

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS - FAN

**BIBLIOTECA
GUIA DO USUÁRIO**

MACEIÓ 2022

GUIA DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

O Guia do usuário tem por objetivo informar o horário de funcionamento, os principais serviços e as responsabilidades dos usuários.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO



De segunda a sexta-feira: das 12h às 21h45min. Aos sábados letivos: das 08h às 17h.

DO CADASTRO DE USUÁRIOS



O cadastro dos usuários internos (alunos, da Faculdade de Administração e Negócios - FAN), no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula.

Os professores, colaboradores e estagiários da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema da Biblioteca.

Os usuários externos (estudantes, pesquisadores e demais interessados) não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

SERVIÇOS OFERECIDOS

▪ CONSULTA LOCAL

Além da comunidade acadêmica (alunos, professores e colaboradores), poderão consultar nas dependências da Biblioteca o acervo impresso os usuários externos, de acordo com o Regulamento da Biblioteca.

▪ EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE LIVROS

Disponível apenas a comunidade acadêmica (alunos, professores e colaboradores), que estejam devidamente matriculados e cadastrados no sistema da Faculdade de Administração e Negócios – FAN.

Para alunos de graduação - até 05 (cinco) títulos, por 07 (sete dias) corridos;

Para alunos de pós-graduação e professores - até 05 (cinco) títulos, por 15 (quinze) dias corridos;

Para colaboradores e estagiários - até 03 (três) títulos, por 07 (sete) dias corridos.

ATENÇÃO!

Os usuários internos no momento do empréstimo não poderão levar emprestado 02 (dois) exemplares de 01 (um) mesmo título.

▪ RENOVAÇÃO DE LIVRO

O usuário interno que estiver com um livro poderá renovar o empréstimo até a data determinada da devolução e quando o mesmo não estiver em sistema de reserva. A renovação poderá ser realizada diretamente no portal do aluno.

▪ DEVOUÇÃO DE LIVRO

O usuário interno que estiver com um livro poderá devolvê-lo até o prazo final do empréstimo. Caso não devolva pagará multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais), que incide sobre dias úteis e número de obras em atraso. A multa por atraso na devolução é irrevogável. Os débitos são pagos no Banco. Caso a multa não seja quitada, o usuário interno perderá o direito a novos empréstimos até efetuar o pagamento. Os casos de danos e extravios estão previstos no Regulamento da Biblioteca.

ATENÇÃO!

Os usuários internos deverão devolver o livro emprestado exclusivamente no Balcão de Empréstimo da Biblioteca, devendo aguardar a confirmação da devolução no sistema pelo colaborador.

▪ RESERVA DE LIVRO

A reserva poderá ser feita pelo usuário interno, quando o livro que procura não se encontra disponível para empréstimo, ou seja, quando na Biblioteca estiver apenas o livro considerado de exemplar de consulta. A reserva poderá ser realizada diretamente no portal do aluno. Quando o livro reservado chegar à Biblioteca, o usuário interno que realizou a reserva terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) a partir de sua notificação para retirada do exemplar. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

O usuário interno que está com livro emprestado não poderá realizar a reserva do mesmo.

▪ ORIENTAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

A Biblioteca auxilia os usuários na elaboração de referências bibliográficas e nas apresentações de trabalhos científicos.

• TREINAMENTO DE USUÁRIO

A Biblioteca auxilia os usuários no funcionamento, recursos e serviços oferecidos pela mesma.

▪ USO DOS COMPUTADORES E INTERNET

A Biblioteca disponibiliza computadores para os usuários realizarem suas pesquisas e demais atividades com fins acadêmicos, as regras para sua utilização estão elencadas a seguir:

- Tempo disponível para pesquisa é de 01 (uma) hora, podendo ser estendido, caso não haja demanda;
- Para gravar a pesquisa, o usuário deverá trazer pen drive. (não se imprime nenhuma pesquisa);
- Alunos, professores, funcionários e estagiários têm acesso livre ao uso dos computadores da Biblioteca, porém o usuário deverá agendar com antecedência;
- A prioridade de utilização dos computadores é dos alunos da Faculdade de

Administração e Negócios (FAN).

▪ **SALAS (ESTUDO EM GRUPO E MULTIMÍDIA) E CABINES INDIVIDUAIS DE ESTUDO**

A Biblioteca disponibiliza para os usuários, salas de estudo em grupo e multimídia. Para ter acesso a esse serviço, o usuário deverá agendar junto ao colaborador da Biblioteca, individualmente ou em grupo, horário para utilização da mesma. A Biblioteca também disponibiliza cabines individuais de estudo, para sua utilização não é necessário agendamentos prévios.

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- ❖ Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- ❖ Não entrar nem consumir alimentos ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca;
- ❖ Não conversar de maneira que atrapalhe seus colegas dentro da Biblioteca. No caso do estudo em grupo a mesma deve ser moderada;
- ❖ Não utilizar celular e outros equipamentos sonoros;
- ❖ Devolver os livros da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- ❖ Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- ❖ Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução de livros;
- ❖ Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade;
- ❖ Em caso de danos ou extravios, observar o previsto pelo Regulamento da Biblioteca;
- ❖ Usar as salas de estudos e multimídia unicamente para esse fim;
- ❖ Utilizar os computadores e internet apenas para pesquisas e atividades com fins acadêmicos;
- ❖ Não colocar os livros nas estantes. Após utilização, deixá-los sobre a mesa;
- ❖ Observar as regras gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca.

Atualizado em Abril de 2022.