COMO CONSULTAR O ACERVO

Classificação

O acervo da biblioteca é composto de livros, periódicos, dicionários e enciclopédias gerais e especializadas, bases de dados nacionais e internacionais em CD-ROM e on line, abrangendo várias áreas do conhecimento.

Encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey – CDD

Classes gerais da CDD

000 – Generalidades
100 – Filosofia. Psicologia
200 – Religião
300 – Ciências Sociais
400 – Linguagem
500 – Ciências Naturais. Matemática
600 – Tecnologia
700 – Artes
800 – Literatura
900 – Geografia. História

Como encontrar o livro na estante

Número de Chamada

O número de chamada (ou endereço do livro) é composto de

1 – Número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDD, usada na biblioteca;
2 – Número que corresponde ao autor da obra, antecedido da primeira letra do sobrenome do autor e precedido da primeira letra do título;
3 – Edição se não for a primeira;
4 – Volume da obra se pertencer a uma coleção;
5 – Número de exemplar se a biblioteca possuir mais de um;

Exemplo da etiqueta da lombada:

658.8	Classificação/Assunto da obra (1)
K87a	Sub-classificação/ sobrenome do autor, número do autor e letra do título (2)
12 ed.	Edição (3)
v.1	Volume (4)
Ex. 3	Exemplar (5)

Obras de referência

Obras como: Dicionários; Atlas; Códigos, Enciclopédias entre outros, estão disponíveis no acervo apenas para consulta.

Livros de consulta

Os livros reservados para uso no recinto da biblioteca possuem uma etiqueta na capa com a indicação de obra de consulta.

Ordem dos livros na estante

Os livros são organizados na estante, seguindo a abrangência do assunto, em ordem crescente, partindo do geral para o específico.

O número do autor é organizado em ordem alfabética da primeira letra, seguindo em ordem numérica crescente, e finalmente, em ordem alfabética, da letra do título. Assim, as obras de um mesmo autor, com assunto idêntico, ficam reunidas e organizadas em ordem alfabética de título.

Ordem na estante				
658	658.001	658.15	658.3	658.8

NORMAS

Conservação do Material Bibliográfico

- Ao manusear livros e outros documentos, certifique-se de que suas mãos estão limpas;
- Não escreva sobre o livro: isto pode marcar suas páginas ou capas;
- Não sublinhe ou destaque textos: ao fazer isto você está modificando o texto do autor, dando ênfase à sua própria interpretação;
- Não deixe um livro aberto voltado para baixo: isto danifica a lombada;
- Evite tirar o livro da estante puxando pela lombada. Isto danifica a encadernação;
- Evite fumar, beber ou comer na biblioteca ou mesmo em casa, enquanto lê uma obra;
- Não empilhe muitos livros;
- Não dobre os cantos das folhas para sinalizar páginas, nem use fitas ou prendedores metálicos;
- Não corte, dobre ou rasgue os documentos;
- Não tire cópias de documentos frágeis;
- Não deixe documentos expostos à luz do sol;
- Não arranque folhas ou troque sua ordenação;
- Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado;
- Evite reproduzir livros frágeis ou muito antigos em copiadoras;
- Evite apoiar os cotovelos sobre o livro;
- Evite largar os livros dentro do carro;
- Ao encontrar material danificado entregar no balcão de empréstimo.

Utilização do Espaço Físico

- Manter silêncio no ambiente de estudo. Para o estudo em grupo utilize as salas fechadas;
- Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da biblioteca;
- Não entrar portando bebidas ou alimentos. Alimentar-se somente na lanchonete;
- Não utilizar o telefone celular;
- Não fumar;
- Preservar os computadores de uso público;
- Não sair da biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimo vencido ou mesmo sem empréstimo.