

SERVIÇOS OFERECIDOS

Serviço de acesso ao acervo, a informação e ao documento

O acervo da Biblioteca é de livre acesso, sendo concedido para consulta a todos os interessados, mas o empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, corpo técnico-administrativo, sempre alunos (egressos), ou parceiros externos credenciados pela Direção.

Os serviços oferecidos são:

➤ **Da Consulta**

Todos os materiais se encontram catalogados e indexados no Banco de dados da Biblioteca, podendo ser consultado via Site Institucional, utilizando os recursos de pesquisa por título, autor, assunto etc. Os materiais utilizados para consulta devem ser deixados sobre a mesa, não devendo ser repostos na estante.

➤ **Do Empréstimo**

Caso não esteja em débito com a Biblioteca, o usuário poderá retirar até um total de 3 (três) títulos de materiais bibliográficos, dentre livros e multimídias. O empréstimo dos materiais é feito mediante a apresentação do documento de identificação com foto.

Do aluno que estiver em REGIME DOMICILIAR, deverá redigir uma Declaração de próprio punho contendo Nome Completo, Registro do Alun (RA), Semestre e Curso autorizando (pai, mãe, esposa(o), irmã(o), etc.). A pessoa autorizada pelo aluno(a) a fazer o empréstimo deverá residir no mesmo endereço do aluno.

Na modalidade sempre aluno, faz-se necessário o preenchimento de solicitação de empréstimo no balcão de atendimento e está submetido a autorização da Direção Geral.

➤ **Dos Prazos de Empréstimo Domiciliar**

O prazo máximo de empréstimos dos materiais é de:

- 7 (sete) dias para livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literatura.
- 3 (três) dias para o empréstimo de multimídias.

O prazo de devolução deve ser respeitado, no caso de atraso o usuário pagará uma multa por dia e por material, cujo valor é fixado pela Direção Geral.

➤ **Da Devolução**

Toda obra emprestada deverá ser entregue no Balcão de Atendimento. Deve-se respeitar o prazo de devolução dos materiais retirados.

➤ **Da Renovação**

O usuário poderá renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência na Biblioteca e a obra não esteja reservada por outro usuário. A renovação de empréstimo deverá ser realizada pelo próprio usuário no portal do aluno, ou no Balcão de atendimento, o usuário deverá apresentar o material bibliográfico e o documento de identificação com foto.

➤ **Da Reserva**

A reserva de obra emprestada é feita pelo próprio usuário no portal do aluno ou mediante solicitação no Balcão de Atendimento.

➤ **Da Capacitação dos usuários**

A Biblioteca promove a capacitação dos usuários, oferecendo serviços de orientação quanto ao empréstimo, devolução e reserva, uso e preservação do acervo, localização dos materiais nas estantes e consulta a base de dados, além da apresentação do regulamento.

A capacitação dos usuários também poderá ocorrer coletivamente, por meio de visitas monitoradas, que deverá estar acompanhada de um professor e do profissional Bibliotecário para apresentação do regulamento, do funcionamento e serviços oferecidos pela Biblioteca.

As visitas monitoradas, são realizadas principalmente aos alunos do 1º semestre e devem ser agendadas no prazo de 1 (uma) semana de antecedência no Balcão de atendimento.

➤ **Do Serviço de Levantamento Bibliográfico na Base de Dados Interna**

O serviço de levantamento bibliográfico na base de dados interna, é oferecido aos usuários quando a pesquisa se torna esgotada pelo vocabulário controlado, sendo necessária a utilização de descritores e taxonomias.

➤ **Do Serviço de Levantamento Bibliográfico na Base de Dados Nacionais e Internacionais**

Esse serviço é destinado aos docentes e discentes, quando esgotados as possibilidades da pesquisa na Base de dados interna. A solicitação é feita no Balcão de Atendimento e em formulário próprio.

➤ **Do Serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)**

Programa de intercâmbio de rede estadual de bibliotecas que visa o empréstimo de obras bibliográficas (livros, fitas de vídeo, teses, dentre outros), mediante acordos estabelecidos entre as bibliotecas. Qualquer biblioteca, integrante desta rede, pode solicitar o empréstimo de uma obra bibliográfica existente numa outra biblioteca detentora, a fim de disponibilizá-la ao seu usuário, isto permite que o acervo de uma biblioteca amplie pelos acordos de cooperação.

Para uso do referido empréstimo, o usuário deverá solicitá-lo no Balcão de Atendimento, mediante a apresentação do documento de identificação com foto, dados da obra, número de chamada e nome da Instituição detentora do material.

➤ **Do Serviço de Comutação Bibliográfica - COMUT**

Programa de Comutação Bibliográfica, criado pelo Ministério da Educação, por meio da Capes, visa a dotar o país de um mecanismo eficiente de acesso à informação, permitindo a todas às comunidades acadêmicas e de pesquisa o acesso a documentos em todas as áreas de conhecimento, através de cópias de artigos de revistas técnico - científicas, teses e anais de congresso, num trabalho conjunto constituído por uma rede de biblioteca, com recursos

bibliográficos, humanos e tecnológicos, adequados para o atendimento as solicitações de seus usuários.

O serviço de comutação de cópias de documentos técnico-científicos localizados em acervos de instituições credenciadas no Programa de Comutação Bibliográfica, é destinado aos usuários que possuem vínculo com a Faculdade Unida de Suzano.

➤ **Serviço de Acesso à Internet, principalmente aos portais da PRODASEN, IBICT, PROSSIGA, SCIELO e Revistas Eletrônicas**

Atualmente, há uma gama de recursos disponíveis na Internet. A Biblioteca disponibiliza estes recursos realizando *a priori* análises de uso, de informação elaborando um material condensado e agrupado por áreas de conhecimento.

A Biblioteca oferece o serviço de orientação à pesquisa nas bases de dados para localização dos materiais bibliográficos.

➤ **Serviço de Apoio e Orientação na Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**

O serviço de orientação e normatização é baseado nas normas da ABNT, é restrito aos alunos da Faculdade Unida de Suzano.

➤ **Do Acesso ao Manual de orientações**

O Manual de orientações gerais para apresentação de trabalhos acadêmicos encontra-se disponível para consulta na Biblioteca e no site da Instituição. Os demais manuais específicos de cada curso, estágio supervisionado e atividades complementares também encontram-se disponíveis em <<http://www.unisuz.edu.br/manuaisPortarias.asp>>.

➤ **Do Acesso à Internet e utilização dos computadores**

A utilização dos computadores é de uso exclusivo da comunidade interna, o acesso à Internet é somente para pesquisas científicas e acadêmicas, fica proibido o acesso a *sites* pornográficos, bate-papos, jogos e redes sociais. No caso de disponibilidade do computador o acesso a *E-mail* é liberado.

As senhas das wireless, estão afixadas na biblioteca e em outros locais de fácil acesso.

➤ **Do Programa de Apoio aos Alunos**

A Biblioteca da Faculdade Unida de Suzano, oferece serviços de apoio para os estudantes, o empréstimo sempre-aluno para os egressos da Instituição e para complementação das atividades complementares, serviços voluntários na Biblioteca.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

As obras são classificadas em função de sua caracterização. Por ser universitária, a biblioteca da Faculdade Unida de Suzano adotou como sistema de classificação o Código Decimal Dewey (CDD).

O CDD está baseado na divisão do conhecimento humano, numerados de 0 a 9 e subdivididos por decimais, segundo regras precisas.

As 10 classes fundamentais da CDD são:

000 Ciência da computação, da Informação, Metodologia Científica
100 Filosofia
200 Religião
300 Ciências Sociais, Econômicas e Políticas e Direito
400 Línguas e Linguísticas
500 Ciências Puras (Matemática, Química, Física, Biologia, Geologia)
600 Ciências Sociais e Aplicadas
700 Artes
800 Literatura
900 História, Geografia, Biografia

Exemplo:

300 = Ciências Sociais

320 = Ciências Políticas

321 = Tipos de Estado e de Governo

321.8 = Regimes democráticos

321.86 = Repúblicas

330 = Economia

.....

Para maiores explicações, a Biblioteca oferece treinamentos aos alunos de 1º ano sobre os serviços oferecidos e a organização do acervo.