

TREINAMENTO DE USUÁRIOS – BIBLIOTECA FCJP

A promoção deste treinamento visa tornar os usuários conhecedores dos recursos informacionais disponíveis, bem como capacitá-los quanto à utilização dos mesmos;
É feito via portal www.fcjp.edu.br acessado a partir de qualquer ponto de internet.

Leia atentamente as orientações a seguir para que esteja ciente das normas que regem a Biblioteca bem como seus direitos e deveres como usuário.

ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira – 9h às 22h Sábado – 9h às 12h

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO:

O acervo está organizado por assunto conforme a CDU – Classificação Decimal Universal, numerado em ordem crescente.

Os periódicos estão organizados em ordem alfabética de título.



COMO LOCALIZAR O LIVRO NA ESTANTE:

Consulte o catálogo online ou solicite no balcão o assunto de interesse; anote o número de chamada, ele é o endereço do livro na estante, composto de:

- Número de classificação por assunto **001.8**
- Letra inicial do sobrenome do autor, precedido do número correspondente a este e a primeira letra do título; **S498m**
- Edição (exceto quando for a primeira) **23.ed**
- Volume (se a obra pertencer a uma coleção) **V.5**
- Número de exemplar, se tiver mais de um **Ex. 3**

**001.8
S498m
23.ed.
V.5
Ex.3**

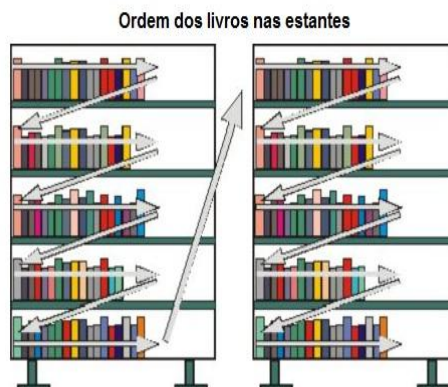
Os livros são organizados partindo do assunto geral para o mais específico e considera a ordem de sinais apresentada.

Exemplo:

**3 3:001 3(091) 3.07 31 311
M429t N263d D883h S294e B465h A552c**

Caso não localize a obra, solicite auxílio a um funcionário da Biblioteca.

A ordenação é feita sempre da esquerda para a direita, de cima para baixo, em zigue-zague. Observe a figura:



ACERVO:

De livre acesso ao usuário, é composto por livros, periódicos, multimídias, monografias, materiais de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), cartilhas, informativos, etc.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:

Somente livros (exceto exemplar 1 – coleção reserva) e multimídias assim definidos:

Docentes: 8 obras por 30 dias;

Discentes e funcionários: 5 obras por 7 dias;

Permite renovação do prazo, (desde que não haja reserva), diretamente no balcão de atendimento, via telefone ou portal;

Permite reserva da obra emprestada;

Permite empréstimo especial da coleção reserva aos sábados;

Coleção reserva, periódicos, monografias, obras de referência, informativos são disponibilizados apenas para consulta no recinto ou fotocópias.

DEVOLUÇÃO:

Atenção para a data impressa no comprovante de empréstimo. O atraso gera multa por dia/obra, bloqueia o usuário e impede novos empréstimos; o valor da multa é de R\$ 1,00 por dia/por obra

PERDAS E DANOS:

O usuário deverá repor a obra perdida/danificada que estiver sob sua responsabilidade ou pagar o valor da mesma para posterior aquisição pela Biblioteca.

AMBIENTE:

Estando o usuário dentro da Biblioteca, deverá observar as seguintes normas:

Manter o silêncio, respeitando e colaborando com os demais usuários e funcionários em serviço;

Não chamar, da porta da entrada, alguém que esteja dentro da Biblioteca;

Manter o celular no modo silencioso e atendê-lo fora da biblioteca;

Não portar, alimentos, bebidas e cigarro;

Respeitar o horário de funcionamento;

Respeitar os funcionários do setor, para que se mantenha boa convivência e prestação de serviços;

Utilizar o guarda volumes somente enquanto estiver nas dependências da Biblioteca;

Deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, etc. no guarda volume;

Zelar pela integridade do acervo visando sua preservação;

Utilizar com responsabilidade os computadores disponíveis;

Adequar seu comportamento ao ambiente de estudo e pesquisa;

Utilizar as salas de estudo em grupo e baias unicamente para os fins a que se propõem;

SERVIÇOS OFERECIDOS:

Empréstimo, renovação e reserva;

Orientação quanto ao uso de recursos informacionais disponíveis;

Atendimento via telefone;

Levantamento bibliográfico;

Acesso à internet para pesquisa e leitura;

Acesso a fontes de informação através da Rede BiblioSUS/BVS;

Comutação bibliográfica, possibilitando acesso a documentos não existentes no acervo;

Visita orientada;

Catálogo na publicação (ficha catalográfica);

TODO MATERIAL RETIRADO DA ESTANTE DEVERÁ SER DEIXADO SOBRE A MESA

Caberá às funcionárias do setor guardar no devido lugar.

O usuário deverá manter a organização e limpeza do local, colaborando para que a Biblioteca seja sempre um local agradável de se frequentar.

Para mais informações, sugestões e/ou reclamações, favor dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca

