

Classificação Adotada e rede de informação

Foram adotados os sistemas de classificação CDD – Classificação Decimal de Dewey, 21.ed. para assuntos, e a Tabela PHA para de autores.

A biblioteca está passando por um novo processo de informatização onde optou-se por trocar o software BIBLIOT desenvolvido pela CR INFO, pelo PERGAMUM desenvolvido pela PUC/PR, devido a grande demanda de usuário e novos cursos desta IES, o antigo software tornou-se inadequado para as necessidades e demandas da Unidade de Informação desta IES.

O PERGAMUM – Sistema Integrado de Bibliotecas é um sistema informatizado de gerenciamento de Bibliotecas, desenvolvido pela Divisão de Bibliotecas e Documentação da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. O Sistema foi implementado na arquitetura cliente/servidor, com interface gráfica - programação em Delphi, utilizando banco de dados relacional SQL. O Sistema contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada da aquisição ao empréstimo, tornando-se um software de gestão de Bibliotecas. Esta rede possui o catálogo das várias Instituições que já adquiriram o software, com isto, formando uma grande rede nacional de Bibliotecas. Neste catálogo o usuário pode pesquisar e recuperar registros on-line de forma rápida e eficiente, agilizando o processo de catalogação em até 70%. Quando as Instituições adquirem o software, automaticamente fazem parte desta rede sem nenhum ônus adicional.

O PERGAMUM também possui entrada de dados, indexação, recuperação, classificação, aquisição de material, cadastro de material, cadastro de usuários, controle de empréstimo, consultas, relatórios, geração formato intercâmbio e backup, apresentando as seguintes vantagens:

- I – Orientação por menus;
- II – Entradas de dados em telas pré-formatadas;
- III – Facilidade de programação;
- IV – Facilidades para intercâmbio de dados;
- V – Gera listagens específicas do acervo e emite etiquetas;
- VI – Base de dados para o cadastramento do acervo, com várias tabelas;
- VII – Pesquisa e acesso ao acervo on-line através da home page da FIPAR;
- VIII – Realiza tarefas relativas ao serviço de empréstimo como: empréstimo, devolução, reserva, informando sobre o estado do acervo e do usuário também via on-line;
- IX – A base de dados do acervo está disponibilizada na rede de computadores da Instituição, podendo ser acessada dos diversos pontos da rede e nos computadores que a integra no recinto da Unidade de Informação;
- X – A Unidade de Informação conta com rede local composta por dois microcomputadores utilizados para consultas do material existente no acervo, e outros dois onde são disponibilizadas diversas fontes de informação e pesquisa “ in loco” através de CD-ROM e “on-line” via Internet, além da base de dados do acervo;
- XI – A base de dados pretende arrolar todo o material informacional existente na Unidade de Informação com entrada de dados normatizada.

Todos os 08 computadores existentes na Unidade de Informação estão ligados na rede, e todos com acesso à Internet.

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

Regu lamento

O presente regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento da Unidade de Informação, no sentido de transformá-la, cada vez mais, num organismo de difusão e cultura aos seus usuários, com a finalidade de facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural de estudantes, docentes e profissionais.

A Unidade de Informação das FIPAR funciona de segunda a sexta-feira, no período das 07:00 as 23:00 hs e aos sábados das 7:00 as 16:00 hs. Durante as férias do calendário letivo a Unidade de Informação terá seu funcionamento de acordo com as normas da Instituição.

Art. 1º - RECOMENDAÇÕES GERAIS

§ 1º - O empréstimo a domicílio na Unidade de Informação é privado aos professores, alunos e funcionários das FIPAR.

§ 2º - Para efeito de empréstimo à domicilio é condição obrigatória a apresentação do cartão de identidade estudantil

§ 3º - O empréstimo só pode ser feito pessoalmente pelo interessado, sendo o cartão de identidade estudantil intransferível e indispensável.

§ 4º - A renovação da obra é feita mediante a apresentação do mesmo para registro, caso não tenha sido reservada por outro usuário.

§ 5º - Novos empréstimos só podem ser efetuados se somados aos empréstimos anteriores, não for ultrapassado o limite máximo de 3 (três) obras por usuário.

§ 6º - Permanecem na Unidade de Informação, como obras de reserva, por tempo indeterminado, os livros, periódicos, obras de referência e recursos audiovisuais que forem solicitados pelos professores responsáveis pelas disciplinas para pesquisa dos alunos, sabendo-se que só serão liberados para empréstimo domiciliar os livros.

§ 7º - As obras retiradas com ficha de balcão para consulta no recinto da Unidade de Informação não podem sair da mesma. Para fotocópias deve ser realizado o empréstimo especial, com prazo de 1 (uma) hora para devolução, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Informação.

§ 8º - O usuário na Unidade de Informação obriga-se a devolver as obras até às 22:00hs. do dia determinado.

§ 9º - No caso de perda do cartão de identidade estudantil, o usuário deverá comunicar a Unidade de Informação e aguardar 7 (sete) dias para solicitar a 2ª via junto à secretaria da Instituição.

§ 10º - Os usuários que não são cadastrados poderão retirar obras para fotocópias, somente se deixarem o RG (Registro Geral), CPF ou Carteira de Habilitação original na Unidade de Informação.

§ 11º - A Unidade de Informação não se responsabiliza por objetos deixados no recinto.

§ 12º - O usuário deve retirar o seu material de estudos antes de fechar a Unidade de Informação.

§ 13º - Evite fazer empréstimos para amigos, pois o responsável pela obra é o usuário que efetuou o mesmo.

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

§ 14º - Consulte sempre o catálogo para ampliar e facilitar as suas pesquisas, e solicite sempre que necessário a ajuda do funcionário da Unidade de Informação.

§ 15º - Mudança de endereço, comunicar imediatamente a Unidade de Informação.

§ 16º - É responsabilidade do usuário devolver em perfeito estado de conservação o material utilizado.

§ 17º - É expressamente proibido comer ou beber e, até mesmo, circular com alimentos no recinto da Unidade de Informação.

Art.2º - EMPRÉSTIMO

§ 1º - O prazo para empréstimo domiciliar de livros técnicos/científicos é de 3 (três) dias e literatura 7 (sete) dias para alunos e funcionários. Para professores 10 (dez) dias.

§ 2º - Os alunos e funcionários só podem retirar simultaneamente 3 (três) títulos e os professores 5 (cinco) títulos diferentes de livros.

§ 3º - Os periódicos, professores podem retirar somente 2 (dois) fascículos por vez, com exceção do último fascículo de cada título e/ou caso o mesmo esteja sendo solicitado para pesquisa.

§ 4º - O prazo para empréstimo domiciliar de periódicos é de 3 (três) dias para professores.

§ 5º - As obras do **Setor de Referências** como: atlas, dicionários, enciclopédias, mapas, códigos não comentados (código seco), índices, abstracts e thesaurus, trabalhos de graduação, dissertações, teses não podem ser emprestados à domicílio, devendo as consultas e fotocópias serem feitas na própria instituição.

§ 6º - O empréstimo domiciliar de **recursos audiovisuais** (fitas de vídeo cassete, fitas cassetes, CDs, CD-ROM, etc.) é feito somente para professores, sendo o empréstimo de apenas 2 (duas) unidades por vez e o prazo é de 10 (dez) dias.

§ 7º - Para utilizar a sala de multimeios, bem como T.V. e vídeo, o usuário deverá fazer reserva com 24 horas de antecedência.

§ 8º - Todos os recursos audiovisuais podem ser utilizados em sala de aula, com acompanhamento do professor, e devem ser devolvidos no mesmo período.

§ 9º - Ao devolver as obras retiradas só faça com o funcionário responsável pela Unidade de Informação e aguarde sua liberação.

Art. 3º - USO DO TERMINAL DE INFORMÁTICA E INTERNET

§ 1º - Os usuários deverão agendar previamente o dia e horário para utilização do terminal.

§ 2º - O tempo estabelecido para uso do terminal é de 1(uma) hora, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Informação.

§ 3º - Vencendo o horário reservado ao usuário e havendo outras reservas e/ou solicitações de uso, o terminal deverá ser liberado prontamente no horário previsto no agendamento.

§ 4º - Não havendo outras reservas nem solicitações de uso, o usuário que estiver utilizando o terminal poderá permanecer até que hajam outros interessados e/ou no período consentido pelo funcionário responsável por este serviço na Unidade de Informação.

§ 5º - Ao dirigir-se para o terminal de informática e Internet, o usuário será acompanhado por um funcionário da Unidade de Informação que fará as devidas verificações do estado da máquina (a ser utilizada) e varreduras antivírus do (s) disquete (s) a ser (em) utilizado (s).

§ 6º - Com a ocorrência de problemas técnicos no terminal será verificada a origem do mesmo, especialmente se forem efetuados propositalmente por usuários que utilizaram do terminal, controlados previamente pela Unidade de Informação.

§ 7º - Em caso de haver problemas técnicos e estes forem detectados pelo usuário (durante o período de reserva), o mesmo deverá comunicar ao funcionário responsável por este serviço na Unidade de Informação. Se isto não ocorrer este usuário será compreendido como responsável pelo surgimento dos problemas técnicos.

§ 8º - O acesso à Internet é de uso exclusivo para implementação da formação acadêmica dos matriculados nas FIPAR e de pesquisa para os professores e funcionários desta instituição.

§ 9º - É proibido a utilização de terminal de informática e o acesso à Internet por pessoas que não mantenham vínculos com as FIPAR (funcionários, estudantes e professores), exceto aqueles autorizados pela Direção ou pelo bibliotecário desta Unidade de Informação.

§ 10º - Para conectar-se, o usuário necessitará utilizar o número de sua matrícula e sua senha pessoal.

§ 11º - No uso da Internet, é proibido o acesso de materiais com conteúdos relacionados com chats, salas de bate-papo e/ou pornografia.

§ 12º - Fica a critério da Unidade de Informação o desenvolvimento de mecanismos a serem utilizados para verificar os sites visitados pelo usuário.

Art. 4º - SANSÕES

Nos empréstimos a domicílio na Unidade de Informação, havendo contravenções no prazo estipulado para entrega da obra os professores, alunos e funcionários ficam sujeitos as seguintes sanções:

§ 1º - Para cada dia de atraso de livros, periódicos e recursos audiovisuais 10 (dez) dias de suspensão ou multa com taxas de R\$ 2,00 (dois reais) ao dia. Sendo contados somente os dias úteis.

§ 2º - O cliente não pode levar para casa obras retiradas com empréstimo especial, isto é, livros de pesquisa na Unidade de Informação, estando sujeito a 10 (dez) dias de suspensão e multa.

§ 3º - Livros com vários exemplares, restando apenas 1 (um) no acervo, este exemplar torna-se livro de pesquisa na Unidade de Informação, sendo vedada sua saída do recinto, e causando suspensão de 10 (dez) dias e multa aos contraventores.

§ 4º - O cliente em débito com a Unidade de Informação, além de sofrer as sanções previstas nos itens acima, não será fornecido, qualquer documento pela secretaria da faculdade, até que a situação na U.I esteja regularizada.

§ 5º - Em caso de extravios, mutilações, rasuras, etc., o usuário deve indenizar a Unidade de Informação conforme o caso, um novo exemplar da obra, ou o valor da mesma em dinheiro, ficando o consulente impedido de usar a U.I. até regularizar a situação.

§ 6º - Quando ocorrer atraso na devolução de documentos da Unidade de Informação, o usuário ficará suspenso do empréstimo domiciliar até o cumprimento da mesma, ou até o pagamento da multa.

§ 7º - Nos casos que excedem este regulamento serão tratados diretamente com a Direção.

§ 8º - No que diz respeito ao Terminal de Informática e Internet, a violação ou desrespeito ao Artigo 3º, qualquer um de seus parágrafos, imporá ao usuário a suspensão do acesso a

este serviço em prazo a ser determinado pela Unidade de Informação, sendo que o mínimo de dias suspensos correspondem a 7 e o máximo de 30, considerando apenas os dias úteis.

§ 9º - Caso o usuário ocasione algum dano aos materiais (hardware ou software) do Terminal de Informática ou Internet, a ele será aplicado o pagamento dos custos destes. O valor será creditado no pagamento da mensalidade com a disponibilização da cópia autenticada das notas fiscais ou recibos concernentes ao pagamento dos danos causados por este usuário.

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!