

**MANUAL E PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO  
DA BIBLIOTECA DO UNIFAMINAS**

**MURIAÉ  
2019**

## INFRA-ESTRUTURA

A Biblioteca Central da FAMINAS - Faculdade de Minas iniciou suas atividades em fevereiro de 2002. Em sua estrutura atual, a biblioteca dispõe de dois amplos espaços, piso térreo com 724,37 m<sup>2</sup> e um mezanino com 644,09 m<sup>2</sup>.

O espaço físico destinado ao acervo da Biblioteca Central do UNIFAMINAS-MURIAÉ é composto por 3 (três) ambientes:

- O primeiro deles abriga o acervo de livros, periódicos, referência e coleções especiais, espaço com mesas para pesquisas e está dividido nas seguintes seções: balcão de empréstimo, processamento técnica e sala da coordenação.
- O segundo contém o laboratório de informática, Anfiteatro, sala de contação de histórias e mapoteca.
- O terceiro ambiente é destinado aos trabalhos em grupos, e estudos individuais.

## ACERVO

O acesso às estantes é livre, possibilitando a consulta pelo próprio usuário e o contato com o material bibliográfico.

Atualmente, o acervo da Biblioteca conta com **16.518 títulos, 58.090 exemplares**.

O UNIFAMINAS disponibiliza para seus usuários, além do acervo físico, a plataforma *Minha Biblioteca*.

A *Minha Biblioteca* é um repositório digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Por meio da Minha Biblioteca, estudantes, professores e profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a mais de 7 mil títulos das mais variadas áreas do conhecimento.

O acervo de periódicos da Biblioteca do UNIFAMINAS é formado por 1.140 títulos e pela base de dados EBSCO.

**O acesso a Minha Biblioteca e a Base Ebsco é através do Portal Educacional.**

## USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca: 1) Professores, alunos e funcionários da UNIFAMINAS-MURIAÉ 3) Egressos da Instituição 2) Funcionários das Empresas Lael Varella (sendo o cadastro na biblioteca automático, funcionários assim que admitidos e alunos assim que efetivar a matrícula).

## IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão a carteira estudantil ou documento de identificação com foto e os livros que deseja levar.

O usuário deve atender à solicitação do funcionário do balcão de saída a verificação do material retirado da Biblioteca.

Para egressos consultar regulamento próprio.

## ESCANINHOS

As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da Biblioteca.

O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na Biblioteca. O uso indevido com permanência de material após o horário estabelecido implicará em indenização por parte do usuário de multa de R\$ 10,00 diários. No caso de perda, extravio ou danos à chave com taxa de reposição de R\$ 25,00, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

## CONDUTA DOS USUÁRIOS

Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos, fumar e usar telefone celular em qualquer dependência da Biblioteca.

O desrespeito aos funcionários, assim como outras condutas inadequadas no interior da Biblioteca poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

Os leitores deverão atender à solicitação do funcionário da biblioteca no sentido de verificar, como lhe pareçam melhor, os materiais que entram e os que são retirados da Biblioteca.

Não é permitido barulho ou qualquer ruído perturbador do silêncio requerido na Biblioteca.

Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

## LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Qualquer dano ao equipamento ou mudança em softwares será passível de penalidade, conforme previsto no Regimento Institucional. Para o público externo o acesso ao Laboratório de Informática da Biblioteca será permitido no horário de 07h às 17h 22h, de 2ª a 6ª feira.

## SALA DE ESTUDOS EM GRUPOS

Sala especial, para trabalhos em grupos.

## SALA DE ESTUDOS INDIVIDUAIS

Sala especial, para que os usuários possam ter um espaço reservado para seus estudos e leituras.

## EMPRÉSTIMOS

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteira estudantil. O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Os prazos de empréstimo domiciliar de material e quantidades estão especificados por tipo de material e por categoria de usuário, conforme se segue:

### PROFESSORES

MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Livros Técnicos/ Literatura De Lazer	5	15 dias
Multimeios	02 CD-ROMs 02 DVDs	7 dias
Periódicos	05	2 horas

### ALUNOS

MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Livros Técnicos/ Literatura De Lazer	03	7 dias (Técnicos) 15 dias (Lazer)
Multimeios	02 CD-ROMs 02 DVD	2 dias
Periódicos	05	2 horas

## RENOVAÇÃO LOCAL/ ON-LINE

A renovação requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimo e a carteira estudantil. A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material. Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a Biblioteca. **São permitidas 5 renovações on-line**, devendo o usuário realizar a 6ª renovação no balcão de empréstimo da Biblioteca. A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

Na impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca do UNIFAMINAS-MURIAÉ. **Em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução.**

## RESERVA

A reserva é nominal e intransferível e somente é sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca. Ao usuário cabe verificar, pessoalmente, se o material reservado já está disponível. O material ficará à disposição do usuário durante 24 horas após a data de devolução. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da Biblioteca.

## EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS

Para as obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos etc.), periódicos (revistas e jornais) e exemplares da coleção de reserva (exemplares de livros que possuem tarja vermelha), são permitidos somente empréstimos especiais pois estão disponíveis apenas para consulta interna. O prazo deste para esta modalidade de empréstimo é de 2 horas.

## MULTA

O atraso na devolução de livros emprestados resultará em multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados) e por material. **O valor da multa é R\$ 3,00** (dois reais e cinquenta centavos) / dia. Conta-se inclusive o dia da devolução.

Livros de consulta interna (tarja vermelha), periódicos, mapas, etc: cobrança de R\$ 3,00, após vencido o prazo de empréstimo (2 horas) e para as horas seguintes.

O acerto das multas deverá ser feito na Central de Atendimento com multa de 2% ao mês + juros de 0,33% ao dia.

## PERDAS OU DANOS

Em caso de perdas ou danos do material em uso, dentro ou fora da Biblioteca, o usuário responsável pagará indenização no valor atualizado do material, e taxa postal. É proibido rabiscar, sublinhar (nem mesmo a lápis), dobrar as páginas, arrancar as folhas do material em uso ou causar-lhe qualquer dano.

## SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

**Pesquisa ao Acervo:** a consulta ao acervo é livre, tanto à comunidade acadêmica quanto ao público em geral. Para auxiliar a pesquisa ao acervo o usuário tem a sua disposição terminais com acesso ao sistema de recuperação da informação.

**Pesquisa Bibliográfica:** levantamento realizado em mecanismos de busca nacionais e estrangeiros, nas diversas áreas do conhecimento.

**Treinamento em bases de dados:** Orientações com relação ao uso das bases de dados, *EBSCO*, *BIREME*, *SCIELO*. Os usuários são atendidos mediante agendamento prévio. O atendimento poderá ser individual ou em grupos.

**Orientação na normalização de documentos:** a Biblioteca orienta alunos e professores quanto à forma correta de normalização bibliográfica de documentos, de acordo com as normas da ABNT.

**Orientação no levantamento bibliográfico:** a Biblioteca orienta o corpo docente e discente quanto ao levantamento bibliográfico.

**Consulta a catálogos eletrônicos:** indicação de bases de dados on-line, para pesquisa nas áreas do conhecimento.

**COMUT- Comutação bibliográfica:** compra de artigos de periódicos ou partes de monografia através do IBICT. A Biblioteca realiza a Comutação Bibliográfica para alunos e professores.

## INFORMATIZAÇÃO

O software adotado para o gerenciamento do acervo da Biblioteca Central UNIFAMINAS-MURIAÉ é o Biblios da RM Sistemas, que integra o sistema acadêmico, com a Biblioteca e com o setor financeiro e secretaria. Para efetuar uma consulta ao acervo no sistema, o usuário só necessita definir o critério da pesquisa selecionando o campo de autor, assunto e/ ou título que imediatamente serão recuperadas as informações pertinentes com a indicação de localização das publicações nas estantes.

Os recursos multimídia da Biblioteca do UNIFAMINAS estão descritos a seguir.

### **Computadores / Biblioteca Total: 42 máquinas**

- ✓ 31 máquinas no laboratório de informática
- ✓ 5 máquinas no balcão de atendimento
- ✓ 2 máquinas para processamento técnico
- ✓ 3 máquinas destinadas à consulta ao acervo
- ✓ 1 computador destinado ao trabalho do bibliotecário