



**BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS
MANUAL E PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO**



**Muriaé
2024**

 **FAMINAS**

Centro Universitário FAMINAS – Campus Muriaé

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – Reitor

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella - Vice-Reitora

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Pró-reitor de Administração e Finanças

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira- Pró-reitor de Ensino

Profa. Ms. Fernanda Cristina Abrão da Rocha- Diretora dos Institutos

Esp. Cristina de Souza Maia – Bibliotecária

M294 CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS
Manual e procedimentos de utilização: biblioteca/
Centro Universitário FAMINAS. Muriaé: FAMINAS, 2024.
12p.

1. Manual de utilização. 2. Biblioteca. 3. Legislação-
ensino superior. I. FAMINAS. II. Título.

CDD 378.101

Ficha Catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento:

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS. **Manual e procedimentos de utilização:**
biblioteca. Muriaé: FAMINAS, 2024. 12p. Disponível em:
<https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

SUMÁRIO

1 USUÁRIOS	6
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO.....	6
2 ESCANINHOS	6
3 CONDOTA DOS USUÁRIOS	6
3.1 CABINE DE CONTROLE DE SAÍDA.....	7
3.2 MATERIAL UTILIZADO.....	7
4 ESPAÇO FÍSICO- DESCRIÇÃO E UTILIZAÇÃO	7
4.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	7
4.2 SALA DE ESTUDOS EM GRUPOS	7
4.3 SALA DE ESTUDOS INDIVIDUAIS.....	7
4.4 AUDITÓRIO	8
5 SERVIÇOS	8
5.1 EMPRÉSTIMOS.....	8
5.2 RENOVAÇÃO LOCAL/ ON-LINE	8
5.3 RESERVA.....	9
5.4 EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS.....	9
5.4.1 EMPRÉSTIMO DE FONE DE OUVIDO.....	9
5.5 MULTA.....	10
5.6 PERDAS OU DANOS	10
5.7 PESQUISA AO ACERVO	10
5.8 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	10
5.9 TREINAMENTO EM BASES DE DADOS.....	11
5.10 ORIENTAÇÃO NA NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	11
5.11 ORIENTAÇÃO NO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	11
5.12 CONSULTA A CATÁLOGOS ELETRÔNICOS.....	11
5.13 COMUT- COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	11
5.14 BIBLIOTECA VIRTUAL.....	11
5.15 REPOSITÓRIO FAMINAS.....	12

HISTÓRICO

A Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS iniciou suas atividades em fevereiro de 2002, reunindo em seu acervo materiais das diversas áreas do conhecimento para atender aos cursos oferecidos pela instituição e à comunidade em geral.

Com esforços de uma equipe qualificada, formada por bibliotecários e auxiliares, foi possível realizar o sonho de formar uma Biblioteca capaz de promover uma infraestrutura bibliográfica adequada às atividades da Instituição e atender à comunidade acadêmica composta por professores, alunos e funcionários, nas suas necessidades de ensino e pesquisa, contribuindo assim para a formação técnica, científica e pessoal.

A Biblioteca utiliza o sistema Gestão Bibliotecária fornecida pela TOTVS Sistemas que gerencia os processos técnicos da Biblioteca e disponibiliza o acervo para pesquisa local e remota.

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 22:28 h, e aos sábados, das 08:00 às 11:30 h, este horário pode sofrer alterações.

1 USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca: 1) Professores, alunos e funcionários do Centro Universitário FAMINAS 2) Egressos da Instituição 3) Funcionários das Empresas Lael Varela.

1.1 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.

Para acesso aos serviços de empréstimo domiciliar, o egresso precisa fazer um novo cadastro diretamente na biblioteca, apresentando documento de identificação e cópia do certificado de conclusão de curso.

2 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.

3 CONDUITA 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.

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

3.1 CABINE DE CONTROLE DE SAÍDA

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.

3.2 MATERIAL UTILIZADO

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

4 ESPAÇO FÍSICO- DESCRIÇÃO E UTILIZAÇÃO

4.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ambiente disponível dentro da biblioteca, com 31 máquinas com acesso à internet e softwares de acessibilidade.

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 das 07h às 22h, de 2ª a 6ª feira.

4.2 SALA DE ESTUDOS EM GRUPOS

Sala especial, para trabalhos em grupos.

4.3 SALA DE ESTUDOS INDIVIDUAIS

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

4.4 AUDITÓRIO

Localizado dentro da biblioteca, pode ser utilizado por todos os usuários mediante agendamento por e-mail.

5 SERVIÇOS

5.1 EMPRÉSTIMOS

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteira estudantil ou documento de identificação com foto. 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:

Quadro 1- Prazos de empréstimo domiciliar

QUANTIDADE/ PRAZO												
USUÁRIO	Livros técnicos		Consulta interna/ Obras de referência		Literatura de lazer		DVD/CD-ROM		Periódicos		Fones de ouvido/Chaves	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
DOCENTES	5	15 dias	2	2 hrs	5	15 dias	2	7 dias	5	2 hrs	1	12 hrs.
ALUNOS	3	7 dias	2	2 hrs	3	15 dias	2	7 dias	5	2 hrs	1	12 hrs
COLABORADORES	3	7 dias	2	2 hrs	3	15 dias	2	7 dias	5	2 hrs	1	12 hrs
EGRESSOS	2	7 dias	2	2 hrs	2	15 dias	0	0	0	0	1	12 hrs

Fonte: Elaborado pelo autor, 2024.

5.2 RENOVAÇÃO LOCAL/ ON-LINE

A renovação requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos 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.

Na impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la

pessoalmente na biblioteca. Em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução. **A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.**

5.3 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.

5.4 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.

5.4.1 EMPRÉSTIMO DE FONE DE OUVIDO

É um serviço oferecido pela Biblioteca da FAMINAS-BH, que consiste no empréstimo de material não bibliográfico aos usuários devidamente cadastrados e em situação regular.

Os alunos poderão solicitar o empréstimo no balcão de atendimento apresentado um documento oficial com foto. A devolução do material deverá ser realizada no mesmo dia do empréstimo até 20 minutos antes do fechamento. A utilização do equipamento somente será permitida dentro do espaço da Biblioteca.

No momento do empréstimo as condições do fone deverão ser verificadas pelo aluno e pelo colaborador.

O empréstimo será de 2h ou 3h e não poderá ser renovado. O valor da multa será de R\$3,00 por hora.

No caso de extravio, perda ou danos físicos constatados, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com objeto de igual valor e funcionalidade.

5.5 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 (três reais) / 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, (CAA) com multa de 2% ao mês mais juros de 0,33% ao dia.

5.6 PERDAS OU DANOS

Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca. O usuário terá 10 dias corridos para fazer a reposição do material, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição de um novo livro. Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição do material, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material. **O usuário só ficará isento da multa caso adquira um novo exemplar para a biblioteca da Instituição.**

5.7 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.

5.8 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Serviço disponibilizado pela bibliotecária visando auxiliar nas buscas em fontes

de informações, nas diversas áreas do conhecimento.

5.9 TREINAMENTO EM BASES DE DADOS

Orientações com relação ao uso das bases de dados. Os usuários são atendidos pela bibliotecária mediante agendamento prévio. O atendimento poderá ser individual ou em grupos.

5.10 ORIENTAÇÃO NA NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Orientações dadas pela bibliotecária, quanto à forma correta de normalização bibliográfica de documentos, de acordo com as normas da ABNT. Os usuários são atendidos mediante agendamento prévio. O atendimento poderá ser individual ou em grupos.

5.11 ORIENTAÇÃO NO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Trabalho em conjunto entre a bibliotecária e o NDE- Núcleo Docente Estruturante quanto ao levantamento bibliográfico. Sugestões, atualizações do acervo, substituições de obras.

5.12 CONSULTA A CATÁLOGOS ELETRÔNICOS

Indicação de bases de dados on-line, para pesquisa nas áreas do conhecimento.

5.13 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.

5.14 BIBLIOTECA VIRTUAL

Sempre preocupada com a inovação e com a formação de seus alunos o Centro Universitário FAMINAS 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 acesso é disponibilizado através do Portal Educacional e pelo ambiente Moodle.

5.15 REPOSITÓRIO FAMINAS

O Centro Universitário FAMINAS oferta para toda comunidade acadêmica uma plataforma de acesso gratuito, o Repositório FAMINAS. Repositórios Institucionais tem como objetivo divulgar o conhecimento científico produzido pelas Instituições de Ensino. As diretrizes para publicação no Repositório são validadas pela Portaria nº. PE-07/2021, 08 de setembro de 2021, que estabelece a política de submissão de TCC/Monografia para o repositório institucional -FAMINAS

O Repositório FAMINAS pode ser acessado através do endereço: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br/> .

Este Manual está sujeito a alterações.

Cristina de Souza Maia
BIBLIOTECÁRIA CRB6 2294