

oteca é que procederão a recolocação dos mesmos nas estantes ou prateleiras.

Perda de livros e/ou materiais. A perda do material emprestado implica em sua reposição pelo usuário responsável.

Acesso à Internet. Os usuários poderão dispor dos computadores da biblioteca para acesso aos sites da internet. As bases EBSCO e PROQUEST somente poderão ser acessadas em equipamentos instalados no recinto da Biblioteca da FAVCOLESP.

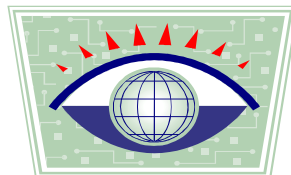
Sites ilegais. São expressamente vedados. O usuário que for identificado praticando atos ilegais responderá em juízo, segundo a legislação brasileira.

Instalação de arquivos e programas nos computadores da FAVCOLESP é expressamente proibido. O usuário poderá gravar arquivos em mídias de sua propriedade.



(Serviço de visitas orientadas. Agendar a visita com antecedência junto à bibliotecária – chefe).

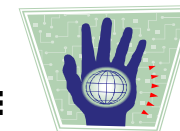
Pesquisa do acervo on-line utilizando a combinação de pesquisa.



Rua Helena Davi Neme, nº 221
Bairro São Dimas
São José dos Campos SP
BRASIL
Tel. (12)3206-6639
biblioteca@villalobos.edu.br



FACULDADE
VILLA-LOBOS
DO CONE-LESTE
PAULISTA



Manual
Resumido

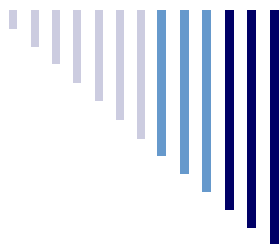
BIBLIOTECA

Arminda Villa-Lobos



Encontro Saber

Fale conosco
biblioteca@villalobos.edu.br
12 - 3206.6639



BIBLIOTECA

Arminda Villa-Lobos

Objetivos da Biblioteca da Faculdade

VILLA-LOBOS do Cone-Leste Paulista.

Manter e ampliar o acervo bibliográfico, auxiliando o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

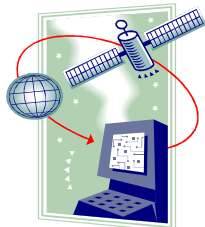
Missão da Biblioteca

“Disponibilizar a informação, auxiliando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o benefício da humanidade”.

Dias e horários de funcionamento.

De segunda a sexta das

das 14h00 às 22h00 no sábado das 8h00
às 12h00.



Serviços oferecidos pela Biblioteca.

Orientação aos usuários; disponibilidade para consulta ao catálogo informatizado; empréstimo de livros e materiais da biblioteca e entre bibliotecas; disponibilidade para consulta à Internet e às bases de dados EBSCO e PROQUEST e dispositivo para consulta aos sistemas de comutação bibliográfica – COMUT.

Cartão de identificação do usuário.

É o documento de acesso para as consultas e obtenção de empréstimos na Biblioteca. Manter o cartão para uso exclusivo, que é pessoal e intransferível;

Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão; Manter atualizado o cadastro de dados pessoais.

Guarda volumes. É proibida a entrada na Biblioteca com bolsas, mochilas, malas, pastas e pacotes. Para a guarda desse material, o usuário deverá retirar a chave do guarda volume, junto ao atendente da Biblioteca, mediante apresentação do cartão de identificação; Utilizar o guarda-volume somente quando estiver nas dependências da biblioteca, utilizando-o para a guarda de seus pertences. O extravio ou dano da chave implicará no pagamento do valor de uma nova cópia da chave. Liberar o guarda volumes após a consulta a Biblioteca.

Prazos. Devolver o material dentro dos prazos estabelecidos; Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca.

Atrasos. O atraso na devolução de livros e/ou materiais impedirá novos empréstimos, na razão de três dias de suspensão de empréstimo para cada dia em atraso e será cobrada multa de R\$ 1,00 ao dia.

Computador particular. Poderá ser utilizado na biblioteca, sendo que na saída o usuário permi-

tirá a verificação por funcionário da biblioteca.

Alimentos, bebidas e aparelhos eletro-eletrônicos. É absolutamente vedado o uso.

Conduta. Manter silêncio e comportamento adequado no recinto da Biblioteca; Ao sair da Biblioteca exibir todo o material que levar consigo e/ou quando solicitado por funcionário autorizado.

Objetos e valores. A FAVCOLESP não se responsabiliza por objetos e valores deixados no recinto da Biblioteca. Livros e materiais não disponíveis para empréstimo. Enciclopédias, dicionários, jornais, monografias, trabalhos de conclusão de curso, mapas, dissertações, teses, normas técnicas e livros exclusivos para consulta local. Livros e materiais disponíveis para empréstimo. Livros, fitas de vídeo, Cds e Dvds.

Jornais. Estarão disponíveis por seis meses, para consulta local e reprografia.

Período de empréstimo e número de materiais. Número máximo de materiais por empréstimo: 03 (três), compreendendo: livros, fitas de vídeo, CD, DVD ou disquete - pelo prazo de 07 (sete) dias.

Renovação. A renovação poderá ser feita para o mesmo período desde que não haja pedido de reserva. O usuário poderá fazer três renovações, através de consulta no site, mídia social, telefone ou pessoalmente.

Reserva. Para reservar livros e ou materiais o usuário deverá dirigir-se ao atendimento da Biblioteca ou através do site, na área reservada ao aluno.

Término dos estudos ou consulta. O usuário deve deixar os livros e materiais sobre a mesa que estiver ocupando. Os funcionários da Bibli-