

Guia do usuário

Biblioteca Kemper



GUIA DO USUÁRIO
BIBLIOTECA KEMPER

LAVRAS-MG

2022

APRESENTAÇÃO

O Instituto Presbiteriano Gammom, por intermédio da Biblioteca Campus Kemper coloca à disposição da comunidade acadêmica o Guia do Usuário da Biblioteca , com a finalidade de divulgar os serviços e produtos oferecidos e instruir o usuário sobre como utilizar a biblioteca e seus recursos de maneira eficaz. Vinculada à Diretoria Geral de Ensino, a biblioteca tem como missão promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, centro de estudo, referência e leitura contribuindo para a evolução e a produção do conhecimento.

A Biblioteca kemper possui uma área física de 325 m² oferecendo à comunidade acadêmica e ao público em geral ambiente adequado para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com condições de acesso às pessoas com deficiência.

Quanto à acessibilidade arquitetônica os corredores das estantes são largos e com áreas de manobras. Além disso, as mesas, os terminais de consulta, o balcão para atendimento e recepção possuem altura e dimensões adequadas.

A Instituição oferece garantia de acesso físico ao acervo virtual, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda. Estão disponíveis, nos computadores de uso dos alunos, softwares de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo é composto por aproximadamente 9.111 títulos e 16.351 exemplares entre documentos como livros, TCC, CD's, DVD' e periódicos. O usuário tem livre acesso ao acervo.

1 LOCALIZAÇÃO

Campus Kemper FAGAMMOM

Praça Dr. Augusto Silva n. 616, Centro – Lavras – MG – 37200.000

Tel: (35)3694-2049

E-mail: lidiane.oliveira@gammom.br

2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Campus Kemper - Segunda a sexta- feira de 08:00h as 12:00h
13:00h as 17:00h
18:00h as 22:00h

Período de Férias: Segunda a sexta-feira de 08:00h as 17:00h.

Obs: Qualquer alteração no horário serão informadas no site da instituição ou no seu quadro de avisos.

3 PÚBLICO ALVO

Comunidade interna: corpo docente , discente e colaboradores.

4 EQUIPE

Bibliotecária: Lidiane Suelen de Oliveira CRB6/2944

Auxiliar de Biblioteca: Elisane Maria F. Marques

5 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

5.1 Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É composto por 3 elementos.

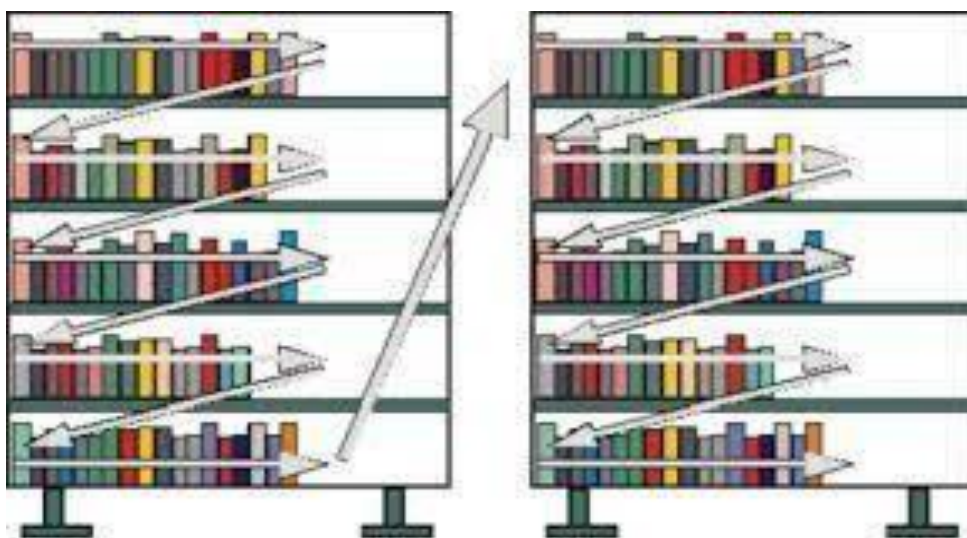
- Números- classificação (assunto);

- Primeira letra maiúscula (inicial do sobrenome do autor);
- Primeira letra minúscula (inicial do título do livro);

Exemplo do livro: Biomecânica básica com autoria de Susan J. Hall possui o seguinte número de chamada: 612.76 (assunto sobre biomecânica) (sobrenome de Susan) e b (inicial do título: Biomecânica).

Os livros sinalizados com identificação vermelha acima do número de chamada fazem parte do acervo de consulta interna, no qual seu uso é exclusivo no recinto da Biblioteca Universitária.

5.2 Organização do acervo nas estantes



Os materiais impressos são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto. Observação: Após o uso, deixe os livros sobre as mesas ou no balcão de atendimento. Gentileza não recolocar os livros nas prateleiras. A função de guardar os livros nas estantes é uma tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca

6 CONSULTA AO ACERVO

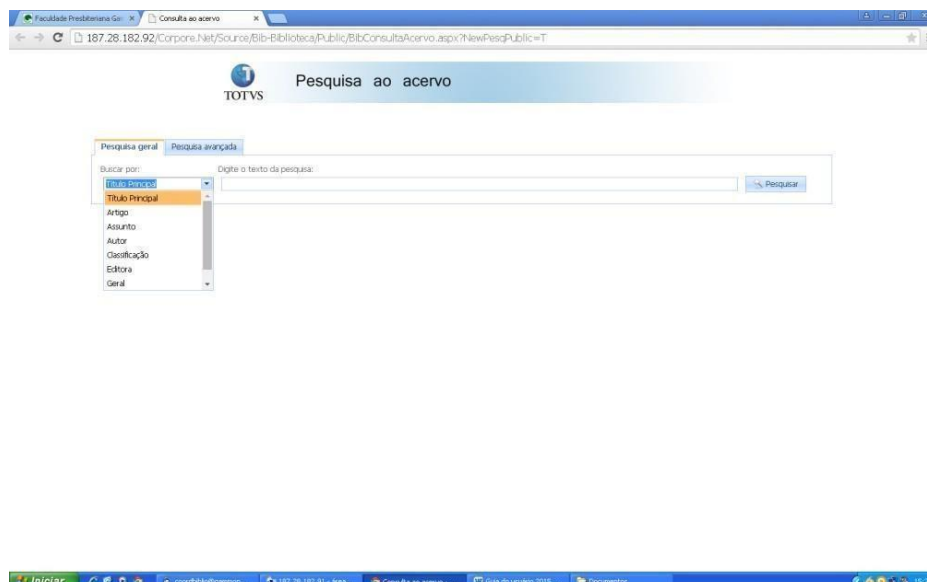
É permitido aos usuários o livre acesso às estantes. Para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, consultar o catálogo on-line ou um dos atendentes. O acervo pode ser consultado pelo site: <http://www.fagammon.edu.br/biblioteca>. Clicando em Pesquise no acervo da Fagammon – e pesquisar acervo por filtros como autor, título e assunto (sem essas informações não consegue fazer a busca do material) é possível localizar a obra procurada, efetuar uma reserva e verificar se os materiais estão disponíveis.

7 SOFTWARE TOTVS

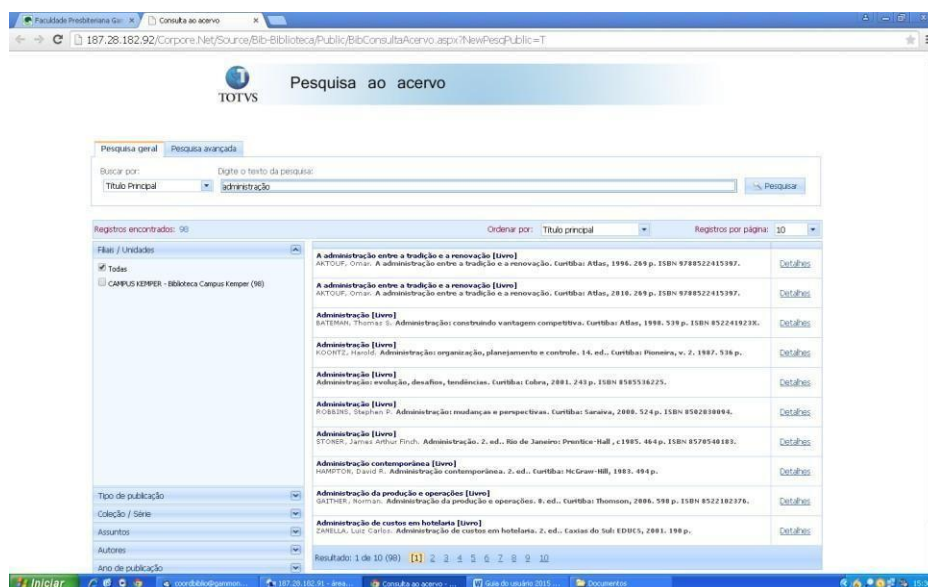
O sistema Totvs é um software para gerenciamento de informações bibliográficas. Na biblioteca, ele é utilizado para consulta ao acervo de livros, pesquisando-se por assunto, título e/ou autor. Os documentos são indexados utilizando-se um vocabulário de acordo com os cursos oferecidos, a fim de padronizar os termos/assuntos utilizados.

8 PESQUISANDO O ACERVO

Tela Inicial do sistema on-line



Digite o título do livro ou o nome do autor

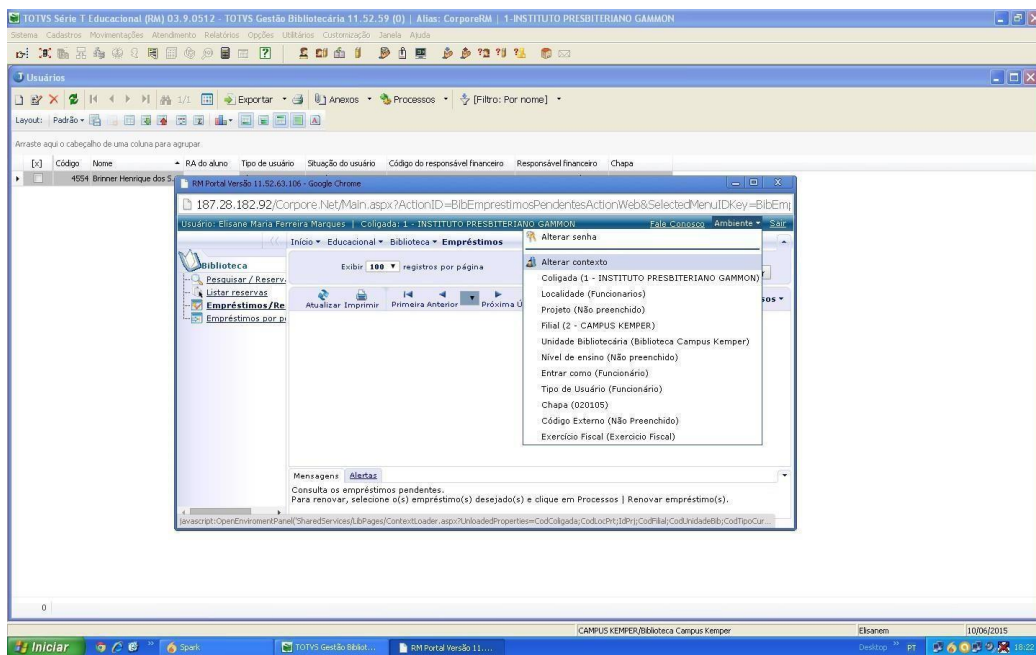


Aqui se visualiza a tela do resultado da pesquisa. Clicando em detalhes abre-se outra tela onde aparecem mais informações sobre o material como: a classificação do material e o estado dos exemplares, a referência, o assunto. Tem opção de fazer a pesquisa avançada com as devidas informações do material a serem pesquisados como utilizando o ano, os filtros de busca como assunto, autor e título e o filtro contendo o termo exato ou começando com: ex. fisi (aparece todos os materiais contendo fisi no início). Ir em adicionar para finalizar.

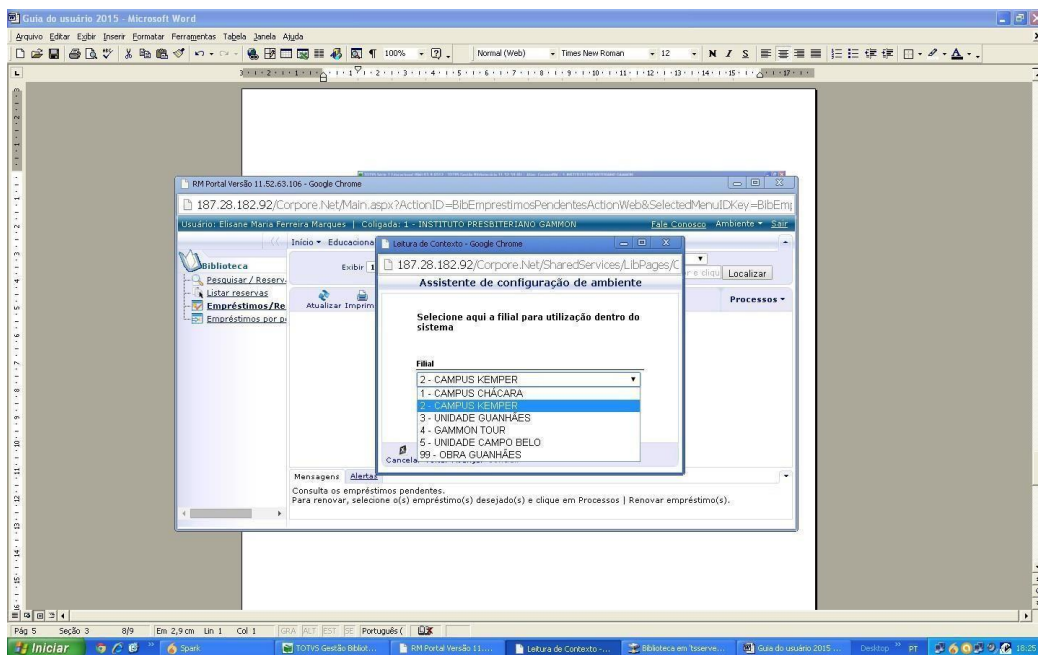
9 RENOVAÇÃO

A renovação do empréstimo pode ser feita em qualquer computador com acesso a internet. Para efetuá-la entre no site da Fagammom, abra o Portal acadêmico e faça login. Depois selecione Início em seguida vai a Educacional, depois em ambiente alterar o contexto para “Biblioteca Kemper” e selecione o curso. Em seguida clique em biblioteca ir a empréstimo/renovação (lado esquerdo da tela), seleciona o material emprestado e por fim processos e renovar e clique em OK.

Logo abaixo tem as etapas e localização para realizar a renovação. Qualquer dúvida entre em contato com o auxiliar da biblioteca.



Como explica a tela acima selecione ambiente, alterar contexto para o Campus kemper avançar e concluir.



Como mostra a tela abaixo seguindo as orientações que seguem:

- Início/educacional/biblioteca
- Selecione o curso(bacharelado/licenciatura)
- Empréstimo/ selecione o item a ser renovado/ processos renovar/Obs:

Informações estão visíveis do lado esquerdo da tela.

Então a data de devolução será aumentada pelo mesmo prazo do empréstimo normal.

Fique atento à nova data de devolução! A renovação online pode ser feita apenas três vezes. Se o item procurado estiver emprestado (não tiver nenhum exemplar na biblioteca), o usuário pode fazer a reserva da obra no sistema. Sendo assim, quem estiver com o material que foi reservado não poderá renovar e deverá entregar o material até a data que foi estipulada no dia do empréstimo.

