



BIBLIOTECA
DIPLOMATA EDNILDO GOMES DE SOÀREZ

INFORMATIVO (COMBATE AO CORONAVÍRUS)

1. NORMAS DA BIBLIOTECA

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1.1 Horário de Funcionamento (Provisoriamente):

2ª a 6ª feira: 8h às 21h30m

Sábado: 8h às 15h30m

ATENÇÃO: segundo o Decreto nº 33.918, de 02 de fevereiro de 2021, o horário de funcionamento será de **segunda a sexta de 8h às 19h30m e aos sábados 8h às 15h30m**.

1.1.2 Contatos:

E-mails:

biblioteca@uni7.edu.br

jacqueline@7setembro.com.br

danyele@7setembro.com.br

willyane.moreira@7setembro.com.br

Telefones:

4006-7617 ou 4006-7618

1.2 QUANTIDADE DE ITENS

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE DE ITENS*	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
ALUNO	LIVROS	3 (TRÊS) TÍTULOS	7 DIAS ÚTEIS
	AUDIOVISUAL	2 (DOIS) ITENS	3 DIAS ÚTEIS
ALUNO MESTRADO	LIVROS	4 (QUATRO) TÍTULOS	7 DIAS ÚTEIS
	AUDIOVISUAL	2 (DOIS) ITENS	3 DIAS ÚTEIS
PROFESSOR	LIVROS	6 (SEIS) TÍTULOS	15 DIAS ÚTEIS
	AUDIOVISUAL	2 (DOIS) ITENS	3 DIAS ÚTEIS

FUNCIONÁRIO	LIVROS	2 (DOIS) TÍTULOS	8 DIAS ÚTEIS
	AUDIOVISUAL	2 (DOIS) ITENS	3 DIAS ÚTEIS

* A quantidade total de itens a ser emprestada é de 3 para alunos, 4 para alunos Mestrado, 6 para professores e 2 para funcionários.

1.3 MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS

Este Boletim Informativo tem o propósito de estabelecer diretrizes para uma reabertura gradual e segura da Biblioteca Diplomata Ednildo Gomes de Soarez do Centro Universitário Sete de Setembro - UNI7, para que seus usuários voltem a utilizá-la com segurança e total confiabilidade, em virtude da COVID-19.

Temos a obrigação de comunicar aos usuários e colaboradores que poderão contar com um ambiente seguro, pois medidas sanitárias eficientes serão realizadas constantemente em todo o espaço físico e acervos disponibilizados.

E para dispor deste ambiente totalmente seguro iremos contar com a ajuda individual e coletiva da comunidade acadêmica em prol do bem-estar e segurança de todos no retorno às atividades.

Alteramos um pouco nossa rotina de atendimento, pois adotamos medidas para proteção individual e coletiva, como:

- ✓ Controle na entrada da biblioteca para não ultrapassar a quantidade de pessoas por m²;
- ✓ Uso obrigatório e correto da máscara;
- ✓ Não será permitida a aglomeração na entrada e no interior da biblioteca;
- ✓ Manter distanciamento social;
- ✓ Orienta-se lavar as mãos com frequência ou higienizar com álcool 70%;
- ✓ Orienta-se a higienização de seus objetos pessoais (bolsas, pastas) e equipamentos eletrônicos (celulares, computadores, fones de ouvido) com álcool 70%;
- ✓ Respeitar a sinalização indicativa na fila de atendimento;
- ✓ Não compartilhar objetos pessoais;
- ✓ Em caso de sintomas respiratórios recomenda-se o afastamento do local de estudo / trabalho;
- ✓ Manter a etiqueta respiratória ao espirrar/tossir, cobrindo o rosto com o braço.

2. CADASTRO (ALUNOS NOVATOS)

O aluno novato deverá agendar dia e horário para atendimento por e-mail. Para realizar o cadastro, o aluno deverá trazer um documento com foto e cadastrar sua digital, só após esse procedimento o aluno poderá fazer o empréstimo dos materiais disponíveis no acervo, seguindo as regras de concessão.

3. EMPRÉSTIMO

Para a maior segurança e proteção individual e coletiva, o acervo está isolado, sendo permitido o acesso somente dos funcionários da biblioteca, pois estarão devidamente preparados para não contaminar os materiais.

Assim, a solicitação de empréstimos e o agendamento da visita deverá ser feita, preferencialmente, pelo seguinte e-mail: biblioteca@uni7.edu.br a fim de diminuir o tempo de permanência no local.

O usuário será informado assim que o processo estiver concluído para finalizar o empréstimo.

4. RESERVA

A obra poderá ser reservada pelo usuário por meio da Plataforma <http://biblioteca.7setembro.com.br/fa7/>, quando fizer parte do acervo e não se encontrar disponível no momento da solicitação.

A obra ficará à sua disposição pelo prazo de 1 dia (24 horas). Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante e por agendamento de horário.

5. RENOVAÇÃO

Nas datas fixadas para devolução, o material poderá ser novamente emprestado ao mesmo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva.

A renovação pode ser efetuada via internet, preferencialmente, (ver passo a passo na p. 5) ou na própria biblioteca, sendo necessário ter à mão o material emprestado e um agendamento prévio, se possível, a fim de diminuir o tempo de permanência no local.

6. EMPRÉSTIMO RÁPIDO (TEMPORARIAMENTE SUSPENSO)

Além do número máximo de empréstimos para cada tipo de usuário, há a opção de mais 1 item no empréstimo rápido, onde este deve ser devolvido em um prazo máximo de 24 horas.

A condição para que ocorra esse procedimento é que o dia seguinte ao empréstimo seja um dia útil. Caso a devolução não seja feita nesse período, será cobrada uma **multa de R\$ 2,00 por dia de atraso**. O empréstimo rápido não pode ser renovado via internet.

7. ATRASOS

Quando a devolução e/ou renovação da obra não é efetuada na data estabelecida, o usuário deverá pagar multa por cada livro e por cada dia de atraso, **incluindo finais de semana e feriados**. O atraso na devolução de obras impossibilitará o faltoso de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação; como também não poderá efetuar renovação ou empréstimo no caso de haver multas pendentes. **O valor da multa é de R\$ 0,70 (setenta centavos) por dia e por livro**.

As obras (livros, revistas, vídeos...) danificadas ou perdidas deverão ser indenizadas com outro exemplar ou, em último caso, com publicação semelhante aceita pela Coordenação da Biblioteca, não ficando, todavia, dispensado o faltoso da multa.

No final de cada semestre será encaminhada à Secretaria/Tesouraria uma lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Cabe a Secretaria/Tesouraria não permitir a estes se matriculem, sem antes regularizar sua situação junto à Biblioteca. O aluno que estiver em débito com a Biblioteca na ocasião da matrícula, solicitação de diploma e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto o débito não houver sido saldado, conforme legislação superior vigente. (Ver Regimento Interno da Biblioteca).

8. OUVIDORIA

Canal de comunicação para críticas, sugestões ou reclamações. A ouvidoria é mais uma iniciativa da UNI7 em defesa da comunidade. E-mail: ouvidoria@fa7.edu.br

9. UTILIZANDO OS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

9.1 CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL (Temporariamente Indisponível)

A biblioteca dispõe de cabines de estudo individual, mas em virtude da situação do

novo *coronavírus* estão impossibilitadas de serem utilizadas.

9.2 SALAS DE ESTUDO EM GRUPO (Temporariamente Indisponível)

A biblioteca dispõe de 9 salas de estudo em grupo, mas em virtude da situação do novo *coronavírus* estão impossibilitadas de serem utilizadas.

9.3 COMPUTADORES DE PESQUISA (Temporariamente Indisponível)

A biblioteca possui 6 computadores de pesquisa, porém a solicitação de empréstimo deverá ser feita por e-mail e o aluno também pode consultar o acervo pelo site da Uni7.

10. COMO CONSULTAR O ACERVO

Acesse o link <http://biblioteca.7setembro.com.br/fa7/>.

1º Digite a expressão de pesquisa nos campos de autor, assunto, título ou editora.

Tecla **ENTER** ou clique em **PESQUISAR**.

© Copyright 2017 DataX - Soluções em Sistemas de Informação

2º Veja a disponibilidade:

© Copyright 2017 DataX - Soluções em Sistemas de Informação

11. RENOVAÇÃO PELA INTERNET: PASSO A PASSO

1º Após entrar no site da UNI7 (<http://www.uni7.edu.br/>) clique na opção **Acesso Rápido**.

Processo Seletivo - 2021.1

2º Clique na opção **Biblioteca Online Campus Sul**. Abrirá uma nova janela.

3º Clique na opção **Renovar Ou Ver Itens Emprestados**



Pesquisa | Reservas | **Renovar ou ver itens emprestados** | Outros Serviços | AutoBib

Pesquisar itens do acervo

Mídia:

Título:

Autor:

Assunto:

Editora:

Data:

Edição:

Idioma:

1ª Ordenação: Decrescente

2ª Ordenação: Decrescente

[Ajuda da pesquisa](#)

© Copyright 2017 DataX - Soluções em Sistemas de Informação

4º Preencha apenas os campos **Matrícula e Senha**, usando o seu número de matrícula. (**IMPORTANTE**: Repita a sua matrícula na senha).



Pesquisa | Reservas | **Renovar ou ver itens emprestados** | Outros Serviços | AutoBib

Renovar ou ver itens emprestados

Matrícula:

Código:

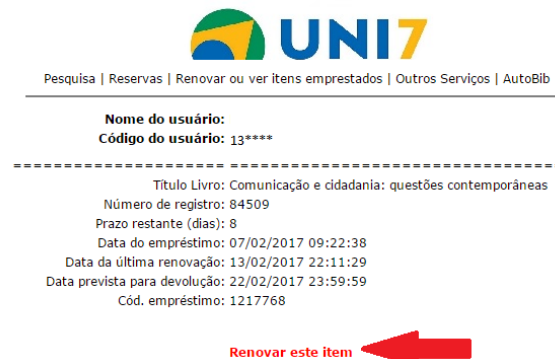
Senha:

Primeiro Digite sua matrícula ou código de usuário no AutoBib. Depois digite sua senha e clique no botão 'Ok' (a senha deve ser cadastrada previamente na biblioteca).
 *** Se por qualquer motivo a renovação não for realizada com sucesso será necessário ir à biblioteca para renovar o exemplar, evitando multas ou outras penalidades decorrentes de atraso.

Sugerimos que, após a renovação, imprima ou faça um print da tela com a nova data prevista para devolução, comprovando que o procedimento foi realizado com sucesso.

© Copyright 2017 DataX - Soluções em Sistemas de Informação

5º Em seguida, clique em **Renovar este Item**.




Pesquisa | Reservas | **Renovar ou ver itens emprestados** | Outros Serviços | AutoBib

Nome do usuário:
Código do usuário: 13****

 Título Livro: Comunicação e cidadania: questões contemporâneas
 Número de registro: 84509
 Prazo restante (dias): 8
 Data do empréstimo: 07/02/2017 09:22:38
 Data da última renovação: 13/02/2017 22:11:29
 Data prevista para devolução: 22/02/2017 23:59:59
 Cód. empréstimo: 1217768

[Renovar este item](#)

6º Em seguida, aparecerá a mensagem **“RENOVADO COM SUCESSO”**. Preste atenção na data prevista para devolução, certificando-se de que foi realmente alterada.



Pesquisa | Reservas | **Renovar ou ver itens emprestados** | Outros Serviços | AutoBib

Nome do usuário:
Código do usuário: 13****

 Exemplar 070927: renovado com sucesso

 Título Livro: Comunicação e cidadania: questões contemporâneas
 Número de registro: 84509
 Prazo restante (dias): 9
 Data do empréstimo: 07/02/2017 09:22:38
 Data da última renovação: 14/02/2017 18:53:44
 Data prevista para devolução: 23/02/2017 23:59:59
 Cód. empréstimo: 1218207

(Item renovado hoje)

Logo após, proceda da mesma forma para renovar os demais títulos, se houver.

12. BIBLIOTECA VIRTUAL E BASES DE DADOS

O aluno UNI7 tem acesso a diversos portais eletrônicos de livre acesso como: Prossiga, *SciELO*, CAPES, Portal do Conhecimento, Revista Veja, IBICT, Hemeroteca Digital, *Open Science Directory* e CNEN;

Dispomos também da base de dados *Hein Online* que possibilita acessar o conteúdo integral de periódicos acadêmicos de Direito, decisões da Suprema Corte dos EUA, acordos e tratados internacionais, fac-símiles de livros clássicos de Direito e outros documentos

correlatos a esta área. Basicamente, as principais Revistas e Jornais em língua inglesa são acessados por intermédio desta coleção.

Para acesso entre em contato com a bibliotecária responsável.

13. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

A Biblioteca da UNI7 dispõe de um Repositório Institucional, um ambiente virtual onde são disponibilizados materiais para consulta.

Dispomos no Repositório TCC's datados a partir de 2018 e alguns livros digitais.

Para acessar, o aluno deverá entrar no site da UNI7 (<https://www.uni7.edu.br/>), clicar na aba "**Acesso Rápido**" em seguida "Repositório Institucional" e utilizar seu login e senha, o mesmo de acesso do portal Biblioteca online.

14. ESPAÇO FÍSICO

A Biblioteca da UNI7 ocupa uma área de 1.605 m², em dois pavimentos, sendo 770,76 m², no 1º pavimento e 835,09 m², no 2ª pavimento, suficientes para atender às necessidades da comunidade acadêmica do Centro Universitário 7 de Setembro. Além do espaço físico necessário ao acervo, possui ainda os seguintes ambientes:

- ✓ Área de acervo de livros;
- ✓ Área de Leitura e Trabalho Individual;
- ✓ Salas de Leitura e Trabalho em grupo;
- ✓ Sala de obras raras;
- ✓ Sala de arquivos de jornais – HEMEROTECA;
- ✓ Sala de normalização bibliográfica;
- ✓ Área de acervo de periódicos.

15. CONSERVAÇÃO DE LIVROS

Considerando a importância social de exemplares disponíveis para consulta e/ou empréstimo e o alto custo dos mesmos, listamos alguns cuidados que o usuário deve tomar no manuseio de livros, cuidados simples, mas que têm um valor incalculável na manutenção de um patrimônio que também é seu:

- ✓ Não riscar, perfurar, rasgar ou retirar páginas dos livros;
- ✓ Não colocar livros em mochilas que contenham líquidos ou materiais úmidos (uniforme de natação, toalhas molhadas, etc.);
- ✓ Não marcar informações importantes, dobrando as páginas dos livros ou colocando cliques (para isto, existem os marcadores de páginas);
- ✓ Não dobrar os exemplares;
- ✓ Não sublinhe passagens do texto com lápis, caneta ou marca-texto;
- ✓ Não consuma alimentos ou bebidas próximo aos livros.

Com estas pequenas atenções, os livros podem ser conservados por muito mais tempo.