**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

**BIBLIOTECA SETORIAL FERNANDO PESSOA (BS05)**

Guia do usuário da biblioteca



# ROLIM DE MOURA-RO

# 2023

**PROCEDIMENTOS NA BIBLIOTECA** **DO *CAMPUS* ROLIM DE MOURA**

# HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta, das 09h as 21h.

# NORMAS DE FUNCIONAMENTO

* Fale em voz baixa nas dependências da biblioteca;
* Preserve o ambiente limpo e agradável;
* Utilize a sala de leitura para seus devidos fins;
* Não é permitido no recinto da biblioteca: usar telefone celular, som; ingerir alimentos e bebidas;
* Solicite orientação à equipe da biblioteca para realizar suas pesquisas.
* A qualquer pessoa é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta local do acervo, nos dias e horários de atendimento;
* A doação de exemplares será aceita somente títulos pertinentes aos cursos do campus.

# FONTES DE PESQUISA

 Bibliográfica

 Livros Técnicos e Científicos;

 Revistas;

 Dicionários e Enciclopédias;

 Catálogos, folhetos, manuais;

# SERVIÇOS OFERECIDOS

 Atendimento ao usuário;

Empréstimo domiciliar aos usuários cadastrados;

Orientação na normalização de trabalhos científicos, conforme a ABNT;

 Elaboração de ficha catalográfica;

 Visitas guiadas;

 Acervo informatizado - SIGAA;

 Reserva de exemplares e renovação;

Gerenciamento do repositório institucional (biblioteca digital)

# UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Ao solicitar empréstimos de livros, tenha em mãos a matrícula e senha referente ao sistema SIGAA que comprova seu vínculo institucional.

Os usuários da biblioteca terão direito a empréstimos domiciliares dos seguintes materiais:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CATEGORIA | MATERIAL | PRAZO |
| Acadêmicos | 3 livros | 7 dias |
| Docentes / Técnicos | 4 livros | 14 dias |

Obras de referência e periódicos sairão para empréstimo domiciliar, para devolução no mesmo dia.

A renovação do empréstimo será efetuada uma vez pelo mesmo período caso não haja reserva. Em caso de livros reservados, o usuário terá um prazo de 24h a contar da data da sua chegada à biblioteca, para retirá-lo.

# PENALIDADES

Atrasos na devolução de livros implicarão na suspensão quanto a efetuação de novos empréstimos pelo dobro de dias de atraso, multiplicado pela quantidade de livros emprestados;

O usuário em débito não poderá efetuar novo empréstimo até o término da suspensão;

A danificação e/ou perca de exemplares da biblioteca acarretará em restituição do bem.

# GUARDA-VOLUMES

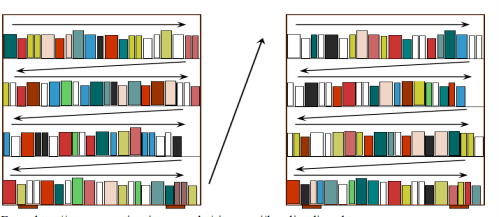
O guarda-volumes é o local para guardar fichários, bolsas, pastas. Está disponível para o usuário durante sua permanência na Biblioteca, não sendo permitido sair do recinto com a chave. A guarda da chave é responsabilidade do usuário e em caso de perda, deverá ser substituida.

# PESQUISANDO UMA OBRA

Acessar os terminais de consulta ao acervo e pesquisar por título, nome do autor ou assunto.

# ORGANIZAÇÃO DOS LIVROS NA ESTANTE

Os livros são organizados nas estantes por assunto, partindo do geral para o mais específico, por ordem crescente de numeração da Classificação (CDU) e por ordem alfabética de autores (CUTTER), sempre na direção da esquerda para a direita e de cima para baixo, como mostra figura a seguir:



# DA QUITAÇÃO (NADA CONSTA)

O documento de quitação será emitido pela biblioteca nos casos de trancamento de matrícula e obtenção do diploma de conclusão de curso.

# Gerência de Atendimento ao Público

**BIBLIOTECA SETORIAL FERNANDO PESSOA**

# Localização:

Av. Norte Sul, 7300, Nova Morada, Rolim de Moura-Rondônia

CEP: 769.40-000

# Fone:

Atendimento:

(69) 3449-3830

Gerência de Atendimento ao Público: (69) 98489-3837

Processamento Técnico: (69) 3449-3830

# E-mail:

[bibliotecarolim@unir.br](mailto:bibliotecarolim@unir.br)

# Link de acesso:

<http://www.bibliotecarm.unir.br/>