



Manual de funcionamento

BIBLIOTECA ODILON AZEVEDO

Manual de funcionamento

BIBLIOTECA ODILON AZEVEDO

APRESENTAÇÃO

Neste manual você vai encontrar as principais informações sobre o funcionamento da *Biblioteca Odilon Azevedo*, que integra o complexo educativo da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes. Esperamos que ele forneça um direcionamento adequado à utilização do acervo da Biblioteca e que esclareça de que maneira a estrutura pode ser melhor usufruída na realização de suas pesquisas e trabalhos.

A *Biblioteca Odilon Azevedo* compôs-se, inicialmente, da doação à Faculdade de Artes do acervo bibliográfico da grande dama do teatro, Dulcina de Moraes. Em meados de 1985, Dulcina iniciou uma campanha para aquisição e doação de novos livros.

Hoje, o acervo aqui disponibilizado visa atender às reais necessidades de pesquisa e ao desenvolvimento educacional e cultural desta comunidade escolar. Estão disponíveis livros, periódicos, dicionários, enciclopédias, vídeos em DVD e VHS, slides e catálogos relacionados aos campos do teatro, das artes, da cultura, da educação, da literatura e da comunicação.

Entre e sinta-se à vontade!



QUEM FOI ODILON AZEVEDO?

Odilon Azevedo nasceu no dia 13 de junho de 1902, na pequena Santa Rita de Cássia, no interior de Minas Gerais. Apesar do desejo de se tornar ator e escritor, Odilon cursou a faculdade de Direito para cumprir a vontade de seu pai, fazendeiro da região.

Aos 17 anos escreveu um livro de contos sertanejos, “Macegas”, aclamado às épocas de sua publicação por Monteiro Lobato. Em seguida, durante os três primeiros anos de faculdade, escreveu mais quatro obras: “A Casa de Cômodos” (contos); “A Mulher do Promotor”, “O Terceiro Sexo” e “Ainda existe o Amor” (romances).

Sua estreia no teatro deu-se na Companhia Leopoldo Fróes – Chaby Pinheiro, em setembro de 1927, na peça “Rosa de Outono”, de Jacques Deval, no Teatro Lírico (Rio de Janeiro). Odilon ainda cursava o terceiro ano de Direito, mas permaneceu na companhia durante toda a temporada.

Em 1929, criou a Companhia Belmira de Almeida – Odilon Azevedo com direção artística de Joracy Camargo. Para completar a formação do elenco convidou Átila e Dulcina de Moraes. A estreia aconteceu no mesmo Teatro Lírico, no dia 23 de janeiro, com a peça “Chauffeur”, de Joracy Camargo. Em seguida, montaram o espetáculo “Com o Amor não se brinca”, de Paul Armont e Macel Gerbidon. Terminada a temporada, seguiram para Niterói (RJ) e de lá partiram em excursão para a Bahia.

Na Bahia, Odilon e Dulcina começaram a namorar. Casaram-se em 1930 e, em 1934, fundaram a Companhia Teatral Dulcina-Odilon, onde a atriz viveu os maiores papéis de sua carreira e implementou práticas transformadoras para as artes cênicas brasileiras. Em 1955, criaram a Fundação Brasileira de Teatro, transferida para Brasília no início dos anos 1970. Odilon e Dulcina foram grandes companheiros de vida e de trabalho. O ator e escritor faleceu em 29 de julho de 1966, em Friburgo (RJ).



1. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funcionará nos seguintes horários:

- ▶ *Dias úteis*: das 8h às 22h;
- ▶ *Sábados*: das 8h às 12h.

A Biblioteca não funciona aos domingos, recessos e feriados.

1.2. CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo da Biblioteca Odilon Azevedo pode ser feita por meio dos terminais de atendimento disponíveis na biblioteca ou pela internet, no portal da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes. Os livros podem ser buscados por autor, título e área de conhecimento. Cada livro estará identificado por um número de localização.

1.3. EMPRÉSTIMOS

Apenas alunos regularmente matriculados, docentes, técnicos e funcionários registrados na FADM poderão realizar o empréstimo de obras da Biblioteca.

1.3.1. PROCEDIMENTOS

- ▶ Apresentar-se na Biblioteca com a carteirinha de identificação da Faculdade.
- ▶ Realizar pesquisa no terminal de consulta ao acervo e tomar nota do número de localização da obra desejada.
- ▶ Buscar a obra no acervo e solicitar o empréstimo aos funcionários do setor.

1.3.2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar dar-se-á de acordo com as seguintes condições:

- ▶ *Alunos*: 10 (dez) dias para a devolução de cada obra retirada, respeitando o limite de 3 (três) volumes acumulados;

- ▶ *Docentes e técnicos*: 15 (quinze) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 6 (seis) volumes acumulados;
- ▶ *Demais funcionários*: 10 (dez) dias para a devolução de cada obra, respeitando o limite de 3 (três) volumes acumulados.

O empréstimo domiciliar não é facultado ao usuário que:

- ▶ tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;
- ▶ não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- ▶ tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- ▶ obras de referência (dicionários, enciclopédias e glossários, catálogos e outros assim considerados);
- ▶ livros de reserva;
- ▶ publicações periódicas;
- ▶ material especial (discos, fitas gravadas, fotografias, fitas de vídeo, CDs e outros assim considerados);
- ▶ livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do bibliotecário a definição dessas obras.

1.3.3. EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Exemplares colocados na Reserva Técnica da Biblioteca ou exemplares únicos poderão ser retirados na sexta-feira ou vésperas de feriado. A devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil seguinte, no primeiro horário de funcionamento da Biblioteca.

1.3.4. ATRASO OU PERDA

Para cada dia de atraso, o usuário pagará multa no valor de R\$ 1,00 (um real), por obra. O reajuste desse valor será decidido pela Diretoria da FADM e comunicado amplamente aos usuários da biblioteca.

Em caso de perda ou danificação da obra tomada por empréstimo, o leitor deverá repô-la ou reembolsar o valor da obra, caso não a encontre no mercado.

1.3.5. RESERVA

Reserva feita pelo professor. Quando houver necessidade, devido à grande procura, o professor poderá solicitar à Biblioteca a reserva de obras que serão utilizadas pelos alunos. Os títulos serão mantidos na Biblioteca para consulta local.

Reserva feita pelo aluno. A obra que se encontra emprestada poderá ser reservada por qualquer usuário. Ao retornar, a obra ficará à disposição do leitor por 24 horas. Findo o prazo, caso não haja procura, a obra retornará ao acervo.

A reserva para empréstimo de obra poderá ser feita pelos usuários diretamente na biblioteca ou pela internet.

1.3.6. RENOVAÇÃO

A obra emprestada poderá ser renovada caso não exista reserva para a mesma. Os usuários podem efetuar a renovação na biblioteca e também pela internet.

ATENÇÃO: Caso a obra esteja reservada para outro usuário, a renovação não será validada, sendo obrigatória sua devolução à biblioteca na data determinada no último empréstimo.

1.4. CONSULTA LOCAL

Para fazer consulta local ao acervo, o usuário deve se dirigir ao terminal de consulta, tomar nota do número de localização da obra desejada e retirar a obra desejada no acervo.

O livro consultado deve ser deixado sobre a mesa. Ele será posteriormente recolhido pelos funcionários e devolvido à prateleira.

1.5. SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência é, por definição, a assistência dada pela Biblioteca a seus usuários, com relação às obras disponíveis no acervo. O atendimento oferecido pelo serviço em questão trata-se exclusivamente da orientação quanto à localização do assunto pretendido, não configurando a realização da pesquisa e elaboração final do trabalho, as quais deverão ser feitas pelo aluno e/ou professor.

A Biblioteca disponibiliza, ainda, uma apostila com as normas da ABNT para ser consultada *in loco*. A apostila não pode ser emprestada e os funcionários da biblioteca estão capacitados para orientar os usuários em sua melhor utilização.

1.6. ACESSO À INTERNET

Os computadores disponíveis na Biblioteca conectados à internet para acesso a *sites*, caixas de *e-mail* e redes sociais são direcionados exclusivamente a pessoas com necessidades especiais. Seu uso não é permitido por demais usuários.

1.7 ATENDIMENTO À COMUNIDADE

A comunidade poderá fazer consulta local ao acervo da Biblioteca. Não será permitido o empréstimo de obras a pessoas que não se enquadrem nas categorias listadas no *item 1.3* deste manual.

1.8 JORNAL MURAL

Serão colocadas no Mural da Biblioteca, periodicamente, informações destinadas ou geradas pelos usuários da FADM que promovam o desenvolvimento interativo entre Biblioteca, professores e alunos da Instituição.

2. SERVIÇOS

- ▶ Empréstimo domiciliar.

- ▶ Atendimento on-line ao usuário para esclarecimento de dúvidas e sugestões no e-mail *biblioteca@dulcina.art.br*.
- ▶ Terminal local para consulta *on-line* ao acervo.
- ▶ Reserva especial, a partir de indicação feita pelo professor, disponibilizando os títulos mais solicitados somente para consultas locais.
- ▶ Treinamento a novos usuários, orientando-os na potencialização do uso dos serviços e produtos da biblioteca.
- ▶ Levantamento bibliográfico sob encomenda e auxílio às pesquisas bibliográficas.

2.1. SERVIÇOS ON-LINE

Por meio do portal da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes, os usuários estão habilitados a:

- ▶ consultar o acervo da Biblioteca Odilon Azevedo;
- ▶ fazer reserva para empréstimo de obras do acervo;
- ▶ consultar as reservas, caso existam, para a obra de seu interesse, bem como sua posição na fila de espera pela obra;
- ▶ consultar e acompanhar seus empréstimos e suas respectivas datas de vencimento;
- ▶ renovar o empréstimo de obra, desde que não haja reserva para a mesma.

2.2. SERVIÇO DE APOIO AO USUÁRIO

São competências deste serviço:

- ▶ auxiliar o usuário a localizar o material bibliográfico;
- ▶ auxiliar o usuário nas consultas ao catálogo via sistema;
- ▶ instruir o usuário quanto ao uso da biblioteca;
- ▶ suprir as necessidades de informação dos usuários;

- ▶ apoiar as atividades de pesquisa acadêmica.

3. DEVERES DO USUÁRIO

3.1. SÃO DEVERES DO USUÁRIO

- ▶ preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio da Instituição, assim como os demais materiais;
- ▶ observar o silêncio necessário à concentração para estudo e pesquisa nas dependências da Biblioteca;
- ▶ não dobrar, marcar, sublinhar ou escrever observações nas margens das publicações;
- ▶ não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo ou autorização de saída;
- ▶ devolver as obras sob sua responsabilidade no prazo determinado.

3.2. PENALIDADE

O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização fica impedido de utilizar os serviços de empréstimo por um período de trinta (30) dias, assim como fica passível de receber outro(s) tipo(s) de punições, conforme determinações estabelecidas pela Direção da Instituição.

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

Serão adquiridas obras para ampliação do acervo por meio de compras, doações e permutas baseadas na Política de Desenvolvimento do Acervo.

O acervo está composto de conteúdos ligados aos cursos oferecidos pela Instituição, atendendo aos planos de ensino apresentados em sala de aula.

4.1. DOAÇÃO

Para efetuar doação de material, os interessados devem se dirigir com as obras que desejam doar diretamente à Biblioteca nos horários de funciona-

mento estipulados no item 1.1 deste manual. Não é necessário agendar, mas é aconselhável realizar contato prévio via *e-mail* (*biblioteca@dulcina.art.br*) com uma breve descrição do material a ser doado.

Em seguida, a equipe da Biblioteca fará um julgamento da adequação da obra em relação ao acervo. O parecer de adequação será liberado em um prazo máximo de 24 horas, quando então será entregue um recibo ao doador ates- tando a doação das obras em questão.

5. ARRANJO E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

O acervo da Biblioteca Odilon Azevedo é informatizado, encontrando-se organizado segundo a classificação do Sistema Decimal de Dewey (CDD), conforme tabela abaixo:

CÓDIGO	ÁREAS DE CONEHCIMENTO
000	Obras Gerais
100	Filosofia / Psicologia
200	Religião
300	Ciências Sociais
400	Lingüística
600	Ciências Aplicadas
700	Artes
800	Literatura
900	Biografia e História

6. RECOMENDAÇÕES

A biblioteca é um lugar de estudo e, portanto, de silêncio.

Respeitar os direitos alheios é fundamental.

O livro na biblioteca é um bem público que deve ser cuidado pelos seus usuários.

O leitor deverá deixar os livros consultados sobre a mesa. Não se deve recolocá-los nas estantes.

Não é permitido circular com alimentos ou bebidas nas dependências da biblioteca.

Os aparelhos celulares deverão ser mantidos no modo silencioso e as ligações não poderão ser atendidas no interior da Biblioteca.

Não é permitido fumar.



SDS N° 30/64 BLOCO "C" ED. FBT

(61) 3224.5369