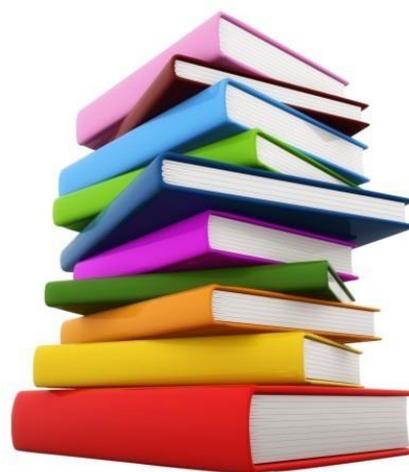




Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior

MANUAL DA BIBLIOTECA IMMES



Matão - SP
Fevereiro 2023

Sumário

Apresentação	3
Regras básicas da biblioteca	5
Horário de funcionamento.....	6
Quem usa a biblioteca?	6
Direitos do usuário	6
Responsabilidades do usuário	6
Qual a quantidade de material que pode ser retirada?.....	7
Quantos dias posso ficar com o material?	7
E se atrasar a devolução dos materiais?	7
Recebimento de doações	8
Contato da biblioteca	10

Apresentação

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.

Espaço físico e equipamentos

Computadores à disposição dos alunos para consulta; mesas de estudo; espaço para leitura; guarda-volumes e prateleiras para acomodação do acervo.

Computador adaptado para acessibilidade, com teclado braile e softwares de síntese de voz.

Sobre o acervo e catalogação

A Biblioteca do Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior é uma biblioteca universitária especializada. Seu acervo conta com mais de 6.000 obras nas áreas de Administração, Direito e Sistemas de Informação, cerca de 40 títulos de periódicos e também com obras de literatura, entre outros temas. Essas obras são divididas entre livros, periódicos e monografias.

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

- CDD (Classificação Decimal de Dewey 21ª ed.) para a classificação das obras;
- AACR2 (Norma Internacional de Catalogação) para catalogação das obras;
- Tabela PHA (para notação de autoria).

Política de aquisições

No processo de desenvolvimento do acervo, a seleção de materiais a serem adquiridos para atualizar a bibliografia das disciplinas, está sobre a

responsabilidade do corpo docente, com base nos 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 dos alunos. Conforme necessidade, alguns títulos são adquiridos eventualmente, mediante solicitação expressa da coordenação e disponibilidade de recursos financeiros.

Serviços oferecidos

- Consulta local e online;
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de material;
- Levantamento bibliográfico – solicitação por e-mail; entrega conforme ordem de solicitação;
- Normas de apresentação de trabalhos acadêmicos conforme cada projeto pedagógico dos cursos;
- Acesso à internet;
- Visitas guiadas para calouros.

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.

Regras básicas da biblioteca

- Não consuma alimentos dentro do ambiente físico da biblioteca para não sujar os materiais, mesas e estantes.
- Guardar bolsas e mochilas no armário para seu maior conforto (se quiser trancar com cadeado, solicite a bibliotecária);
- Pode usar o celular, mas mantenha no modo silencioso e evite falar em voz alta;
- Não Fume no interior da biblioteca;
- Converse em voz baixa para não atrapalhar os outros;
- 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.

Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, sendo abertas às 18:00h e fechada às 22:20h.

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

Quem usa a biblioteca?

Os usuários da biblioteca são alunos de 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, monografias e periódicos. 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 pela bibliotecária.

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.
- 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.

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.

Qual a quantidade de material que pode ser retirada?

Tipo de Material	Quantidade
Livro	7
Periódico	2
Monografia	5

Quantos dias posso ficar com o material?

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

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 e cinquenta centavos (R\$ 1,50) por dia e por material.

Por exemplo:

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

Recebimento de doações

A Biblioteca recebe continuamente doações e reconhece a importância dessa contribuição, que muitas vezes incluem material de grande valor para a comunidade acadêmica e o enriquecimento do acervo, mas é frequente a doação de obras que não condizem com as áreas do conhecimento focadas pela biblioteca.

As obras doadas passam por avaliação para serem incorporadas ao acervo, dessa forma, algumas orientações foram definidas para seu recebimento:

Critérios para que as doações sejam aceitas:

- Estar condizente com as áreas de interesse da instituição;
- Apresentar bom estado de conservação (sem riscos, rasuras, sujeiras, etc.);
- Ser material atualizado e completo (paginação, volume, coleção e série).

Não serão aceitos:

- Materiais que pertençam a outra instituição;
- Fotocópias de livros, recortes de revistas e jornais;
- Trabalhos elaborados por estudantes ou empresas que não tenham sido publicados;
- Enciclopédias com mais de cinco anos de publicação;
- Mídias obsoletas - VHS, fitas-cassete, disquetes, etc.;
- Livros em espiral e com folhas soltas;
- Livros com insetos, fungos, mofados, sujos e/ou contaminados;
- Obras com o papel desidratado e faltando pedaços;
- Obras com rasuras ou anotações;
- Livros faltando páginas, folha de rosto e capa.

Livros de literatura diversa – Critérios para doação:

- Tratar de literatura diversa, como contos, romances, ficção, policial, etc.;
- Apresentar bom estado de conservação – Sem riscos, rasuras, sujeiras, etc.;
- Ser material original, ou seja, que não seja cópia xerográfica.

Ao efetuar a doação, o doador deverá preencher o “Termo de Doação”, documento que o deixará ciente que a Biblioteca, após avaliação, terá autonomia para incorporar no acervo, devolver para o doador, repassar para outra instituição ou descartar o material.

A Biblioteca do IMMES agradece a colaboração e fica a disposição para maiores esclarecimentos.

Contato da Biblioteca

Qualquer dúvida, sugestão ou reclamação, entre em contato.

Telefone: (16) 3383-1359

E-mail: amanda.oliveira@immes.edu.br

Bibliotecária: Amanda Oliveira