

GUIA DO USUÁRIO

PRINCIPAIS SERVIÇOS



- Consulta ao acervo, reserva e renovação on-line ou pessoalmente;
- Empréstimo domiciliar;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, monografias, teses e publicações científicas;
- Acesso a Biblioteca Virtual Universitária Pearson;
- Acesso ao Repositório Institucional;
- Acesso as Normas ABNT;
- Acesso parcial ao Portal de Periódicos – Capes.

RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- Guardar com segurança a senha pessoal: ela é sua assinatura para autorização das operações de empréstimo;
- Manter atualizado seu cadastro pessoal na Instituição;
- Acompanhar seu histórico de empréstimos, renovações e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução;
- Comparecer à biblioteca quando solicitado;
- Zelar pela integridade dos materiais informacionais visando a sua preservação;
- Não fumar ou portar alimentos e bebidas no interior da biblioteca;
- Usar a área de leitura e cabines de estudo em grupo unicamente para os fins a que se propõem;
- Em caso de perda ou extravio de obra(s) da biblioteca em poder do usuário, o mesmo deverá comunicar à biblioteca e providenciar a reposição da(s) obra(s) com exemplar (es) idêntico(s) ou em edição mais recente;
- Respeitar o horário de funcionamento e manter o silêncio no ambiente da biblioteca;
- Devolver a chave da sala de estudo em grupo ou guarda-volumes sempre que se ausentar da biblioteca;
- Saldar os débitos referentes a multas.



CADASTRO

Estarão automaticamente inscritos para o empréstimo domiciliar os usuários que possuírem vínculo com o Grupo Unis, ou seja, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados, servidores técnicos administrativos em exercício.



EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar será concedido:



- Aos alunos do colégio, da graduação, funcionários e estagiários pelo **prazo de 07 (sete)** dias consecutivos para livros, textos e obras literárias, **até 02 (dois)** obras de títulos diferentes.
- Aos alunos da pós-graduação pelo **prazo de 15 (quinze)** dias consecutivos para livros, textos e obras literárias, **até 02 (dois)** obras de títulos diferentes.
- Aos professores pelo **prazo de 15 (quinze)** dias consecutivos para livros, textos e obras literárias, **até 05 (cinco)** obras de títulos diferentes.

CONSULTANDO O ACERVO OU RESERVANDO PELA INTERNET

- Acesse o site <http://biblioteca.unis.edu.br/>;
- Vá no menu “Serviços >> Catálogo on-line”;
- Escolha o tipo de material e a biblioteca desejada;
- Digite os termos de busca na caixa de texto, pressione “enter” ou clique em “pesquisar”;
- Clique no título de seu interesse;
- Clique em “exemplares” para verificar se o material está disponível na biblioteca;
- Anote o número de chamada (localização da obra na estante);
- Não havendo exemplar disponível, clique em “reservas”;
- O sistema solicitará seu código de usuário e sua senha;
- Selecione a biblioteca onde você deseja realizar a sua reserva;
- Caso seja obra em volumes, indique o volume desejado;
- Clique em “confirmar”.



RENOVANDO PELA INTERNET

- Acesse o site <http://biblioteca.unis.edu.br/>;



- Vá no menu “Serviços >> Renovação Online;
- Clique em “acesso usuário”;
- Informe seu número de usuário (RA);
- Digite sua senha;
- Clique na opção “renovação”;
- Selecione os materiais a serem renovados;
- Clique em “renovar”;
- Fique atento às informações fornecidas pelo sistema e à nova data de devolução;
- Guarde o recibo de renovação. Caso haja algum problema no sistema, ele será o seu comprovante;
- Faça a renovação com um dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas.

MULTAS



O usuário que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incide sobre dias corridos (inclusive sábados domingos e feriados) e números de obras em atraso.

- Valor da multa: empréstimo domiciliar: R\$ 0,50/dia.
- A multa por atraso na devolução de obras é irrevogável;
- Os débitos podem ser pagos na biblioteca em que foi efetuado o empréstimo;
- Será vedado ao aluno em débito com a biblioteca pleitear certificado de conclusão do(s) curso(s) de graduação e pós-graduação e/ou solicitar transferência de curso;
- Os servidores técnico-administrativos e docentes em débito com a Biblioteca estarão sujeitos às penalidades disciplinares definidas em lei;
- Para os casos omissos consulte as normas e regulamento.

CORRESPONDÊNCIAS E AVISOS

Toda a correspondência biblioteca-usuário (lembretes da data de vencimento de empréstimos, avisos de reserva disponível e solicitações de devolução de materiais em atraso) é feita via e-mail. Mantenha o seu e-mail institucional atualizado e consulte-o com frequência.



LEMBRE-SE



O *e-mail* é uma forma de lembrá-lo a data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não-envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa.

ATENÇÃO!

- A reserva obedecerá à ordem cronológica de pedidos;
- A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas. Após esse período ela será liberada para o próximo da lista;
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente;
- Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares da obra, na biblioteca selecionada, estiverem emprestados.



IMPORTANTE!



A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução de material emprestado. Nesses casos, o usuário deverá se dirigir a qualquer biblioteca do Sistema para realizar a renovação. Obras em atraso e com reserva(s) não podem ser renovadas via web. O usuário com obra(s) em atraso deverá comparecer à biblioteca com o(s) livro(s) em mãos para a devolução e pagamento da multa correspondente.