

**Manual de usuário: Biblioteca  
Centro Cultural do Alumínio**

Manual de usuário: Biblioteca - Centro Cultural do Alumínio  
ABAL- Associação Brasileira do Alumínio – São Paulo, 2016.

5 f. ; 30 cm.

1. Manual. 2. Biblioteca  
(São Paulo, SP) III. Manual de usuário

CDU 342:669,71

## SUMÁRIO

<b>1 CENTRO DE INFORMAÇÕES E BIBLIOTECA</b> .....	4
<b>2 FUNCIONAMENTO</b> .....	5
<b>3 ACERVO</b> .....	5
3.1 Formação do acervo .....	5
3.3 Doação .....	5
<b>4 CONSULTA AO ACERVO</b> .....	6
<b>5 EMPRÉSTIMOS</b> .....	6
5.1 Procedimentos .....	6
5.1.2 Reserva .....	6
5.1.3 Renovação .....	6
<b>6 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b> .....	7
6.1 Atendimento on-line .....	7
6.2 Apoio ao usuário .....	7
<b>7 DEVERES DO USUÁRIO</b> .....	8

## 1 CENTRO DE INFORMAÇÕES E BIBLIOTECA

A Associação Brasileira do Alumínio dispõe de um Centro de Informações dedicado a atender profissionais, professores, estudantes, pesquisadores, recicladores e demais interessados pela indústria do alumínio e pelas aplicações do metal.

Para isso, a Biblioteca da ABAL conta com um acervo sobre o alumínio, seus processos e aplicações que é composto por diversos tipos de materiais como: livros técnicos, catálogos de empresas associadas e seus produtos, periódicos como revistas, anuários e relatórios em suportes físico e eletrônico, artigos, guias, normas técnicas e legislações. Todas as obras catalogadas no sistema Philos-Sophia e disponíveis para consulta no local.

### **Objetivos**

A Biblioteca da ABAL tem como objetivos o armazenamento, a organização e a disseminação/transferência de informações referentes ao setor, auxílio à pesquisa, capacitação do usuário, planejamento e produção.

### **Funções**

O Centro de informações da ABAL segue um planejamento anual de ações para alcançar os objetivos propostos de organização do acervo e análise das informações, garantindo sua validade e viabilidade e disponibilizando produtos e serviços.

Nossos serviços de circulação/ empréstimos, catalogação e referência são automatizados visando agilidade e integridade dos documentos por meio do software Philos - Sophia.

O Centro de informações/ Biblioteca da ABAL está ligado ao **CCAL - Centro Cultural do Alumínio** que tem a intenção de preservar a história da entidade e de suas associadas, bem como a história do Alumínio, possibilitado a aproximação cultural e social dos seus usuários e também o investimento educacional.

## 2 FUNCIONAMENTO

O Centro de Informações e Biblioteca está localizado à Rua Humberto, 220 – 4º andar – Vila Mariana.

O horário de funcionamento do Centro de Informações é de segunda a sexta das 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h15.

## 3 ACERVO

O acervo do Centro de Informações da ABAL é informatizado e organizado segundo a CDU - Classificação Decimal Universal para:

- Livros técnicos
- Apostilas de cursos
- Normas ABNT
- Normas ISSO
- Guias técnicos
- Anuários estatísticos
- Relatórios de sustentabilidade
- Obras
- Publicações de empresas associadas à ABAL

E organizado por ordem alfabética em acervo fechado os demais itens:

- Folhetos de empresas associadas
- Folhetos técnicos

### 3.1 Formação do acervo

As obras para ampliação do acervo são adquiridas através de compras anuais e doações baseadas na **Política de Desenvolvimento de Coleções**.

O acervo é composto por conteúdos ligados ao tema principal buscando atender às necessidades do público que procura a ABAL.

### 3.3 Doação

Para efetuar doação de material os interessados devem encaminhar um e-mail para [centrodeinformações@abal.org.br](mailto:centrodeinformações@abal.org.br) descrevendo o interesse.

Será disponibilizada uma ficha que deverá ser preenchida com as informações de cada obra para serem avaliadas. Os critérios de avaliação serão: adequação da obra em relação ao acervo e estado de conservação.

O parecer será liberado em até 30 dias quando então será entregue um recibo ao doador atestando a doação das obras em questão.

#### **4 CONSULTA AO ACERVO**

A consulta ao acervo da Biblioteca pode ser realizada pelo [site](#) e nos terminais de atendimento disponíveis no local. A busca por documentos pode ser realizada pelo título, autor, assunto e buscas combinadas.

Após o uso, os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas ou entregues no balcão de atendimento.

#### **5 EMPRÉSTIMOS**

A Biblioteca não realiza a circulação externa das publicações que podem ser consultadas no local.

##### **5.1 Procedimentos**

- Apresentar-se no Centro de Informações da ABAL;
- Realizar pesquisa no terminal de consulta ao acervo;
- Buscar a obra no acervo e solicitar o empréstimo aos funcionários do setor.

##### **5.1.2 Reserva**

Reservas poderão ser feitas por meio do [sistema](#) e ficarão disponíveis por até 48h.

##### **5.1.3 Renovação**

A obra emprestada poderá ser renovada caso não exista reserva para a mesma. Os usuários podem efetuar a renovação na biblioteca e também pelo [site](#).

**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.

## **6 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

São realizados os seguintes serviços e atendimentos:

- Organização do acervo e/ou as informações;
- Empréstimos;
- Análise das informações quanto à pertinência e atualidade;
- Disseminação Seletiva das informações;
- Criação e disponibilização de produtos e serviços;
- Venda de publicações da ABAL: Guias Técnicos e Anuários Estatísticos.

### **6.1 Atendimento on-line**

- Atendimento ao usuário para esclarecimento de dúvidas e sugestões pelo e-mail [centrodeinformações@abal.org.br](mailto:centrodeinformações@abal.org.br);
- Terminal local para consulta on-line ao acervo;
- Consulta ao acervo pela área do Centro de Informações no [Portal da ABAL](#);
- 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.

### **6.2 Apoio ao usuário**

- Capacitação a novos usuários, orientando-os quanto ao uso dos serviços e produtos do Centro de Informações;

- Auxílio às pesquisas bibliográficas;
- Auxílio ao usuário na localização de 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;

## **7 DEVERES DO USUÁRIO**

São deveres do usuário da Biblioteca em casos de consulta no local e/ ou circulação de obras e periódicos:

- Manter o estado de conservação das obras emprestadas;
- Não dobrar, marcar, sublinhar ou escrever observações nas margens das publicações;
- Não retirar material do Centro de Informações sem o efetivo registro do empréstimo ou autorização de saída;
- Devolver as obras sob sua responsabilidade no prazo determinado;
- Respeitar a política estabelecida pelo Centro de Informações.