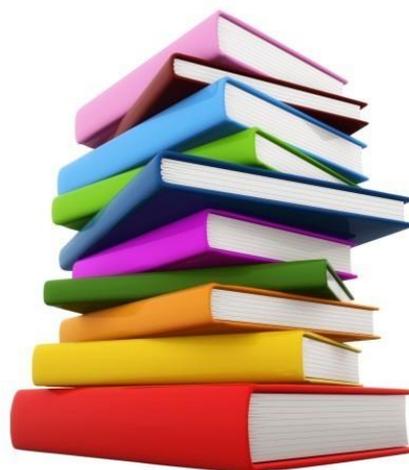




Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior

MANUAL DA BIBLIOTECA



Matão - SP
Fevereiro de 2018

1 - Apresentação

1.1- Missão da Biblioteca

A missão da biblioteca é promover o acesso às fontes de informação, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e profissionais responsáveis.

1.2-Horário de Funcionamento

De segunda à sexta-feira; das 17:30 h às 22:30 h.

1.3- Bibliotecária

Letícia Virgílio (formado pela Universidade Federal de São Carlos-Ufscar)

1.4- Espaço Físico e Equipamentos

Computadores à disposição dos alunos para consulta; mesas de estudo; espaço para leitura, armários e prateleiras para acomodação do acervo. Computador adaptado para acessibilidade, com teclado braile e softwares de síntese de voz.

1.5- Política de Aquisições

No processo de desenvolvimento do acervo, a seleção de materiais a serem adquiridos para atualizar a bibliografia das disciplinas, está sob responsabilidade do corpo docente, com base no Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's). A decisão quantitativa baseia-se na demanda de usuários e nas decisões dos coordenadores baseadas nos PPC's.

A solicitação de materiais para aquisição, dá-se através da coordenação de cursos, mediante revisão das bibliografias básicas e complementares (pelo professor da disciplina em questão) e sugestões de alunos. Conforme necessidade, alguns títulos são adquiridos eventualmente, mediante solicitação expressa da coordenação e disponibilidade de recursos financeiros.

1.6- Catalogação

Para a classificação, indexação e catalogação das obras são utilizadas as seguintes ferramentas de trabalho:

- CDD (Classificação Decimal de Dewey 21^a ed.) para a classificação das obras;
- LC (Lista de Cabeçalho de Assuntos da Library of Congress) para a indexação das obras;
- AACR2 (Norma internacional de Catalogação) para a catalogação das obras.

1.7- Serviços Disponíveis

A Biblioteca oferece os seguintes serviços aos usuários:

- Consulta local;
- Consulta online;
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de documentos;
- Empréstimo interbibliotecário;
- Levantamento Bibliográfico – solicitação no balcão (formulário simples) ou via e-mail; entrega conforme ordem de solicitação;
- Pesquisa de artigos científicos - solicitação no balcão (formulário simples) ou via e-mail ; entrega conforme ordem de solicitação;
- Orientação no uso de base de dados – apresentação e treinamento para formular estratégias de busca em formulários de pesquisa on-line;
- Normas de apresentação de trabalhos acadêmicos conforme cada projeto pedagógico dos cursos;
- Acesso a internet;
- Comutação bibliográfica – serviço de cópia de documentos técnico-científicos (artigos, teses, anais de congressos, relatórios técnicos).

A Biblioteca do Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior é uma biblioteca universitária especializada. Seu acervo conta com mais de 8.000 obras nas áreas de Administração e Direito, cerca de 650 periódicos e também com obras de literatura, entre outros temas. Essas obras são divididas entre livros, periódicos, monografias e multimeios.

1.8 - São funções da Biblioteca:

- Realizar a seleção, aquisição, tombamento, classificação, catalogação e conservação de obras e documentos;
- Promover o empréstimo de material bibliográfico;
- Zelar pela manutenção e atualização de bancos de dados utilizados pelos usuários;
- Oferecer orientação no uso dos recursos disponíveis;
- Fornecer informações pertinentes ao acervo e às atividades desenvolvidas quando solicitadas;

2 - Regras básicas da biblioteca

- Coma seu lanche no ambiente externo da biblioteca para não sujar os

livros e as mesas;



- Não Fume no interior da biblioteca;



- Pode usar o celular, mas coloque-o no silencioso e evite falar em voz



alta

- Converse em voz baixa para não atrapalhar os outros;



- Guardar bolsas e mochilas no armário para seu maior conforto (se quiser trancar com cadeado, solicite a bibliotecária);
- Sempre que quiser retirar algum material passe pelo balcão de empréstimos;
- O material bibliográfico cedido para consulta ou empréstimo a um usuário permanece sob sua responsabilidade e, em caso de extravio ou dano, deverá proceder a reposição do mesmo, ou por um de edição mais nova, em condições aceitáveis ou o pagamento do respectivo valor do mesmo, após cotação de preço feito pela Biblioteca.

- Caso a obra esteja esgotada, o responsável pelo extravio deverá reembolsar a Biblioteca com o valor do preço da cópia autorizada pela Editora.

3 - Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona normalmente de segunda a sexta-feira sendo abertas às 17:30h e fechada às 22:30h.

Em dias em que a biblioteca estiver fechada e você precisar devolver algum material, entregue na Recepção.



4 - Quem usa a biblioteca?

Os usuários da biblioteca são alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, docentes e os funcionários da instituição.

São candidatos à inscrição e utilização da Biblioteca para pesquisa interna os ex-alunos que concluíram curso no IMMES e também os membros da comunidade. Os ex-alunos e os membros da comunidade poderão utilizar a Biblioteca, mas não poderão retirar livros, revistas, CDs, DVDs. Poderão apenas consultar e tirar cópias dos materiais deixando um documento de identificação com foto (RG, CNH, etc.) com o bibliotecário.

Os usuários terão livre acesso às estantes, devendo deixar o material consultado sobre as mesas, que serão recolocados pelos funcionários.

5 - Direitos Do Usuário

- ✓ Consultar qualquer material disponível;
- ✓ Realizar o empréstimo, reserva e renovação dos materiais;
- ✓ Utilizar os computadores para fins de pesquisa, intranet e e-mail por até 30 minutos;
- ✓ Utilizar as mesas para estudos individuais ou em grupo;
- ✓ Solicitar a ajuda da bibliotecária quando for necessário;

- ✓ Solicitar papel de rascunho, caneta ou grampeador caso necessite.

6 - Responsabilidades do usuário

- ✓ Respeitar as regras da biblioteca;
- ✓ Devolver o material emprestado na data correta;
- ✓ Atualizar seu cadastro caso mude de endereço, telefone ou e-mail;
- ✓ Zelar pelo material bibliográfico, bem como mobiliário e equipamentos utilizados na Biblioteca.

7 - Qual a quantidade de material que pode ser retirada?

Tipo de Material	Quantidade
Livro	5
Periódico	2
Monografia	2
CD ou DVD	2

8 - Quanto dias posso ficar com o material?

Tipo de Usuário	Nº de dias
Aluno	10
Professor	20
Funcionário	10
Aluno concluinte	15

9- E se atrasar a devolução dos materiais?

O usuário que, no prazo estipulado, não devolver a Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo, fica sujeito ao pagamento de multa e com seu cadastro bloqueado até que acerte sua situação.

Se você atrasar a devolução dos materiais você irá pagar uma multa de um real (R\$ 1,00) por dia e por material.

Por exemplo:

Se você estiver com dois livros e atrasar um dia, sua multa será de dois reais. Se atrasar quatro dias, sua multa será de 8 reais.

10 - Contato da Biblioteca

Qualquer dúvida, sugestão ou reclamação, entre em contato.

Telefone: (16) 3383-1359

E-mail: biblioteca@immes.edu.br

Responsável: Leticia Virgilio

Este manual entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Matão, 01 de Fevereiro de 2018.

Prof. Dr. Paulo Rodrigo Alves Bernardo
Diretor Geral