BIBLIOTECA NELSON CHAVES

MANUAL DO USUARIO

ESPPE
ESCOLA DE GOVERNO
EM SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO

SECRETARIA DE SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

Apresentação

Este manual foi criado para que os usuários da Biblioteca Nelson Chaves saibam como utilizar seu espaço tendo acesso a todos os recursos disponíveis, oferecendo suporte informacional da Instituição promovendo e incentivando a leitura e a pesquisa em saúde.

- **Horário de funcionamento**

A Biblioteca Nelson Chaves permanece aberta para atendimento ao público de segunda a sexta, 8h às 17h, exceto nos feriados e pontos facultativos.

- **Contato**

E-mail: biblionelsonchavesesppe@gmail.com
Telefone: (81) 31844107

Objetivos

- Dar apoio à pesquisa institucional
- Organizar, tratar e disseminar informações técnicas, científicas e culturais
- Realizar pesquisas de cunho técnico, científico e cultural, quando de interesse da instituição
- Disponibilizar recursos informacionais aos cursos ofertados

Usuários

- Discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela ESPPE
- Docentes, pesquisadores, instrutores e colaboradores da ESPPE
- Bolsistas e estagiários da ESPPE
- Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal da SES/PE e ESPPE
- Demais usuários externos

Acervo

O acervo contém os seguintes materiais:

- livros
- dicionários
- periódicos
- produção científica (TCC)
- outros (multimídia)

O acervo é contemplado por diversas áreas no campo da saúde, destinados a suprir as necessidades dos cursos ofertados pela ESPPE.

Os livros estão organizados em estantes de aço em ordem numérica, identificados de acordo com a área temática de saúde.

Serviços da Biblioteca

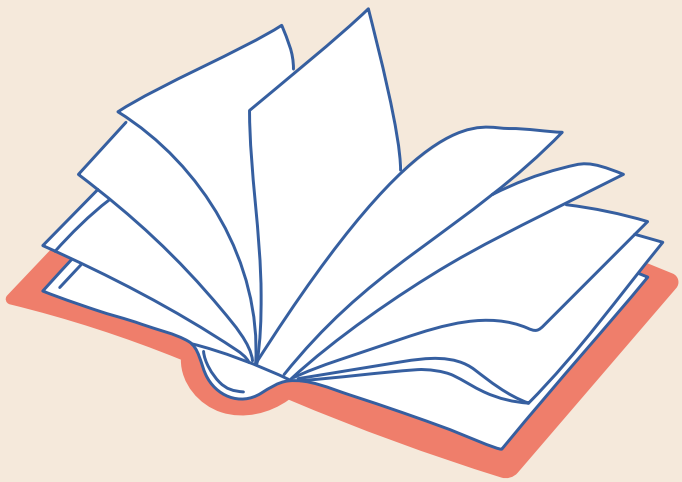
- Atendimento ao público
- Consulta local
- Inscrição do usuário
- Empréstimo, renovação e reserva de material
- Visita orientada: o usuário deverá agendar por telefone este serviço para que seja executado pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca.
- Pesquisas informatizadas com acesso à internet
- Elaboração de ficha catalográfica
- Orientação à formatação de TCC pelas normas da ABNT e Vancouver aos residentes e especializandos.

Atendimento ao Público

Esta é uma das atividades de fundamental importância para o funcionamento de uma biblioteca. O atendimento ao público é considerado um serviço de referência. É com um bom atendimento que estaremos conquistando o nosso público alvo e fazendo com que ele sempre queira voltar à biblioteca.

A Biblioteca Nelson Chaves procura, dentro do possível, atender e tentar ajudar o usuário a suprir todas as suas necessidades no que diz respeito à biblioteca.

O atendente auxilia o usuário na consulta e o orienta sobre os procedimentos necessários para o cadastramento na biblioteca a fim de que ele possa usufruir dos serviços de empréstimo.



Inscrição

Para efetuar sua inscrição na biblioteca, o usuário deve:

- Acessar a página da Biblioteca Nelson Chaves no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da ESPPE, clicar no link cadastro de usuário, preencher o formulário e enviá-lo à biblioteca.
- A inscrição também poderá ser feita presencialmente na biblioteca.
- O usuário receberá um cartão com um código de identificação, sem o qual não será possível o empréstimo do material desejado.
- Cabe ao usuário a responsabilidade de manter atualizados os seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos caso não cumpra sua responsabilidade.

Renovação da inscrição do usuário

- A renovação da inscrição fica vinculada à renovação da matrícula, devendo o discente atualizar seus dados cadastrais sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos caso não mantenha atualizado o seu cadastro.
- Para docentes e funcionários, a renovação da inscrição estará condicionada à existência de vínculo empregatício.

Empréstimo

Para a retirada de publicações por empréstimo, o usuário deverá estar previamente credenciado na biblioteca.

- Acessar a página da Biblioteca Nelson Chaves no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da ESPPE, clicar no link para empréstimo, renovação e reserva de material, preencher o formulário e enviá-lo à biblioteca.
- A renovação do empréstimo poderá ser feita até 02 (duas) vezes consecutivas por publicação, desde que não haja débitos do próprio usuário ou reserva de outro usuário.
- Não é permitido o empréstimo domiciliar das seguintes publicações:

- Obras raras e especiais
- Dissertações e teses
- Periódicos
- Obras de referência
- Coleção para consulta local (acervo Nelson Chaves)

- É vedada a utilização do serviço de empréstimo ao usuário em débito com a Biblioteca.

Prazos de empréstimo

- É permitido o empréstimo de até 05 (cinco) publicações e de 08 (oito) vídeos pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, renováveis somente pelo usuário que efetuou o empréstimo, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário.

- Em caso de desligamento de docente, discente, pessoal técnico administrativo, bolsista e estagiário da ESPPE, é verificada a existência de pendências com a biblioteca para que tão logo sejam providenciadas as respectivas quitações.

Solicitação de Ficha Catalográfica

- Serviço exclusivo para os discentes dos cursos da ESPPE.
- O discente deverá acessar a página de cursos de pós-graduação no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da ESPPE, escolher o curso, acessar o link de solicitação de ficha catalográfica, clicar e preencher o formulário e enviá-lo à biblioteca.

Responsabilidades do Usuário

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

- Apresentar o cartão de inscrição e o documento de identificação para solicitação de empréstimos de material
- Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais
- Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas
- Manter silêncio no salão de leitura da biblioteca
- Não consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca
- Não fumar nas dependências da biblioteca
- Não utilizar telefone celular no espaço físico da biblioteca. O usuário deve colocar seu aparelho no modo silencioso e atender ligações somente fora da biblioteca
- Notificar imediatamente a biblioteca em caso de perda, extravio ou dano de material dos acervos
- Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da biblioteca
- Antes de efetivar o desligamento de discentes, servidores ou estagiários, os setores competentes devem exigir declaração de “nada consta” emitida pela biblioteca.

Observações Gerais

- Este Manual de Procedimentos deverá ser revisado, quando necessário, pela supervisão da Biblioteca Nelson Chaves.

Dúvidas, sugestões e informações, entrar em contato com a supervisão da Biblioteca Nelson Chaves.

E-mail: bibliotecanelsonchavesesppe@gmail.com