

Ministério da Fazenda
Escola de Administração Fazendária
Diretoria de Educação
Biblioteca

Manual do Usuário da Biblioteca da Esaf



Brasília, 2011

Ministério da Fazenda
Escola de Administração Fazendária
Diretoria de Educação
Biblioteca
Rodovia DF-001 Km 27,04
SHIS - Lago Sul - Brasília/DF
CEP: 71.686-900
Tel: (61) 34126273
Fax: (61) 3412 6258
Biblioteca.df.esaf@fazenda.gov.br
http://www.esaf.fazenda.gov.br/esafsite/Biblioteca/home_biblioteca.html

CIP-Brasil. Catalogação na fonte

Escola de Administração Fazendária. Biblioteca.

Manual do usuário / Organizado por Carmenisia Jacobina Ferraz. Brasília: A Biblioteca, 2011

7 p.

1. Bibliotecas - Orientação aos usuários. 2. Bibliotecas - Manuais, guias, etc.
I. Ferraz, Carmenisia Jacobina. II. Título

CDD - 025.56

1. APRESENTAÇÃO

Entendemos que a qualidade da biblioteca não é medida somente pelos seus acervos, e sim pela capacidade de oferecer acesso às informações que o usuário necessita, de forma eficaz e completa.

Procuramos mostrar, com este guia, um tutorial de como usar a biblioteca, conhecê-la e usufruir dos seus recursos de maneira adequada, servindo de instrumento prático de orientação e acolhimento ao frequentador deste espaço.

2. BIBLIOTECA DA ESAF

A Biblioteca da Escola de Administração Fazendária, constituída em 1975, tem como finalidade prover a instituição com infra-estrutura documentária necessária aos servidores e alunos da ESAF e à comunidade em geral. Sua atuação está embasada na missão principal da Escola, que é a de “Desenvolver pessoas para o aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas e a promoção da cidadania”.

Está subordinada administrativamente à Diretoria de Educação, e possui as seguintes atribuições: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico, bem como zelar pela guarda e preservação do acervo bibliotecário.

3. INSTALAÇÕES FÍSICAS

- Recepção
- Guarda volumes
- Salão para estudo
- Acervo
- Mezanino
- Cabines individuais para estudo
- Salas para estudo individual ou em grupo

4. PROCESSAMENTO TÉCNICO

O material quando entra na Biblioteca passa por várias etapas até estar pronto para ser disponibilizado ao usuário.

Após análise, seleção, respeitando a [Política de Desenvolvimento de Coleções](#), os seguintes passos deverão ser feitos para inclusão de uma publicação no acervo da Biblioteca.

O instrumento técnico adotado para a classificação das obras jurídicas é a Classificação Decimal de Dewey, e para a classificação das obras jurídicas é adotado a Classificação Decimal Dóris Queiroz de Carvalho – CDDir.

[\(Manual de Rotinas da Biblioteca da Esaf\)](#)

5. ACERVOS

A Biblioteca é pública e especializada em matéria fazendária, que abrange as áreas de Finanças Públicas, Direito, Administração, Contabilidade, e áreas afins. O acervo é composto por livros, teses, dissertações, monografias de curso de especialização, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, periódicos, mapas, documentos da memória da Esaf e do

Ministério da Fazenda, fitas de vídeo, CD-ROM, DVD e por outros materiais, além de assinaturas dos principais jornais e revistas em circulação no país.

- **Acervo Geral**
Composto por livros e folhetos. As publicações são especializadas nas áreas de Finanças Públicas, Economia, Administração, Direito e Ciências Contábeis. Estão disponíveis para consulta local e empréstimo domiciliar.
- **Referência**
Composto por materiais bibliográficos diversos, como dicionários, dicionários jurídicos, vocabulários, enciclopédias, almanaques, Vade-Mécum e afins, disponíveis somente para consulta local.
- **Periódicos**
Composto por anuários, revistas, boletins, cadernos e Diários Oficiais. Disponíveis para consulta local.
- **Multimídia**
A Biblioteca da ESAF está em fase de planejamento para sua implementação e utilização...
- **Memória Institucional**
A Biblioteca da Esaf é fiel é depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pela Escola, e o acervo composto por publicações produzidas e editadas no âmbito da Escola de Administração Fazendária - ESAF, ou ainda que tenha um valor histórico para essa. Somente consulta local.
(Portaria e Ordem de Serviço)
- **Clube do Livro**
Acervo composto por livros de literatura e obras de interesse sociológico, histórico, filosófico e cultural. Disponível para leitura local e empréstimo domiciliar.
- **Jornais e revistas**
Composto pelas assinaturas dos jornais O Globo, Correio Brasiliense, O Estado de S. Paulo e Valor Econômico, além das revistas Exame, Época, Istoé e Veja, disponíveis somente para leitura local.
- **Centro de Documentação Européia - CDE**
O Centro de Documentação Européia da Esaf é um setor de informação criado por meio do Projeto de Apoio à Modernização do Sistema Fiscal Brasileiro (Cooperação entre o Brasil e a União Européia).

6. SERVIÇOS E PRODUTOS

- **Consulta local ao acervo**
A consulta é de livre acesso, podendo o usuário solicitar a ajuda dos atendentes para sua pesquisa
- **Consulta on-line**
O usuário pode consultar a base de dados pelo PERGAMUM, na página da Biblioteca http://www.esaf.fazenda.gov.br/esafsite/Biblioteca/home_biblioteca.html .

(Aprenda [AQUI](#) como fazer uma pesquisa no PERGAMUM)

- **Ebsco**
Base de dados Inclui mais de 8.200 títulos de periódicos estrangeiros, dos quais 4.648 em texto completo. Abrange as áreas acadêmicas de interesse da Escola.
(Aprenda [AQUI](#) como fazer uma pesquisa na base Ebsco)

- **Empréstimo domiciliar**
O empréstimo é restrito aos servidores, terceirizados, estagiários, colaboradores, alunos e professores.

([Ver Regulamento](#))

- **Serviço de reprodução de documentos**
A reprodução de documentos será gratuita aos funcionários da Esaf, e paga quando se tratar de usuário externo. O limite máximo de fotocópias é de 25 páginas.

- **DSI - Disseminação Seletiva da Informação**
A Disseminação Seletiva da Informação é um serviço destinado a alertar os usuários sobre novidades, novas aquisições e artigos publicados, de acordo com perfis de interesse pré-definidos.
(Aprenda [AQUI](#) como se inscrever)

- **Pesquisa Bibliográfica**
- **Computadores com acesso a internet.**
- **Guarda Volumes**
- **Salas de Estudo**
- **Cabines Individuais para Estudo**
- **Boletim Informativo ([acesse](#))**

7. COMO USAR A BIBLIOTECA

A Biblioteca da Esaf é aberta a todos, comunidade interna e externa.

[Regulamento Interno](#)

- **Nomas Gerais**
 1. Ao entrar na Biblioteca, deixar pertences no guarda-volumes;
 2. Não entrar com alimentos e bebidas;
 3. A consulta é de livre acesso a todo o acervo, exceto a Memória Institucional;
 4. Não fazer uso do celular; e
 5. Manter silêncio.

- **Usuários Externos**
Para a utilização do espaço físico da biblioteca, e consulta ao acervo, é necessário que o usuário externo, da comunidade, faça o pedido por escrito, utilizando-se unicamente do modelo abaixo disponível, sendo que após, deverá ser entregue pessoalmente no Balcão de Referência da Biblioteca. O deferimento ou não do pedido ficará a cargo do

Chefe da Biblioteca da Esaf, caso seja aceito, terá a validade máxima de 2 (dois) meses, podendo ser renovado sob os mesmos procedimentos e critérios já citados anteriormente.

(Modelo de Solicitação)

- **Guarda-Volumes**

Para utilizar o guarda-volumes é necessário apresentar um documento de identificação com foto e solicitar a chave no balcão de atendimento. O uso correto do mesmo é de inteira responsabilidade dos usuários. A Biblioteca não se responsabiliza por valores ou objetos deixados nos armários.

- **Como acessar o acervo**

O acervo da Biblioteca está disponível para consulta na internet.

Para localizar um livro específico, o usuário deverá utilizar o link [PERGAMUM](#), para consulta on-line, disponível na página da Biblioteca. Faça sua pesquisa com os dados que possui, ([GUIA DE ACESSO PERGAMUM](#)) e anote o número de chamada (endereço do livro) para localizá-lo na estante.

Exemplo: Finanças Públicas
 Autor: Fernando Resende
 336.81
 S586f
 2010

- **Como localizar um livro na estante**

O acervo de livros obedece a um sistema de classificação chamado Classificação Decimal de Dewey (CDD), que varia de 000 a 900.

Na estante, os assuntos estão organizados conforme essa classificação, em ordem crescente, e cada classe se refere a:

000 - Generalidades

100 - Filosofia e Psicologia

200 - Religião

300 - Ciências Sociais (Política, Economia, Direito, etc.)

400 - Línguas

500 - Ciências Naturais e Matemática (Astronomia, Física, Química, Biologia, Ecologia, etc.)

600 - Ciências Aplicadas (Tecnologia, Administração, Engenharia, Medicina, etc.)

700 - Artes (Arquitetura, Artes Plásticas, Fotografia, Música, etc.)

800 - Literatura

900 - História e Geografia

Com o endereço do livro anotado o usuário deverá se dirigir a estante sinalizada com o número, nesse caso, da classe 300, em seguida a ordem numérica até encontrar a obra desejada.

- **Como fazer empréstimo, devolução, renovação e reserva**

O empréstimo e a devolução são feitos no Balcão de Referência. A reserva e a renovação podem ser feitas pessoalmente ou pela internet, na página da Biblioteca.

(VEJA COMO)

- **Como se inscrever para o serviço de disseminação da informação - DSI**

Serviço personalizado com novidades incorporadas ao acervo das Bibliotecas, como livros e artigos de revistas, que são encaminhadas diariamente por correio eletrônico aos usuários cadastrados.

Para ter acesso basta se cadastrar na biblioteca e informar as áreas de interesse.

O cadastramento das áreas de interesse também pode ser efetuado pelo próprio usuário via internet em **acesso usuário**.

(VEJA COMO)

- **Como solicitar pesquisa bibliográfica**

Através do e-mail biblioteca.df.esaf@fazenda.gov.br.

- **Como doar publicações**

Os materiais podem ser doados por qualquer frequentador da Biblioteca. As doações serão aceitas mediante assinatura do **termo de doação**, no qual o usuário formaliza seu ato e toma ciência da **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Esaf**.

- **Como sugerir publicações**

A participação do usuário na sugestão de obras é muito importante e bem vinda. As sugestões podem ser feitas no Balcão de Referência ou pelo site da Biblioteca.

(VEJA COMO)

- **Como fazer reserva de sala de estudo**

O setor solicitante deverá preencher o **formulário de reserva de sala** e encaminhar para a Biblioteca.