos distintos dos previstos no caput deste artigo poderão ser autorizados pela Direção da Biblioteca, a seu juízo e critério.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. A Biblioteca tem o seu horário de atendimento ao usuário de segunda-feira a sexta-feira, das 8:30h às 22:30h e aos sábados das 8:00h às 12:00h.

Parágrafo único. Durante os períodos de recesso e férias escolares, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado, por decisão da Diretoria da FALBE, mediante comunicado previo no quadro de avisos e no site da Instituição.

Art. 54. É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
 - II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
 - III - não fumar no interior do prédio;
-

IV - não falar ao telefone no interior do prédio;

V - não colocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes;

VI - solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 55. Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 60 (sessenta) dias.

Art. 56. Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não podem ser tomados por empréstimo nem reproduzidos, permitida a consulta local.

Parágrafo único. Caso o(s) autor(es) necessite(m) de uma cópia, esta deve ser efetuada no setor de reprografia localizado na Biblioteca, mediante apresentação de documento de identidade, correndo as despesas por conta do(s) autor(es).

Art. 57. O usuário em débito com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar será:

I - impedido de retirar outros materiais;

II - suspenso do direito de consulta e empréstimo até regularizar a situação;

Art 58. Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implica a suspensão do cartão de usuário pelo período de 30 (trinta) dias.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário(a), deles cabendo recurso à Diretoria da FALBE.

Art. 60. Este Regulamento entra em vigor na data de sua divulgação.

Tabatinga (DF), _____ de 2013.

DA CHEFIA DE BIBLIOTECA

- O (a) Chefe da Biblioteca tem a responsabilidade de coordenar e orientar a política de desenvolvimento do acervo informacional visando subsidiar as atividades acadêmicas da Faculdade Albert Einstein - FALBE;
- Representar a Biblioteca, quando se fizer necessário, mantendo relacionamento com os Diretores e Coordenadores das unidades e de outros órgãos e instituições, para fins de cumprimento dos objetivos da Biblioteca;
- Providenciar a manutenção e ampliação quando necessário, das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca etc.;
- Administrar os materiais, alocados na Biblioteca;
- Promover, apoiar e padronizar os procedimentos a serem adotados pela Biblioteca;
- Informar aos funcionários da Biblioteca, as decisões e informações pertinentes o trabalho.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

COMISSÃO DE SELEÇÃO

A seleção e a manutenção do material informacional são de responsabilidade da Comissão de Seleção.

A inclusão de material será decidida pela Comissão de Seleção baseada na Política de Planejamento e Desenvolvimento de Acervo.

A base para seleção do material informacional será a bibliografia das disciplinas dos cursos do FALBE.

Cada Coordenação de curso deve enviar semestralmente suas respectivas bibliografias para atualização do acervo.

AQUISIÇÃO

Aquisição é o setor responsável por localizar e assegurar a posse, para a Biblioteca, do material bibliográfico definido pela Comissão de Seleção.

Compete a Seção de Aquisição:

- Reunir as sugestões da comunidade acadêmica e da seção de referência e encaminhar a comissão de seleção;
 - Receber da Comissão de Seleção lista do material bibliográfico a ser adquirido;
 - Solicitar aquisição de material por compra, doação ou permuta;
 - Enviar lista de compra às livrarias, para cotação do menor preço;
 - Enviar o pedido de compra a livraria que cotou o menor preço;
 - Receber e conferir todo material adquirido por compra, doação ou permuta;
-

- Devolver à livraria material danificado ou de edição mais antiga, antes de ser carimbado;
- Enviar nota fiscal assinada pela Direção da FALBE ou Chefe da Biblioteca à Tesouraria e arquivar uma cópia na Biblioteca;
- Promover o intercâmbio de duplicata e a permuta de material bibliográfico com outras instituições;
- Organizar e manter atualizado cadastro de editoras, livrarias e instituições às quais a Biblioteca se relaciona;
- Executar a cobrança de material adquirido por compra;
- Agradecer o material recebido por doação;
- Executar a pré-catalogação do material e enviar para o processamento técnico;
- Manter atualizada lista de desiderata para indicação aos usuários (doação ou compra);
- Comunicar ao solicitante a incorporação do material;
- Manter atualizada a lista de novas aquisições;
- Manter atualizado o manual da seção.

Os serviços da Seção de Aquisição está dividido em:

- Aquisição de Livros;
- Aquisição de Periódicos;
- Pré-catalogação;
- Intercâmbio.

Aquisição de Livros

- Receber pedido de aquisição de livros;
- Preencher sugestões no módulo aquisição, juntamente com os dados do solicitante;
- Pesquisar nos sites de livrarias;
- Enviar listagem para o livreiro;
- Receber e conferir o material;
- Enviar material para o registro;
- Indicar prioridade no registro do material;
- Fazer lista de duplicatas para o intercâmbio entre bibliotecas;
- Manter arquivo de notas fiscais e pedidos de livros.

Aquisição de Periódicos

- Receber as indicações para compra de novos títulos;
 - Revisar periodicamente a data de vencimento das assinaturas;
 - Enviar, via protocolo, os boletos para Tesouraria e cobrar retorno.
-

Intercâmbio

- Manter cadastro atualizado para intercâmbio com outras instituições;
- Selecionar nas listas de intercâmbio material de interesse para Biblioteca;
- Fazer lista de intercâmbio enviar as outras instituições;
- Agradecer o material recebido por doação;
- Enviar as revistas publicadas pela FALBE as instituições cadastradas.

Pré-catalogação

- Fazer a Pré-catalogação preenchendo os dados básicos;
- Encaminhar os livros a Seção de Processos Técnicos.

SEÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

A Seção de Processos Técnicos é responsável pelo tratamento técnico de livros, monografias, fitas de vídeo, DVD, CD-ROM e outros materiais, de acordo com critérios e padrões nacionais e internacionais.

Compete a Seção de Processos Técnicos:

- Receber material informacional da pré-catalogação;
- Coordenar as atividades de tratamento técnico do acervo;
- Utilizar o AACR2 para catalogar o material informacional;
- Utilizar a CDU para classificar o material informacional;
- Utilizar Tesaurus e vocabulários controlados de assuntos, para padronização da indexação;
- Orientar a confecção de etiquetas de código de barras;
- Coordenar, organizar e manter atualizado a base de dados da Biblioteca;
- Participar de programas cooperativos de catalogação;
- Preparar o material informacional para consulta e empréstimo.

Circulação

- Receber o material informacional e encaminhar para o acervo;
 - Cumprir as normas relativas ao empréstimo, cobrança de multas e sanções;
 - Organizar e proceder o serviço de reserva;
 - Separar material para encadernação e pequenos reparos;
 - Colaborar com o inventário do acervo.
 - Organizar as estantes;
 - Fazer pesquisa na estante antes de enviar carta de cobrança.
-

SEÇÃO DE PERIÓDICOS E MULTIMEIOS

A Seção de Periódicos e Multimeios é responsável pelo tratamento técnico de revistas, jornais e controle dos mesmos, mais fitas de vídeo, DVD e outros materiais, de acordo com critérios e padrões nacionais e internacionais.

Compete a Seção de Periódicos e Multimeios:

- Selecionar, organizar e preparar a coleção de Periódicos e Multimeios, visando à recuperação e ao intercâmbio de publicações e informações;
- Registrar, classificar, indexar e preparar, para armazenamento e recuperação, os periódicos incorporados ao acervo;
- Utilizar o AACR2 para catalogar o material informacional;
- Utilizar a CDU para classificar o material informacional;
- Utilizar Tesaurus e vocabulários controlados de assuntos, para padronização da indexação dos periódicos e artigos;
- Orientar a confecção de etiquetas de código de barras;
- Coordenar, organizar e manter atualizado a base de dados da Biblioteca;
- Participar de programas cooperativos de catalogação;
- Proceder à avaliação de coleção;

SEÇÃO DE REFERÊNCIA

A Seção de Referência é responsável pela troca de informações entre usuários e a Biblioteca orientando o uso, fontes e recursos de recuperação da informação.

Compete a Seção de Referência:

- Orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
 - Coordenar a disseminação da informação, utilizando os recursos informacionais disponíveis;
 - Coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa;
 - Coordenar e orientar as atividades de normatização de documentos, tirar dúvidas na elaboração de trabalhos técnicos, científicos e artísticos;
 - Coordenar, organizar e realizar o serviço de empréstimo, domiciliar e entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizados;
 - Planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
 - Promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
 - Colher sugestões sobre aquisição de material bibliográfico e melhoria dos serviços, sugeridos pelos usuários.
-

SOFTWARE DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da FALBE utiliza o Life Sistemas, desenvolvido pela LIFE, para gerenciamento do cadastro das obras adquiridas pela FALBE, (realizando o cadastro bibliográfico, de usuários disponibilizando serviços de empréstimo, reservas e de consulta ao acervo inclusive via web).

A Administração da Biblioteca e os usuários contam também, com infraestrutura de acesso à Internet, visando à interligação com as principais bases de dados disponíveis nas áreas específicas dos cursos (ver página da Biblioteca no sítio: www...

ACERVO

O acervo é composto de

Organização do Acervo

O acervo da Biblioteca esta organizado por assunto através do sistema de *Classificação Decimal Universal – CDU*. O sistema atribui numeração as classes de assuntos subdividindo-as. Assim todo o universo do conhecimento pode ser organizado dentro deste sistema.

As Classes principais são:

- 0 Generalidades. Ciência e Conhecimento
 - 1 Filosofia. Psicologia
 - 2 Religião. Teologia
 - 3 Ciências Sociais
 - 5 Matemática. Ciências Naturais
 - 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
 - 7 Arte. Esportes. Arquitetura
 - 8 Lingüística. Linguagem. Literatura
 - 9 Biografia. Geografia. História
- Exemplo da etiqueta da lombada do livro:

159.922	(1) assunto da obra (número de chamada)
C492p	(2) 1ª letra do sobrenome do autor, numero do autor e letra do título
=690	(3) obra traduzida (3)
v.1	(4) volume
2ed	(5) edição
e.2	(6) exemplar

O número de chamada (ou endereço do livro) é composto de:

1. número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
2. número que corresponde ao autor da obra, antecedido da primeira letra do sobrenome do autor e precedido das primeiras letras do título;
3. Obra traduzida;
4. volume da obra se pertencer a uma coleção;
5. Edição;
6. Número do exemplar (caso haja mais de um exemplar da mesma obra).

Ordem dos livros na estante

Os livros são organizados na estante segundo a abrangência do assunto (representados por números que seguem uma escala decimal, CDU) em ordem crescente, do geral para o mais específico.

Exemplo A: 1.1 > 1.2 > 2 > 2.2 > 34 > 343.21, e assim por diante.

1.1 M112m	1.2 C845m	2 d251c	2.2 D269o	343.21 A253n
--------------	--------------	------------	--------------	-----------------

Utiliza-se também a Tabela de Cutter, onde o número do autor é organizado em ordem alfabética da primeira letra, seguido em ordem numérica crescente, do número e, finalmente, em ordem alfabética, da 1ª letra das 3 primeiras palavras do título (se houver).

Exemplo B: M112m > C845m > D251c > D269o > A253n

Ordem na estante				
5/6 M112mtl	5.01 C845mop	51 D251cda	51 D269osi	511 A253nnu

Assim, as obras de um mesmo autor, se todas de um assunto idêntico, ficam reunidas e organizadas em ordem alfabética de título.

Reserva Técnica

Existem no acervo algumas obras indicadas como **Reserva Técnica**, estas são destinadas à consulta local. São obras existentes no acervo geral, mas pelo seu alto grau de empréstimo, deve-se reservar alguns exemplares para consulta local.

Procedimento para consulta ao acervo

Para encontrar a obra que deseja o usuário deve utilizar o TCB (Terminal de Consulta à Biblioteca) localizado no balcão de (dois terminais) entrada da Biblioteca. A consulta pode ser feita por autor, título, assunto, palavra chave, outros (editor, ementa, idioma, ISBN/ISSN, série) anote o endereço da obra (Classificação e notação). Exemplo:

Classificação: 004.45 (Informática)

Notação: F363bas

Esta consulta pode ser feita também via web, no site da Faculdade www.falbe.edu.br Clicar no link "BIBLIOTECA" > "CONSULTA AO ACERVO"

SERVIÇOS**Procedimento para reserva via web**

Acessar: www...;

Clicar em: Biblioteca "Consulta ao Acervo";

Digitar o termo de pesquisa tipo: palavra chave, autor, título, etc.;

Após visualização da obra que deseja, clicar no "título";

Verificar se a obra está disponível ou emprestada no fim da página em seguida clicar em "reservar";

Digitar o código de usuário e senha (fornecidos pela equipe de Biblioteca);

Para mudar a senha clicar em SERVIÇOS e alterá-la;

Verificar se aparece uma caixa de texto confirmando a reserva;

Aguardar o e-mail da biblioteca avisando da chegada da obra.

OBSERVAÇÃO;

Se houver algum exemplar da obra disponível, o sistema NÃO FARÁ A RESERVA;

O usuário deve logar na página da FALBE com o código e senha fornecidos pela equipe de biblioteca.

Empréstimo domiciliar

É permitido o empréstimo domiciliar a todos os inscritos que não estejam em débito com a Biblioteca (com exceção do Usuário da Comunidade que só poderá fazer consulta local).

- O usuário deve estar devidamente vinculado à Faculdade (aluno, professor, funcionário ou biblioteca conveniada);
- A apresentação da identificação do usuário é obrigatória; (Carteira da Faculdade atualizada ou documento de identificação oficial com foto);
- Estar em dia com o prazo de devolução das obras e/ou multas;

Para realizar o empréstimo domiciliar o usuário deve se dirigir aos terminais de auto-atendimento e pesquisar a obra desejada, anotar o seu endereço da estante (número de Classificação e Notação), em seguida dirigir-se ao balcão de empréstimo e solicitar ao atendente a referida obra.

Quadro de empréstimo

Usuário	Livro	Multimídia (CD, DVD, Vídeo, etc)
Aluno da graduação*	4 por 7 dias	2 por 3 dias
Aluno da Pós-graduação*	7 por 14 dias	2 por 7 dias
Professor	9 por 21 dias	2 por 3 dias
Pós – graduação	3 por 15 dias	2 por 3 dias
Funcionário	3 por 7 dias	2 por 3 dias
Instituições conveniadas	Conforme contrato	Conforme contrato
Usuário da Comunidade	Consulta local	não

(*) Empréstimo com apresentação da carteira estudantil ou documento oficial c/ foto.

Renovação do empréstimo

Permitida somente para material não reservado, no balcão da biblioteca. A renovação não poderá ser realizada por terceiros (os casos especiais serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca).

Reserva

A reserva é a inscrição de um leitor como candidato a retirar determinado livro. Deverá ser efetuada pelo próprio interessado, a Biblioteca avisará da chegada do livro ao usuário, pois a partir da devolução da(s) obra(s) ela(s) ficará (ão) a disposição do usuário por 48 horas. Se usuário não retirar a (s) obra(s) reservada(s) dentro deste prazo terá sua reserva cancelada automaticamente e a obra passará para o próximo da lista de reserva (se houver).

Cancelamento de reserva

Feita a reserva, se o aluno não tiver mais interesse na obra, deverá desistir desta solicitação pessoalmente na Biblioteca, por telefone: (61) 3244.7061 ou no e-mail: _____.

Consulta Local

A obra consultada na Biblioteca, deverá ser devolvida aos atendentes no mesmo dia de empréstimo, sob pena de **gerar multa para o usuário no dia seguinte**, pois as obras de consulta local, também serão emprestadas na matrícula do usuário.

Multa

O atraso na devolução da(s) obra(s) implicará no pagamento de uma multa no valor de R\$2,00 por obra e por dia de atraso no caso de livros e multimeios (VHS, CD'S, DVD'S, MAPAS). O usuário que não pagar a multa relativa ao atraso estará automaticamente impedido de retirar qualquer obra.

Dano, perda ou extravio

O usuário é responsável pelo material consultado e/ou emprestado. Em caso de dano, perda ou extravio, o usuário responsável deverá repor o material, idêntico ao danificado ou edição mais nova, ou outro material que a Biblioteca indicar, e ainda ressarcir a Biblioteca de acordo com o valor atual da multa (se houver) da referida obra.

Internet

O uso da Internet na Biblioteca é realizado por apenas um período de tempo (20 minutos por usuário e por vez), visando o acesso de outros usuários aos terminais de acesso à rede. Não é permitido utilizar a internet para acessar bate-papo, jogos ou pornografia.

Indicação de Bibliografia – Plano de Ensino

Formulário: _____

Ano: _____ Semestre: _____

Disciplina: _____

Professor: _____

E-mail: _____

Bibliografia Básica: _____

Bibliografia Complementar: _____

Bibliografia de Apoio: _____

BANCO DESIDERATO

O banco desiderato é uma listagem de obras que a Biblioteca almeja adquirir. Pode ser adquirido por: compra, doação ou permuta entre bibliotecas.

Os dados do Banco de desiderato devem ficar armazenados em um banco de dados com acesso restrito à Biblioteca, constando a data do pedido.

Preencher com dados da obra

Título: _____

Autor: _____

Editora: _____

Local publicação: _____

Ano: _____ Tipo de material: Livro Periódico VHS
Base de Dados Áudio

Solicitante: _____

COMUT – Comutação Bibliográfica

A biblioteca oferecerá em breve à Comunidade Acadêmica o acesso ao sistema COMUT – Programa de Comutação bibliográfica, o qual permite que o aluno solicite e receba cópias de artigos publicados em periódicos técnico - científicos (revistas, jornais, boletins, etc.), teses e anais de congresso disponíveis nas melhores bibliotecas nacionais e internacionais.

AQUISIÇÃO: As publicações são adquiridas mediante indicação dos formulários de solicitação de compra, feita pelos professores. O aluno pode indicar ao professor da respectiva área, obras de seu interesse para pesquisa ou ainda sugerir à Biblioteca através da caixa de sugestão ou e-mail: _____. As sugestões de compra farão parte do Banco de dados de DESIDERATO e serão adquiridas seguindo a data da sugestão.

REFERÊNCIA (BALCÃO DE EMPRÉSTIMO)

Serviço que fornece informações gerais ao usuário relativos à utilização da Biblioteca e auxilia a consulta ao acervo e a pesquisas. A Referência possui um acervo de normas técnicas da ABNT e folhetos para a consulta na Biblioteca, mediante a retenção de documento.

CANAL DE COMUNICAÇÃO

A Biblioteca oferece ao usuário uma caixa de sugestões, localizada na porta principal, onde pode ser avaliado os serviços prestados, a infraestrutura e o acervo, além de fazer sugestões, críticas e reclamações. A Biblioteca responderá a todos que deixarem seus telefones ou e-mails.

Pode-se também fazer contato com a Biblioteca através do e-mail: _____ ou telefone (61) 3244.7061

LINKS INTERESSANTES**PERIÓDICOS VIRTUAIS****Informática**

Information week - Brasil (<http://www.informationweek.com.br>)

CRN - Computer Reseller News – Brasil (<http://www.crn.com.br/>)

IT Web (<http://www.itweb.com.br/>)

Ciência da Informação**Educação**

Revista Virtual de Estudos da Linguagem - ReVEL (<http://www.revel.inf.br>)

Revista Aprender (<http://aprenderonline.pro.br/moodle/>)

Portal Brasileiro de Filosofia (<http://portal.filosofia.pro.br>)

Turismo

Revista virtual de Turismo sobre Minas Gerais (<http://www.idasbrasil.com.br/>)

Revista Turismo (<http://revistaturismo.com.br>)

Viagem e Turismo (<http://viajeaqui.abril.com.br/vt/>)

Bases De Dados

Prossiga – MC&T (<http://prossiga.ibict.br/>)

Bases de dados bibliográficas

Eventos

Imagens e Multimídia

Bibliotecas

BibliotecaVirtualdeEstudosCulturais(<http://www.prossiga.br/estudosculturais/pacc/>)

Biblioteca Virtual de Ensino à Distância (<http://www.prossiga.br/edistancia/>)

Biblioteca Virtual de Educação (<http://bve.cibec.inep.gov.br/>)

Biblioteca Virtual de Ciências Sociais/ (<http://www.prossiga.br/ifcs-ufrj/csociais/>)

Biblioteca Virtual de Literatura**FACULDADE ALBERT EINSTEIN – FALBE**

End. :

CEP:

Fone:

E-mail:
