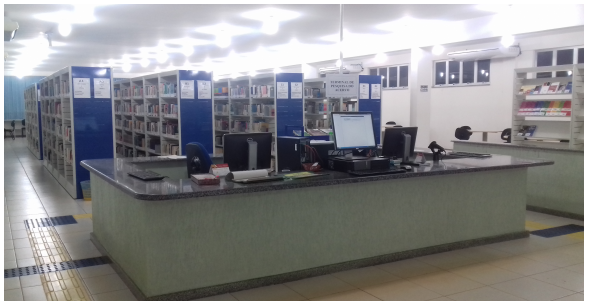
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

BIBLIOTECA SETORIAL PAULO FREIRE

Guia do usuário da biblioteca



VILHENA-RO

2018

PROCEDIMENTOS NA BIBLIOTECA DO CAMPUS DE VILHENA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta, das 07h:30min às 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 - SINGU;
- 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 SINGU que comprova seu vínculo institucional.

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

CATEGORIA	MATERIAL	PRAZO
Acadêmicos e Servidores	3 livros	7 dias
Docentes	4 livros	14 dias

Obras de referência e periódicos não sairão para empréstimo domiciliar, sendo feito o empréstimo especial momentâneo 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;

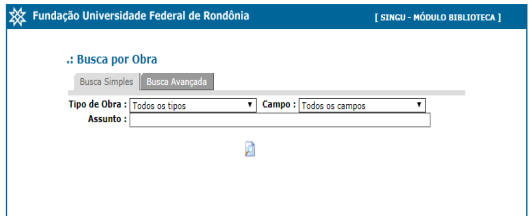
A danificação e/ou perca de exemplares da biblioteca acarretará em restituição do bem.

GUARDA -VOLUMES

O guarda-volumes é o local para guardar fichários, bolsas, pastas. Estará 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.

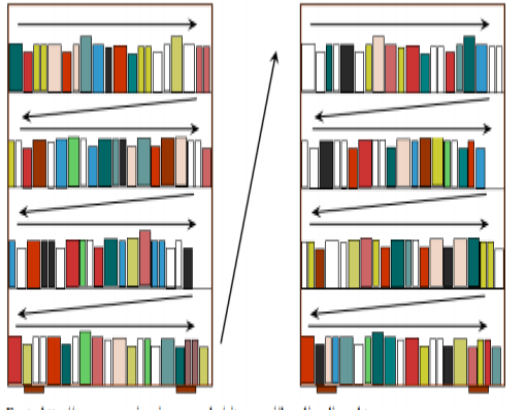
PESQUISANDO UMA OBRA

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 PAULO FREIRE

Localização:

Av. Rotary Club, 3756, Jardim Social, Quadra 01, Lote único, Vilhena – Rondônia

CEP:76.981-340

Fone:

Atendimento:

(69) 3316-4522

Gerência de Atendimento ao Público:

(69) 3316-4521

Processamento Técnico:

(69) 3316-4523

E-mail:

bibliotecavilhena@unir.br

Link de acesso:

http://www.bibliotecavilhena.unir.br/