



Faculdade JK

INSTRUÇÕES DE PESQUISA

O objetivo desse documento é proporcionar aos usuários condições de desenvolver estudos e pesquisas no acervo da biblioteca JK. Nele estão contidos os dados que reúne, organiza e dissemina essas informações básicas de forma prática para atendimento aos usuários.



*"Sempre imaginei que o paraíso será uma espécie de biblioteca."
Borges*

*"Um bom livro é um bálsamo; uma biblioteca é desfrutar do paraíso por inteiro."
Luiza Gosuen*

*Conheça a nossa biblioteca!
Faculdade JK - Santa Maria*

Bibliotecária responsável: Daniela Andrade

*Direção Acadêmica
Paulo Peres*

*Coordenação de Letras e Pedagogia:
Fabrício Augusto Gomes*

*Secretária Acadêmica
Andrea Ribeiro*

Horário de funcionamento:
*Segunda à sexta-feira
Das 8h às 22h.*

www.jk.edu.br

(61) 3468-8405

CL 115 Bloco E Lote E Santa Maria Norte

A Biblioteca Central da Faculdade JK – Unidade Santa Maria, tem como missão promover o acesso a informação e a incentivar a produção e a socialização do conhecimento para contribuir com as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos de licenciaturas em Letras, Pedagogia e computação, bacharelados em Administração, Ciências Contábeis, Sistema de Informações e Relações Internacionais e os da área de Tecnológica em Análise e desenvolvimento, Sistemas de Informação, Redes de Computadores.

I - JUSTIFICATIVA

Reorganizar é preciso. A cada novo momento surgem novas informações, tecnologias e formas de interpretar e reconstruir o meio no qual vivemos e trabalhamos. Cabe-nos apenas saber identificá-los e melhor adaptá-los à nossa realidade. Recomeçar não é, como muitos possam pensar, sinal que algo estava errado, que houve insucesso, mas um processo, uma caminhada natural de planejamento e avaliação permanente.

I - SERVIÇOS

A biblioteca disponibiliza através dos terminais de consulta e pela internet, informações sobre a disponibilidade da obra e sua localização no acervo.

1. Empréstimo

***Como fazer:** a matrícula na faculdade permite-lhe automaticamente ser usuário da biblioteca. Para realizar empréstimo de obras, é necessário ter o cadastro e apresentar um documento com foto.*

Prazo para permanência com livro:

07 dias, a contar da data de retirada do livro na biblioteca, podendo ser renovado pelo mesmo período, caso não exista reserva ou qualquer outra pendência.

Quantidades de livros por usuário:

03 obras

2. Reservas:

Solicitar aos(as) atendente ou pelo a site da biblioteca.

Obras que não podem ser retiradas da biblioteca

Dicionários, enciclopédias, mapas, revistas, mídias, periódicos. Somente o professor poderá retirá-los para utilização em sala, devolvendo-os ao final da aula.

Renovação de empréstimo:

A renovação está condicionada à ausência de reserva e à quitação das eventuais pendências com a biblioteca.

Multas por atraso:

A multa será de R\$ 1,00 por dia para cada livro emprestado. Usuários com débitos na biblioteca não poderão realizar novos empréstimos até quitar a pendência.

3. Comutação Bibliográfica (COMUT)

Serviço de solicitação de cópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou internacionais, aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) e/ou pela Biblioteca.

4. Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos

Orientação aos usuários para normalização de trabalhos acadêmicos, com base nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e rodas de leitura para esclarecimento de textos, feita mediante agendamento com um (a) bibliotecário (a)

COMO LOCALIZAR LIVROS NA ESTANTE

Para localizar um livro na biblioteca o usuário deve verificar o “endereço” do mesmo no acervo. O “endereço” do livro é conhecido como Número de chamada, conforme exemplo abaixo, e serve para a localização na estante. Se o usuário preferir pode fazer sozinho ou solicitar a ajuda de uma atendente da biblioteca.

1. Número de Chamada

37.014.22 Assunto da obra na tabela de classificação (CDU) (1)

N482a Sobrenome do autor, número do autor e letra do título (2)

2004/ 17.ed. Ano / Edição se não for a primeira (3)

Ex. 1 Exemplar (4)

2. Organização das obras nas estantes

As obras são organizadas nas estantes segundo a abrangência do assunto, iniciando do geral para o mais específico e considerando a ordem de sinais apresentada.

3. O número do autor é organizado da seguinte forma:

1. é considerada a ordem alfabética da primeira letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do sobrenome do autor;
2. o número do autor e, em seguida, a ordem numérica crescente;
3. segue-se a ordem alfabética da última letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do título da obra; assim, as obras de um mesmo autor, se todas de um assunto idêntico, ficam reunidas e organizadas em ordem alfabética de título.

Caso o usuário, seguindo as orientações de localização, não conseguir encontrar obra que procura, deve procurar auxílio no balcão de atendimento da Biblioteca.

NORMAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA

É expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca e Salas de Leitura:

- falar alto;
- comer ou beber;
- fumar (Lei nº 9294, de 15 de julho de 1996 – Presidência da República);
- falar ao telefone celular.

A reprodução de documentos fica condicionada à Lei de Direitos Autorais (Lei nº

9.610/1998).

É dever do usuário respeitar o Regulamento da Biblioteca (disponível no site) e demais orientações transmitidas pelos funcionários.

DO USO DOS EQUIPAMENTOS

A biblioteca disponibiliza dois computadores com acesso a internet. Os mesmos estão disponíveis para pesquisa e realização de trabalhos, ficando vetado o acesso a redes sociais, jogos e chats.

O tempo de utilização do equipamento é de 30 minutos a contar a partir do início do uso do mesmo. O usuário poderá permanecer no equipamento desde que não haja mais usuários para utilizá-los ou não desrespeite nenhuma das orientações dadas pelos atendentes da biblioteca.

Não é de responsabilidade da biblioteca trabalhos salvos nos terminais de pesquisa. Caso o usuário descumpra alguma norma em relação aos uso equipamentos será convidado se retirar do mesmo.

PERGUNTAS FREQUENTES

1 – Posso pedir a um colega retirar materiais em meu nome?

Não, o empréstimo é para uso pessoal.

2 – É permitida a entrada com bolsas e sacolas na Biblioteca?

Não. Bolsas e sacolas deverão ser deixadas no guarda-volumes. Para isso, basta solicitarno balcão de atendimento.

3 – A Biblioteca abre aos sábados?

Não. Existe no site o horário de atendimento da unidade.

4 - Posso emprestar materiais na Biblioteca sem renovar minha matrícula?

Não. Qualquer pendência existente junto a secretaria acarreta o bloqueio provisório dos serviços na biblioteca.

5 – Posso fazer renovação pela Internet? Quantas vezes?

Sim. O material pode ser renovado até 2 (duas) vezes somente se não possuir reserva, não estiver em atraso e se o usuário não tiver pendências com a Biblioteca.

Materiais que possuem tipo de empréstimo, consulta local não poderão ser emprestadas, somente podem ser retiradas por professores.

6 - Posso renovar meus materiais pelo telefone ou por e-mail?

Não. Os materiais só poderão ser renovados no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo site quando não houver reservas, atrasos ou pendências com a Biblioteca ou com a Instituição.

7 – Como ex-aluno, ainda posso retirar livros na Biblioteca?

Ainda não. A biblioteca está aguardando associação que cria o vínculo do ex aluno com a instituição pra realizar esse serviço. Em breve atenderemos a esse publico.

8 – Posso emprestar livros em qualquer unidade?

Ainda não, mas, foi assinado o convenio entre as bibliotecas da rede JK. Em breve estaremos realizando tais serviços, a princípio somente com devolução, logo se estenderá aos demais serviços.

9– Posso reservar um livro que está disponível na estante?

Não. Aceitam reserva somente dos livros que se encontram com todos seus exemplares emprestados.

10 - Serei avisado do vencimento do prazo de empréstimo?

Sim. O Sistema Pergamum envia automaticamente aos usuários com e-mail cadastrado mensagem de aviso de vencimento do prazo de empréstimo. Porém, lembramos que o não recebimento desse aviso não isenta os usuários de pagamento de multas por atraso. Portanto, verifique sempre os prazos de vencimento dos materiais em seu poder.

11 - Posso usar telefone celular na Biblioteca?

Não. Nos ambientes de leitura, deve-se preservar o silêncio, e o uso do telefone causará transtornos aos usuários.

12 – Como devo proceder em caso de perda ou roubo do material emprestado?

O usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca e providenciar a substituição do material, em mesma edição, volume ou outra edição mais recente e efetuar o pagamento da multa. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repost poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da Biblioteca.

13 – Posso solicitar materiais de outras unidades?

Está previsto no convenio entre as bibliotecas o serviço de empréstimo entre as unidades. A solicitação pode ser realizada no balcão de atendimento, mas para envio todos os exemplares da unidade do usuário devem estar emprestados e o mesmo não tiver pendências com a Biblioteca.

14 - Por quanto tempo a obra que reservei ficará disponível após sua liberação?

A reserva ficará disponível por 48 (quarenta e oito) horas a partir da sua liberação. Expirado o prazo, a obra será encaminhada para o próximo usuário da fila de reservas ou voltará para o acervo.

15 - Como devo proceder para fazer um empréstimo de livros em outra instituição?

Após verificar se a outra instituição possui o material com a nossa biblioteca, é necessário ver a disponibilidade do material e se é possível emprestá-lo. Basta entrar em contato com um (a) bibliotecário (a) e solicitar de Empréstimo entre Bibliotecas.

16 – Não encontrei algum material importante e gostaria que a Biblioteca o adquirisse. Como proceder?

Possuímos uma caixa de sugestões na qual encontra-se o formulário que pode ser preenchido com a solicitação do material.

17 – Posso pagar minha multa sem trazer as obras atrasadas?

Não. A multa só é gerada após a devolução dos materiais em atraso.

18 – A multa pode ser paga na Biblioteca?

O pagamento da multa deverá ser efetuado na biblioteca, de segunda a sexta-feira, Das 8h às 22h.

RESPONSABILIZAÇÃO

Não é permitida ao aluno a entrada na biblioteca com lanches ou a utilização do celular. Ao entrar na biblioteca, as bolsas e sacolas deverão ser deixados no guarda volumes. O(A) aluno(a) assume a responsabilidade pelas obras que lhe são emprestadas. O extravio ou dano de uma obra implica a sua substituição por um exemplar em bom estado ou o pagamento integral do valor de mercado. O usuário da biblioteca será responsabilizado em caso de má utilização dos recursos ou equipamentos existentes, responsabilizando-se pela reparação dos danos provocados. O silêncio e a disciplina deverão ser mantidos em respeito ao local de estudo e pesquisa.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Biblioteca Paulo Freire

De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Obs.: os computadores são desligados 15 minutos antes do encerramento das atividades.

Empréstimos, reservas e devoluções de obras devem ser feitos até as 21h45.

Acervo:

Os dados atuais sobre o acervo da biblioteca poderão ser obtidos com a bibliotecária ou através do acervo online localizado na página da faculdade, link biblioteca.Site:
www.jk.edu.br

Faculdade JK – Santa Maria