



Defensoria Pública do Estado da Bahia
Instituição Essencial à Justiça



GUIA DA BIBLIOTECA

ESDEP



Salvador
2015

APRESENTAÇÃO:

Este guia tem como objetivo orientar a todos os usuários sobre as regras e o funcionamento da Biblioteca ESDEP. Aqui você encontrará as normas de utilização de todos os materiais disponíveis na Biblioteca, bem como aproveitar todos os serviços oferecidos.

ENDEREÇO:

Escola Superior da Defensoria Pública da Bahia, Rua Pedro Lessa, N° 123, 1° Andar, Canela – CEP 40110-050 – Salvador/BA – Tel. (71) 3117-6918.

E-mail: biblioteca@defensoria.ba.gov.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:30

ACERVO:

O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, dicionários, manuais, TCC, Dissertações, CD-ROMs e DVDs. O acervo encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Direito – CDDir e Tabela Cutter.

SISTEMA DA BIBLIOTECA

O PHL©Elysio uma aplicação especialmente desenvolvida para administração de coleções e serviços de bibliotecas e centros de informações que permite realizar varias tarefas por meio da internet:



SERVIÇOS OFERECIDOS:

Empréstimo domiciliar; renovação e reserva; levantamentos bibliográficos; orientação ao usuário; serviço de referência (atendimento individual); internet grátis; consulta ao acervo pela internet e computadores para uso acadêmico.

EMPRÉSTIMOS:

Somente os usuários cadastrados na biblioteca poderão utilizar o serviço de empréstimo. O prazo e a quantidade de materiais a serem emprestados por tipo de usuário podem ser observados no quadro a seguir:

Tipo de Usuário	Quantidade de Títulos por empréstimos	Prazo
Defensor Público	05 títulos diferentes	15 dias corridos
Servidor	03 títulos diferentes	10 dias corridos
Estagiário	03 títulos diferentes	08 dias corridos

RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO:

Um livro que estiver emprestado poderá ser reservado a pedido do usuário. Será obedecida a ordem de reserva. A solicitação deve ser feita através do próprio sistema PHL.

RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO:

O usuário poderá renovar o material que se encontra em seu poder (até três vezes), de sua casa ou ambiente de trabalho, desde que não esteja reservado:

- Acessar ao sistema com seu login e senha;
- Clicar em [Extrato e Renovação] e;
- Sobre o link [Renovar] que precede cada objeto emprestado.



COMO CONSULTAR O ACERVO PELA INTERNET E NOS TERMINAIS DE CONSULTA DA BIBLIOTECA:

- Acesse www.defensoria.ba.gov.br/esdep;
- Clique em Biblioteca, depois em Sistema de Empréstimos;
- Clique em Serviços /Renovações /Reservas;
- Informe usuário e senha fornecidos pela biblioteca;
- Após efetuar a entrada no sistema, clique em Pesquisar / Reservar. Faça as buscas conforme a sua necessidade;
- Anote o número de chamada (Classificação + Cutter);
- Apresente no balcão de atendimento o número de chamada e, quando for necessário, o volume desejado.

DEVOLUÇÕES FORA DO PRAZO:

As penalidades aplicadas aos usuários faltosos sem distinção de categoria são as seguintes:

I - suspensão do serviço de empréstimo por igual período de dias de atraso;

II - impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário que esteja em suspensão;

III - É dever do usuário manter-se informado dos prazos estabelecidos para empréstimo de materiais, sob pena de sofrer as sanções previstas neste regulamento. A Biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo, independentemente da categoria do usuário.

EXTRAVIO DE MATERIAL:

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico (rasgos, rabiscos, sublinhas, rasuras, anotações, umidade), ao material, o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (autor e título iguais e edição mais recente) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicado pela Biblioteca. Comunique imediatamente a perda por escrito e o usuário terá 10 dias para repor o material. Nestes 10 dias fica suspenso o empréstimo de qualquer material bibliográfico.

Em relação aos Defensores Públicos observar-se-á, ainda, a normatização contida no art. 187, inciso XV da Lei Complementar 26, de 28 de junho de 2006.

RECOMENDAÇÕES:

O usuário deverá, juntamente com o atendente, verificar o estado de conservação do livro a ser emprestado. Pois, quaisquer danos (rasgos, rabiscos, sublinhas, rasuras, anotações, umidade), que o mesmo apresentar no ato da devolução será de sua inteira responsabilidade.

CUIDADOS QUE DEVEMOS TER COM OS DOCUMENTOS:

- ❑ Não manusear com as mãos sujas ou suadas;
- ❑ Não usar como guarda-chuva;
- ❑ Não riscar nem escrever em qualquer parte;
- ❑ Não dobrar ou sublinhar;
- ❑ Não rasgar ou arrancar páginas;
- ❑ Não colocar cliques ou grampos metálicos;
- ❑ Não colar adesivos ou fitas colantes;
- ❑ Não folhear as páginas com o dedo molhado de saliva;
- ❑ Não fazer refeições junto ao livro;
- ❑ Não usar pétalas ou folhas de plantas ou a orelha do livro como marcador de páginas;
- ❑ Evitar tirar fotocópias, etc.



Firmiane Venâncio Carmo Souza
Diretora ESDEP

Maria de Fátima Santos de Lima
Bibliotecária – CRB5-1801

Adriana Vasconcelos da Conceição
Lucinete de Almeida Carvalho
Estagiárias

biblioteca@defensoria.ba.gov.br
Salvador - BA

