



---

---

**— MANUAL —**  
DOS SERVIÇOS E NORMAS DA  
**BIBLIOTECA**

---

---

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda à sexta-feira, de 18 às 22 horas

## **EMPRÉSTIMOS**

É permitido o empréstimo de até três obras pelo prazo de sete dias corridos, renovável por até três vezes.

É necessária a apresentação de documento de identificação (com foto) para a realização e não tenha pendências junto à biblioteca.

## **RENOVAÇÃO**

O empréstimo poderá ser renovado na biblioteca (com apresentação de documento de identificação com foto) ou pela internet, desde que não haja pedido de reserva ou pendências do leitor.

## **RESERVA**

A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações. Pode ser feita na biblioteca com apresentação de documento de identificação (com foto) desde que o leitor não esteja com pendências.

A obra em reserva, ao retornar à biblioteca, estará disponível para o primeiro leitor da lista pelo prazo de 24 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento da biblioteca.

Após este período a obra será liberada automaticamente, para o leitor seguinte ou ficará disponível no acervo.

## **REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o leitor deverá realizar sua reposição.

## **RESPONSABILIDADES**

- ✚ Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação.
- ✚ O uso da Internet é exclusivo para a realização de trabalhos e pesquisas acadêmicas.
- ✚ É proibido o uso de cigarros nas dependências ou na porta da biblioteca.
- ✚ Colocar o celular no modo silencioso ao entrar na Biblioteca e não fazer seu uso de forma a produzir som.
- ✚ Não consumir alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca.
- ✚ Bolsas, mochilas, pastas, pacotes deverão ser guardados nos escaninhos da Biblioteca.
- ✚ No caso de perda das chaves do guarda-volumes o aluno deverá fazer a reposição das mesmas.
- ✚ Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.
- ✚ Usar o salão de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a elas propostos, sendo a sala de leitura para estudos individual e/ou em grupo.

## PENALIDADES E MULTAS

O leitor que não devolver o material emprestado na data determinada pagará multa de R\$ 1,00 (um Real), sobre os dias corridos, incluindo números de obras em atraso. O leitor que estiver em situação irregular na biblioteca não poderá efetuar novos empréstimos, renovações e reservas até quitar o débito.

## FALE CONOSCO

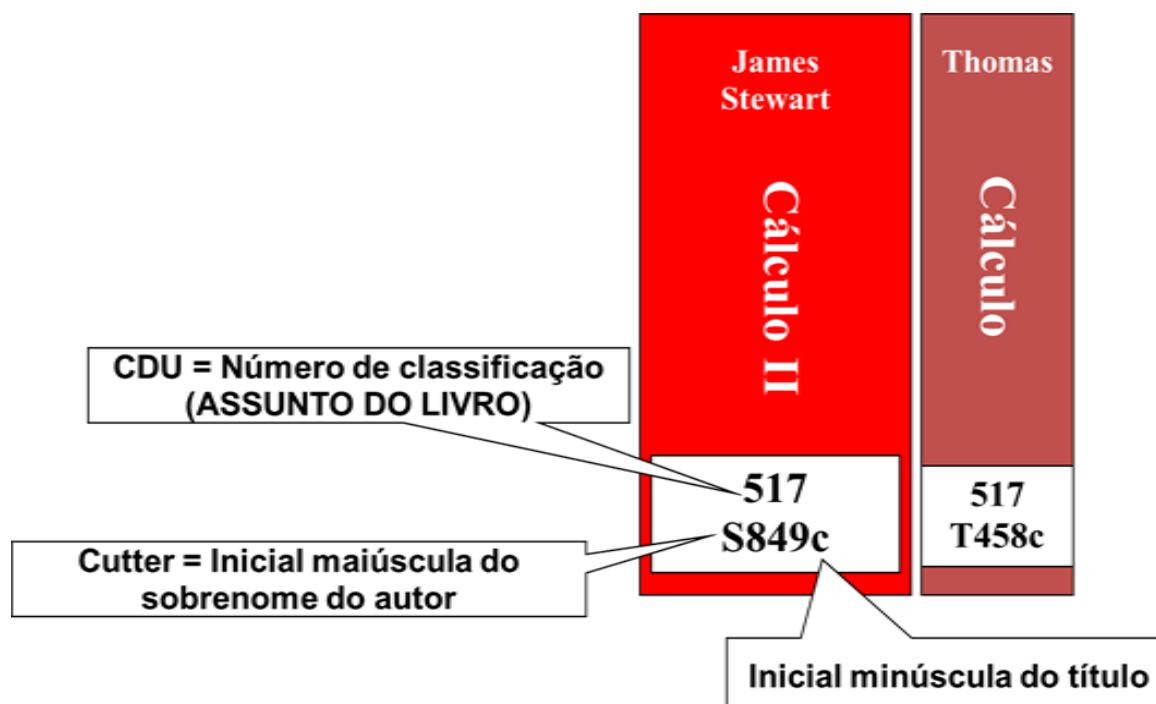
Dúvidas sobre normalização, serviços e produtos da Biblioteca, pergunte à Bibliotecária pessoalmente ou através do e-mail: [bibliotecapedro2@hotmail.com](mailto:bibliotecapedro2@hotmail.com)

## ACESSO PELA INTERNET

Renovações, reservas e consultas ao acervo podem ser realizadas pela internet:

- Acesse: [www.fape2.edu.br](http://www.fape2.edu.br)
- No lado direito, acesse a área do aluno.
- Entre com seu login e senha (nº matrícula e data de nascimento).
- Acesse o link <Biblioteca>.
- Para consulta ao acervo, acesse <Consulta de Acervo>.
- Verifique se a obra desejada está disponível e anote o número de chamada, o CDU e Cutter (endereço da obra nas estantes).
- Caso a obra não esteja disponível e queira fazer reserva, clique em <Reserva>.
- Para renovações acesse <Empréstimos/Reservas>.
- Selecione as obras que queira renovar e clique em <Renovar>.

## COMO LOCALIZAR UM LIVRO NA ESTANTE



O acervo de livros obedece a um sistema de classificação chamado Classificação Decimal Universal (CDU), que varia de 000 a 981.

Na estante, os assuntos estão organizados conforme essa classificação, em ordem crescente, e cada classe se refere a um assunto específico, conforme exemplos abaixo:

001.8 – Metodologia da Pesquisa  
316 - Sociologia  
37.015.3 – Psicologia Educacional  
51 - Matemática  
517.2 – Cálculo Diferencial  
802.5-5 – Gramática Inglesa  
91 - Geografia

Para localizar um livro específico, o usuário deverá utilizar a consulta on-line, disponível na página da Biblioteca, conforme instruções (Acesso pela Internet). O número de chamada (CDU e Cutter – endereço da obra) deverá ser anotado para ser localizado na estante.

Exemplo:

Número de chamada: 37.015 J7651

O usuário deverá se dirigir a estante sinalizada com o número da classe 37. Em seguida, seguir a ordem numérica até encontrar a obra desejada.

## **ORDEM DOS LIVROS NAS ESTANTES**

