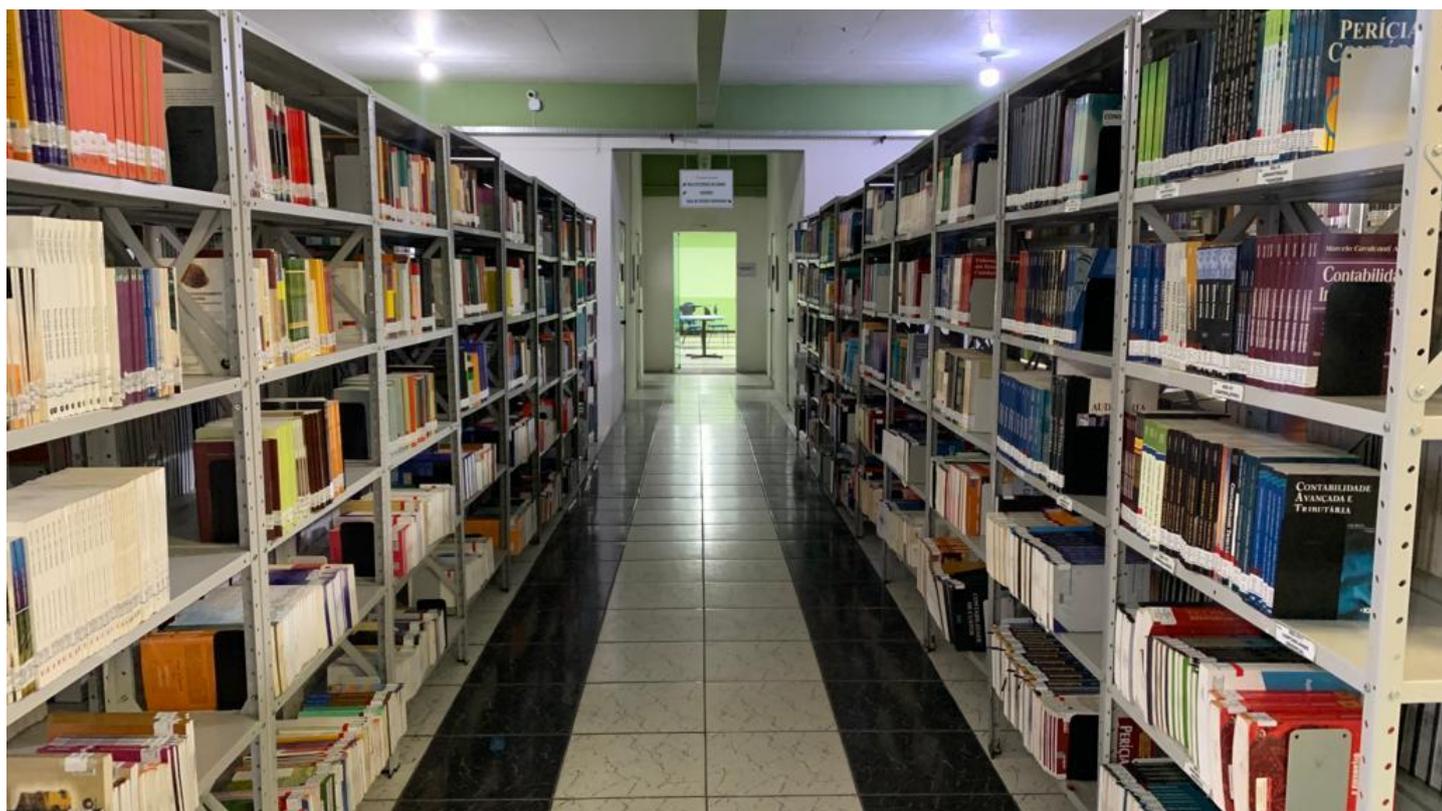


# BIBLIOTECA MANUAL DE UTILIZAÇÃO



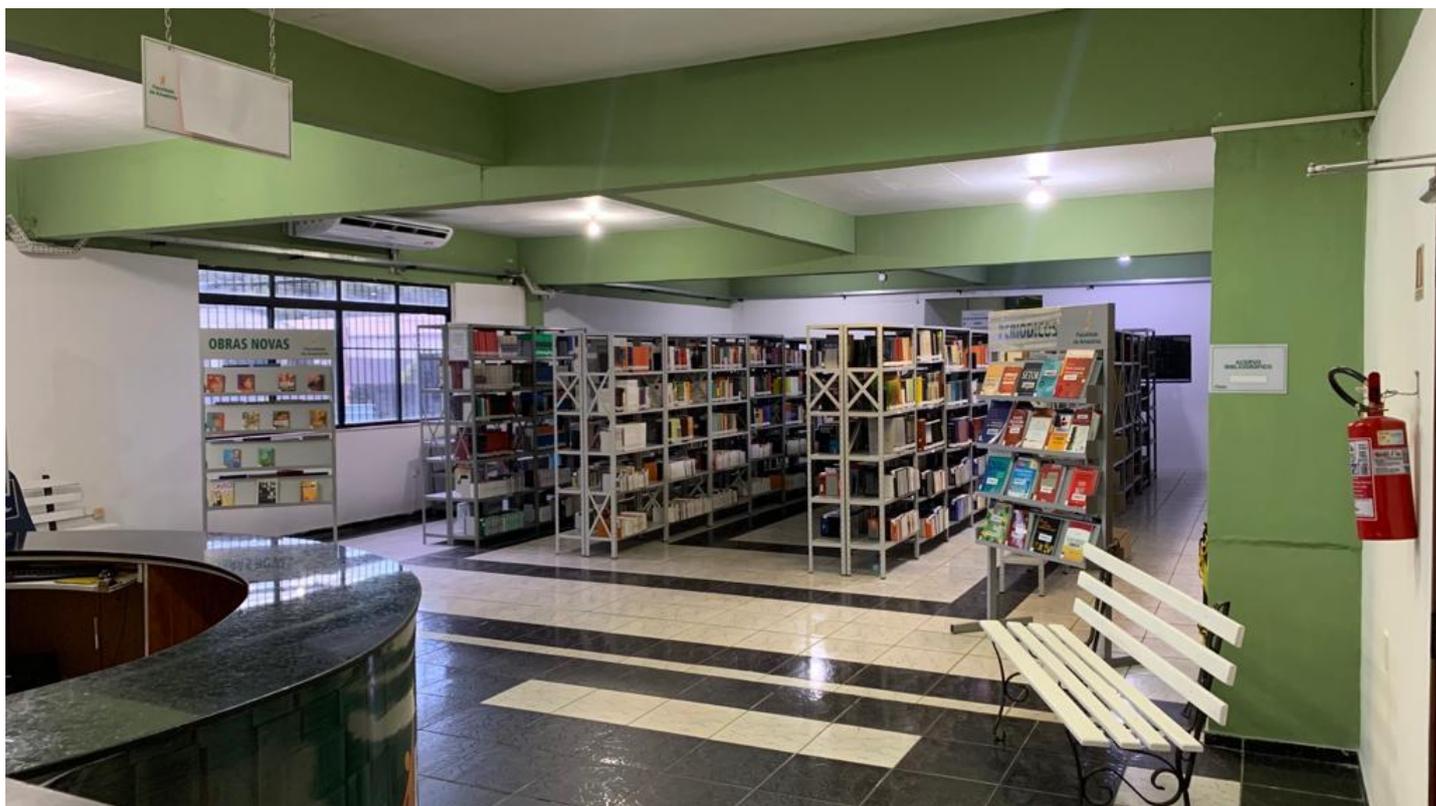
## FACULDADE DA AMAZÔNIA – FAAM

### BIBLIOTECA-MANUAL DE UTILIZAÇÃO



## BIBLIOTECA - FAAM

A Biblioteca é um órgão vinculado à Direção Geral, no entanto, caracteriza-se como um setor autônomo em sua área de abrangência, às disciplinas ministradas nos cursos e a organização no todo, atendendo solicitações e necessidades informacionais específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos, das atividades acadêmicas e administrativas, bem como preservar a memória impressa e audiovisual.



(Fonte: Coordenação da Biblioteca, 2022)

## MISSÃO

Proporcionar suporte informacional as atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do ensino superior, bem como preservar a informação, possibilitando sua recuperação e difusão, através dos serviços e produtos ofertados à comunidade a qual está inserida.

## FUNCIONAMENTO

A biblioteca atende, nos seguintes horários, segunda à sábado:

- ✓ 13h às 22h – segunda à sexta;
- ✓ 08h às 12h - sábado

## NORMAS GERAIS DE USO

O ambiente da biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário zelar pelo local destinado à leitura e ao uso dos materiais. É fundamental!

- Não entrar com bebidas e alimentos
- Não fumar
- Usar telefone celular no modo silencioso
- Não realizar leitura em voz alta
- Entregar ao atendente sacolas, bolsas e pastas para ser guardado no guarda volumes

## SISTEMA DE SEGURANÇA

- GUARDA VOLUMES
- SISTEMA DE CAMERAS

## EMPRÉSTIMO

O empréstimo só poderá ser efetuado pelo usuário mediante cadastro efetuado na biblioteca. O material de consulta deverá ser devolvido no mesmo dia. O usuário poderá efetuar os seguintes empréstimos:

- ✓ Domiciliar
- ✓ Consulta local

## DEVOLUÇÃO

Deverá ser realizado pelo usuário ou por outra pessoa, desde que apresente o material na mesma condição que foi emprestado, conforme regulamento.

## **RENOVAÇÃO**

Caso o aluno desejar permanecer com os livros por mais tempo, este poderá fazer a renovação.

### **A renovação poderá ser realizada de duas maneiras:**

- Pelo WhatsApp da Biblioteca em até 2 vezes
- E na biblioteca

ps. Se os livros estiverem em uma lista de espera, não poderá ser renovado.

## **RESERVA**

Poderá ser solicitado quando o título não tiver disponível no acervo. A reserva poderá ser realizada in loco e pelo WhatsApp.

## **SALAS DE ESTUDO**

- Sala de estudo coletivo – 04 cadeiras
- Sala de estudo em grupo – 06 cadeiras
- Sala de estudo individual – 08 cabines
- Sala de pesquisa de internet – 08 cabines

## **MULTAS**

- Atraso na devolução dos materiais implicará o pagamento/dia/unidade
- Multas não quitadas no momento da devolução, permanecem cadastradas no sistema de controle, impedindo novo empréstimo e renovação até quitação dos mesmos
- A multa será cobrada a partir do 1º dia de atraso.

## **ATRASO NA DEVOLUÇÃO**

### **Penalidades**

- Multa por dia e por material
- Impossibilidade de efetuar empréstimo domiciliar ou local
- Outras medidas legais e cabíveis

## **PERDA/EXTRAVIO**

Em caso de perda ou extravio, o usuário deverá comunicar ao Bibliotecário da instituição para as devidas providencias conforme regulamento.

## OUTROS SERVIÇOS

- Elaboração de fichas catalográficas
- Treinamento de usuário
- Orientação de trabalhos acadêmicos
- Visitas orientadas
- Consulta a base de dados on-line
- Consulta de acervo

### CONTATOS:

**SILVIA VALE** – BIBLIOTECÁRIA  
**LILIAN PIANI** – TEC. EM BIBLIOTENOMIA  
**EMAIL:** [biblioteca@faam.com.br](mailto:biblioteca@faam.com.br)  
**Whatsaap:** (91) 992862765