

• BIBLIOTECA SETORIAL GUAJARÁ MIRIM

A biblioteca tem como missão:

Contribuir com ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica por meio de acesso livre aos serviços oferecidos.

• HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO

De Segunda a Sexta-Feira, das:

08h00 às 12h00

14h00 às 19h00

• DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

O acervo é composto de:

- I. Obras de Referência;
- II. Livros relacionados ao PPC dos cursos superiores;
- III. Periódicos impressos;
- IV. Multimídias: DVD, CD, CR-ROM;
- V. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Tese.

• DOS USUÁRIOS

São considerados usuários:

- I. Alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Professores;
- III. Servidores Técnicos Administrativos.

• DO CADASTRO

O cadastro na Biblioteca é obrigatório para sua utilização. Sendo necessária apresentação do:

- I. RG;
- II. Comprovante de Matrícula ou vínculo institucional.

• DOS SERVIÇOS

A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimo local e domiciliar de obras;
- II. Renovação de empréstimo;
- III. Reserva de obras;
- IV. Orientação em normalização de trabalhos científicos;
- V. Orientação em consultas bibliográficas;
- VI. Indicação de base de dados;
- VII. Acesso à internet;
- VIII. Elaboração de ficha catalográfica.

• EMPRÉSTIMO

- Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, assumindo o usuário a responsabilidade total perante a Biblioteca pela integridade do material, quando da devolução.

- O empréstimo só é possível quando o usuário não tem pendência com a Biblioteca.

- Os prazos de empréstimos e quantidades de obras variam de acordo com o tipo de usuário e material (**Ver Apêndice**)

• APÊNDICE

Usuário	Material	Qtd.	Prazo
Discentes	Livro	3	7 dias
	Periódico e TCC	-	Consulta Local

Empréstimo Local:

Alguns materiais, mesmo para usuários com vínculo, são disponibilizados apenas para consulta local. São eles:

- I. Obras de referência – dicionários, enciclopédias e códigos;
- II. Atlas;
- III. Periódicos;
- IV. CD's;
- V. DVD's

Empréstimo Domiciliar:

Livros (quando houver mais de 01 exemplar do mesmo título)

• RENOVAÇÃO

O empréstimo é renovado por até 03 vezes, caso o exemplar não esteja reservado para outro usuário .

• RESERVA DE OBRAS

- I. A reserva é realizada no atendimento da biblioteca ou pelo SIGAA ;
- II. As reservas serão registradas e atendidas, na ordem cronológica em que foram efetuadas;
- III. A data de disponibilidade da reserva depende da devolução do livro reservado e da lista de reserva;
- IV. Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que o livro é devolvido, por um prazo de 48hs;
- V. O usuário só pode reservar exemplares que estejam emprestados.

• DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

- A devolução é efetivada mediante entrega do material na Biblioteca;
- Em caso de atraso na devolução do material emprestado, o usuário fica suspenso pelos dias em atraso.

-Em caso de dano ou extravio de material, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do mesmo material, ficando suspenso do serviço de empréstimo até a referida reposição. A biblioteca não emitirá atestado de regularidade para qualquer fim ao usuário em débito.

• Canais de Comunicação

E-mail: biblioteca.guajara@unir.br
Rede Social (Instagram):
@Bibliotecaunirgm

MARÍLIA RODRIGUES DE ASSUNÇÃO

Bibliotecária
Gerente de Atendimento ao Público - Biblioteca Setorial
Campus Jorge Vassilakis - Guajará-Mirim/UNIR
PORTARIA Nº 766/2022/GR/UNIR, de 26/10/2022