

# BIBLIOTECA DO IEL



# Sejam bem-vindos!!!





# Apresentação

---

- **Missão:**

prover e disponibilizar informação bibliográfica, em diferentes suportes, na área de Estudos da Linguagem

- **Horário de Funcionamento:**

8:30 às 22:45, segunda a sexta-feira



# Infraestrutura

---

A Biblioteca do IEL conta com 1.725 m<sup>2</sup> de área construída, sendo distribuído em:

- **Salão de Entrada;**
- **Hall de distribuição;**
- **Sala de Estudos no térreo;**
- **2 Salões de Estudos no piso 3;**
- **Sala de Leitura em voz alta no piso 2;**



# Infraestrutura

---

- **Sala de Pesquisa Bibliográfica em Recursos Eletrônicos no piso 3;**
- **E as áreas de Acervo totalizam 700 m2, sendo:**
  - **105.650 livros;**
  - **1.510 títulos de periódicos;**
  - **3.225 teses e dissertações.**

# Guarda-volume

- **122 armários**

- **Uso:**

Apresentar o  
Cartão  
Universitário



# Portal de Alarme

- **Solicitar ao funcionário para passar o material bibliográfico**



# Hall de distribuição

- **Exposição semestral**
- **Estantes demonstrativas de novas aquisições, incluindo as novas revistas**



# Acervo de Livros



# Acervo Não-Circulante

- **Dicionários, enciclopédias e periódicos;**
- **Consulta local;**
- **33 mesas de estudo individual**



# PISO 2: Sala de Sarau

- **Aproximadamente 50 lugares;**
- **É um espaço dedicado a atividades culturais**



# PISO 3: Sala de estudos

- **Mesas de estudo individual**
- **8 Salas de Estudos em Grupo**



# PISO 3: Sala de pesquisa

- **18 micros dedicados a aulas de orientação à pesquisa em recursos eletrônicos para alunos do IEL e demais atividades acadêmicas**





# Regras para empréstimo

---

- Uso do Cartão Universitário é **obrigatório, pessoal e intransferível**;
- Prazo de empréstimo : **7 dias**
- Quantidade : **10 materiais**
- Penalidades : a cada 1 dia de atraso / livro = **3 dias de suspensão**



# Base Acervus

---

- <http://www.sbu.unicamp.br>

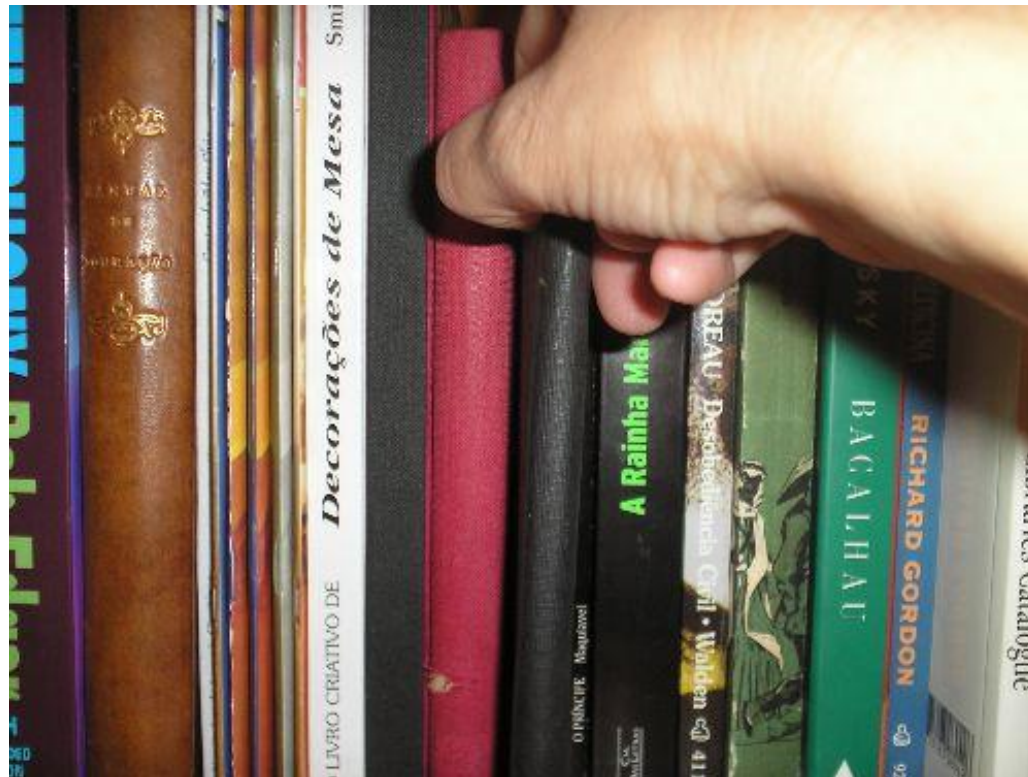


# Base Local

---

- <http://www.iel.unicamp.br/biblioteca>

# Como retirar o livro na estante?





# Entenda o n<sup>o</sup> de chamada

---

**Classificação decimal**

**813.54**

**B812s**

**Notação do Autor**

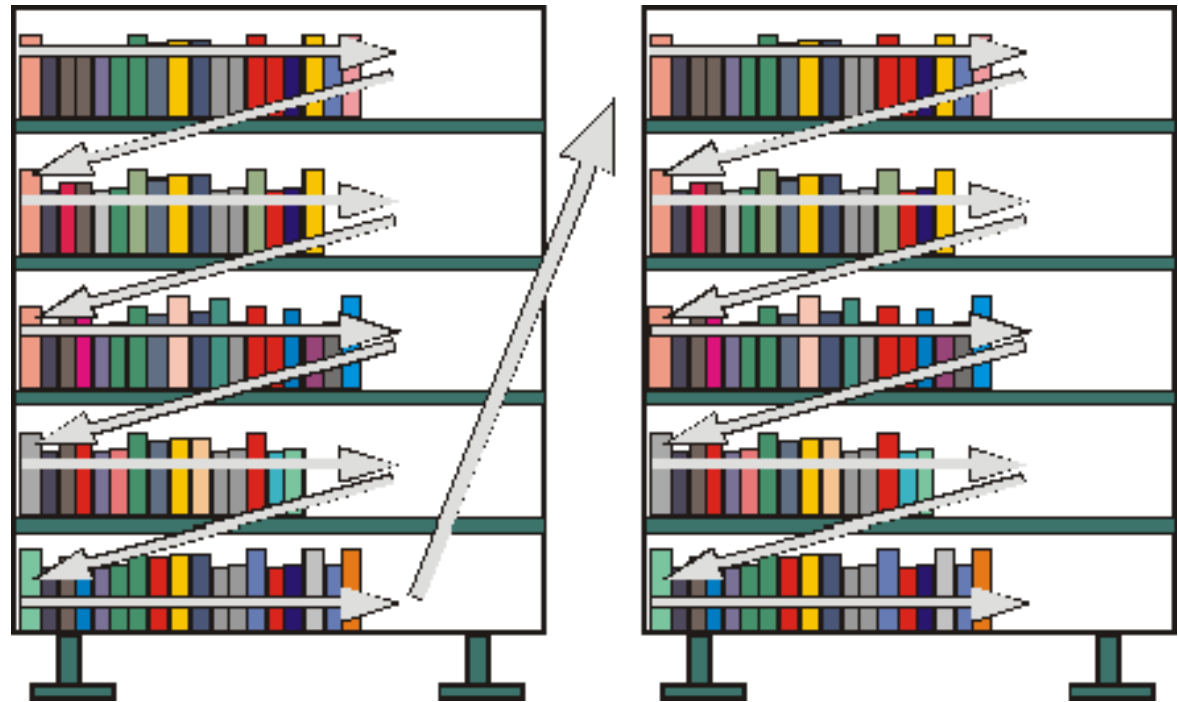
**Inicial do título**

# Organização na estante

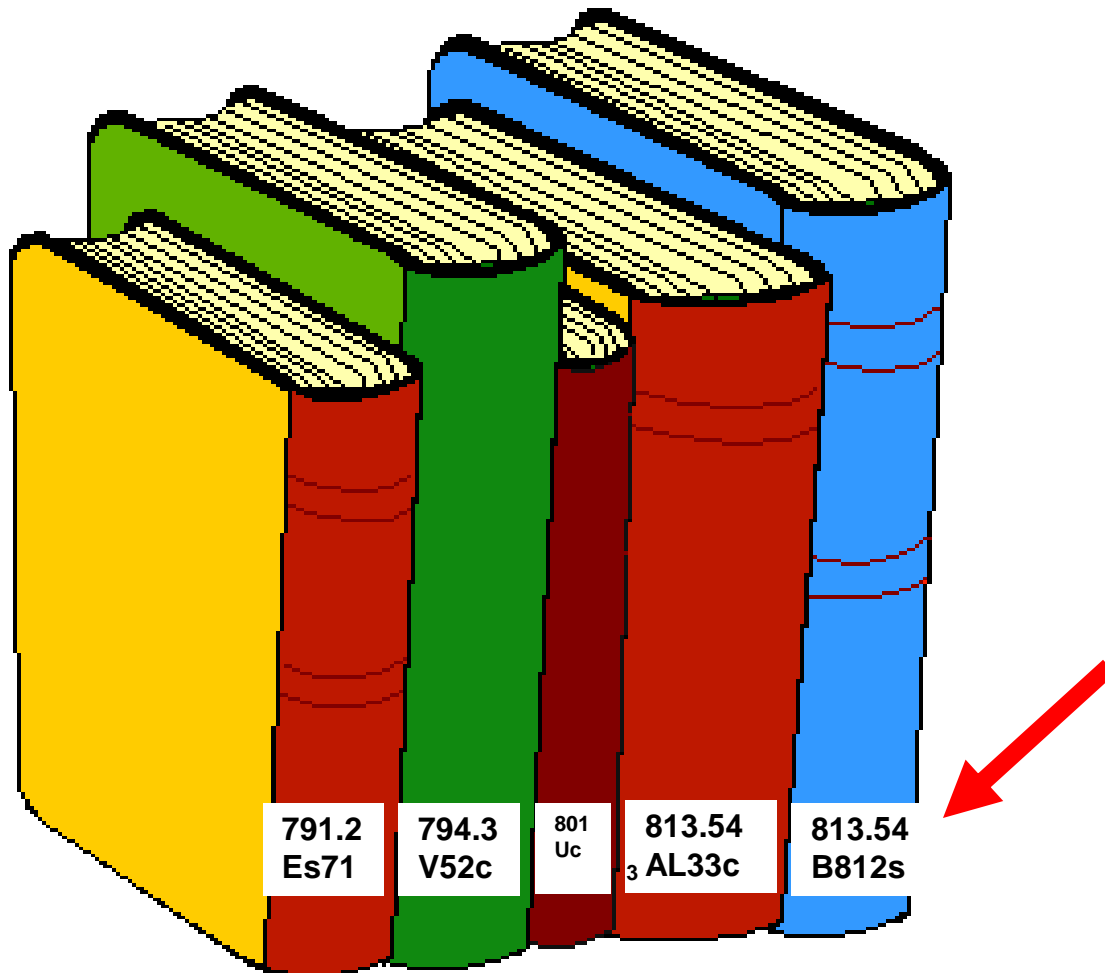
**Em ordem**  
**crescente:**

**Da esquerda**  
**para direita**

**De cima para**  
**baixo**



# Localizando o livro





# Extravio ou Material Danificado

---

- O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a Universidade mediante a reposição de obra idêntica em perfeito estado de conservação.



# Extravio ou Material Danificado

---

- **Ou, no caso de obra esgotada, repôr outro título a critério da Comissão de Biblioteca, ou ainda como alternativa, o pagamento do valor correspondente à obra extraviada ou danificada**

**OBRIGADA!!!**



**[biblos@iel.unicamp.br](mailto:biblos@iel.unicamp.br)**