

## GUIA DO USUÁRIO

### SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIFENAS – SIBI/UNIFENAS

As Bibliotecas da UNIFENAS têm como missão disponibilizar serviço de informação eficiente e de qualidade à comunidade acadêmica e atuar como mediadora na capacitação de todos os envolvidos no processo de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando-lhes autonomia diante de suas necessidades em todas as áreas do conhecimento.

Oferece à comunidade acadêmica e ao público em geral, infraestrutura moderna e ambientes adequados para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com acessibilidade garantida.

As Bibliotecas são abertas a toda comunidade que busca conhecimentos, realizar pesquisas ou quer desfrutar de uma boa leitura. Entretanto, para realizar empréstimo de itens do acervo deve-se ter vínculo com a UNIFENAS: alunos regularmente matriculados, professores e funcionários com contrato em vigência.

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

|                        |            |
|------------------------|------------|
| Segunda a quinta-feira | 7h às 22 h |
| Sexta-feira            | 7h às 21 h |
| Sábados                | 8h às 12 h |

### PESQUISA AO ACERVO

As consultas ao acervo podem ser realizadas através dos terminais de consulta distribuídos na Biblioteca ou no site <http://sophia.unifenas.br/>

## SISTEMA SOPHIA

É um software para gestão de biblioteca que interage com os alunos, disponibilizando serviços de consulta ao acervo, reserva e renovações on-line das obras.

### POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

| USUÁRIO                | QUANTIDADE | PRAZO DE EMPRÉSTIMO |
|------------------------|------------|---------------------|
| Alunos (graduação)     | 3          | 7 dias              |
| Alunos (pós-graduação) | 5          | 15 dias             |
| Funcionários           | 3          | 7 dias              |
| Professores            | 5          | 15 dias             |

**Observações:** Obras de referência (enciclopédias, manuais de referência e dicionários) poderão ser consultadas somente na Biblioteca. As obras de consulta não poderão ser reservadas.

### DEVOLUÇÃO

O usuário deverá devolver as obras emprestadas somente no setor de devolução da biblioteca em que foi retirado. Em caso de débito junto à Biblioteca, o usuário ficará bloqueado para realizar novos empréstimos até que sejam quitadas as pendências.

### RENOVAÇÃO

O usuário tem direito a 3 (três) renovações (on-line ou o balcão da biblioteca), ou no Sophia Web: <http://sophia.unifenas.br/>

As renovações não serão efetuadas caso a obra esteja reservada por outro usuário, ou ainda o usuário se encontrar em situação irregular.

## RESERVAS

As reservas on-line deverão ser feitas no Sophia Web: <http://sophia.unifenas.br/> O usuário poderá realizar a reserva somente quando todos os exemplares do título solicitado estiverem emprestados. O sistema SophiA encaminhará o usuário para a fila de espera. Após a devolução do livro, o usuário receberá um e-mail informando a disponibilidade e terá o prazo de 24 horas para retirá-lo da Biblioteca. Ao término do prazo, o sistema automaticamente transferirá a reserva para o próximo da fila de espera.

## PENALIDADES

Os valores da multa por atraso na devolução seguem o determinado na Portaria nº 90, de 30 de setembro de 2011, que disciplina os valores das multas pelo atraso na devolução de livros das bibliotecas da UNIFENAS e dá outras providências, conforme descrito na tabela abaixo:

| ATRASSO          | VALOR/DIA |
|------------------|-----------|
| 1º ao 3º dia     | R\$1,00   |
| 4º e 5º dias     | R\$5,00   |
| 6º dia em diante | R\$10,00  |

**Observação:** a multa será cobrada por dia, por obra, incluindo finais de semana, feriados e férias. O pagamento deverá ser realizado no setor de devolução da biblioteca.

## ACESSO À INTERNET

O acesso à internet é disponibilizado em laboratórios de informática da Biblioteca e também por via Wireless (sem fio).

## **GUARDA VOLUMES**

É proibido entrar no setor de acervo com pastas, bolsas e fichários. O guarda-volumes deverá ser utilizado para deixar estes tipos de materiais. A perda ou dano da chave dos armários do guarda-volumes acarretará o pagamento de taxa no valor da mesma

## **COMPROMISSO DO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA**

- Zelar pelas obras que se encontram sob sua responsabilidade;
- Entregar o material dentro do prazo determinado;
- Esperar o funcionário dar baixa no livro e solicitar o recibo da devolução.

UNIFENAS, fevereiro de 2019.