

FACULDADE DO
VALE DO JAGUARIBE



FORMAR LÍDERES É A NOSSA MISSÃO

GUIA DE USO DA BIBLIOTECA

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE

ARACATI | CEARÁ



FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE
BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA

GUIA DE USO DA BIBLIOTECA

ARACATI – CE

2021



FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE

Direção Geral

Antônio Henrique Dummar Antero

Direção Acadêmica

Darcielle Bruna Dias Elias

Direção de Marketing

Francisco Gaarcia de Sousa Júnior

Bibliotecária

Jeovania Maria de Sousa
CRB 3/1006.



MISSÃO

Formar líderes para o desenvolvimento sustentável.

VISÃO

Tornar-se, até 2025, referência no NE em Educação Superior Privada, voltada para as transformações sociais, sustentabilidade e inovação.

VALORES

Atitude Positiva

Responsabilidade

Iniciativa

Coragem

Respeito

Solidariedade



APRESENTAÇÃO

Caro (a), Usuário (a).

Bem-vindo!

Preparamos um guia com informações sobre nossos serviços. A Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia está vinculada a Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ) e seu acervo é formado de livros, periódicos, bibliotecas virtuais e outros meios de informação nas áreas afins. Tendo como missão contribuir com a comunidade acadêmica nos recursos bibliográficos, tecnológicos e acesso a informação, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão bem como difundir seus serviços à comunidade externa. O acervo encontra-se automatizado através do sistema de Automação de acervo AutoBib.

Venha nos visitar!

Equipe da Biblioteca.



CADASTRO

Dirigir-se a Biblioteca portando documento de Identificação com foto. O atendimento da biblioteca verificará se o usuário está matriculado e em seguida realizará seu cadastro biométrico.

O cadastro para empréstimo domiciliar está restrito a quem possui vínculo com a IES.



QUEM PODE SE CADASTRAR

- Discentes de graduação e pós-graduação;
- Docentes;
- Pessoal técnico administrativo.



CONSULTA LOCAL

Alguns materiais destina-se exclusivamente à consulta nas dependências da Biblioteca, são eles:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, bibliografias);
- Índices;
- Catálogos;
- Obras raras;
- Normas técnicas;
- Trabalhos de conclusão de Curso (Artigos, Monografias, Dissertações, Teses);
- Bases de dados em CD-Rom.



EMPRÉSTIMO

O empréstimo é destinado a toda comunidade acadêmica desde que os usuários estejam matriculados e adimplentes com a Biblioteca. Os empréstimos variam de acordo com o tipo de material e categoria de usuário, conforme tabela abaixo:

Quadro 1 – Categoria de empréstimo

	LIVROS		DVD's		PERIÓDICOS	
CATEGORIA	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
Graduação/ Técnicos Administrativos	05	07	02	07	08	Mesmo Dia
Pós-Graduação/ Professor/ Monitor	06	15	04	15	10	Mesmo Dia

Fonte: Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia (2021).

Atenção!

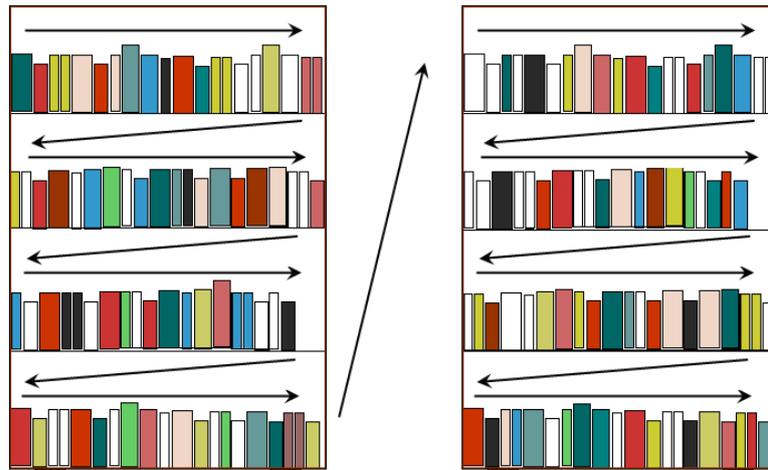
Os periódicos terão empréstimo domiciliar somente aos finais de semana e feriados, devendo sua devolução acontecer no dia subsequente a estes.

ORGANIZAÇÃO DOS LIVROS NA ESTANTE

Os livros são organizados nas estantes por assunto, partindo do geral para o mais específico, por ordem crescente de numeração da Classificação (CDD) e por ordem alfabética de autores (CUTTER), sempre na direção da esquerda para a direita e de cima para baixo, como mostra figura a seguir:



Figura 1- Ordem dos livros nas estantes.



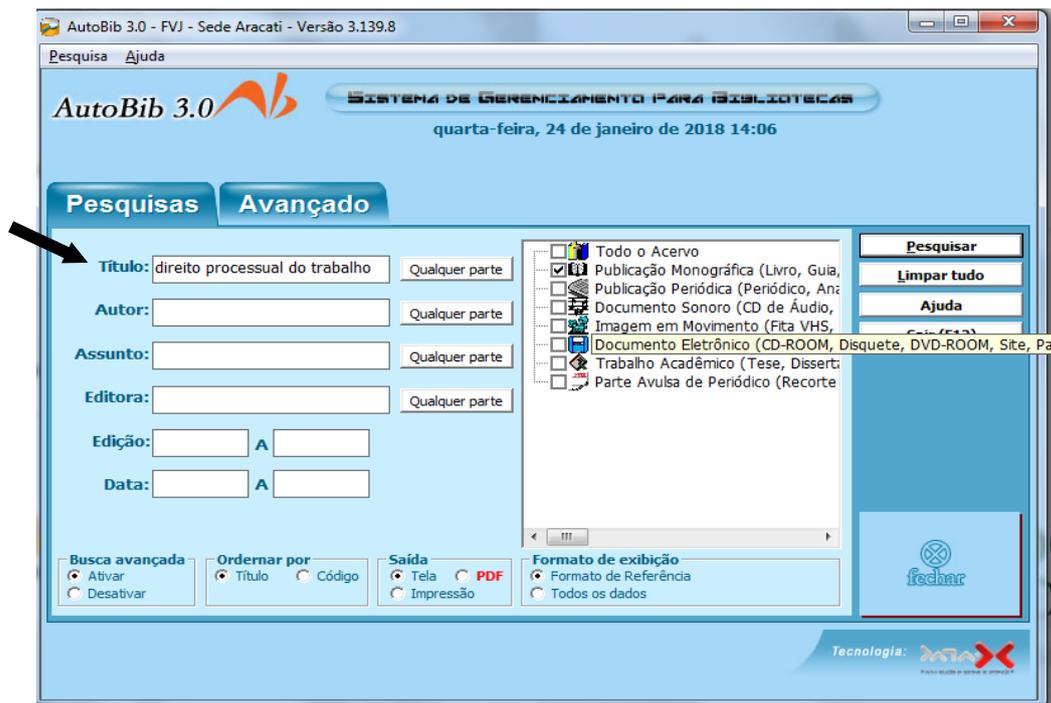
Fonte: <http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>



PESQUISANDO UMA OBRA

Para pesquisa de itens físicos a biblioteca dispõe do AUTOBIB, programa de automação do acervo que pode ser consultado via internet ou por terminais de consulta disponíveis na biblioteca.

Passo 1 - Acessar os terminais de consulta ao acervo e pesquisar por título, nome do autor ou assunto



Fonte: AutoBib (2018)

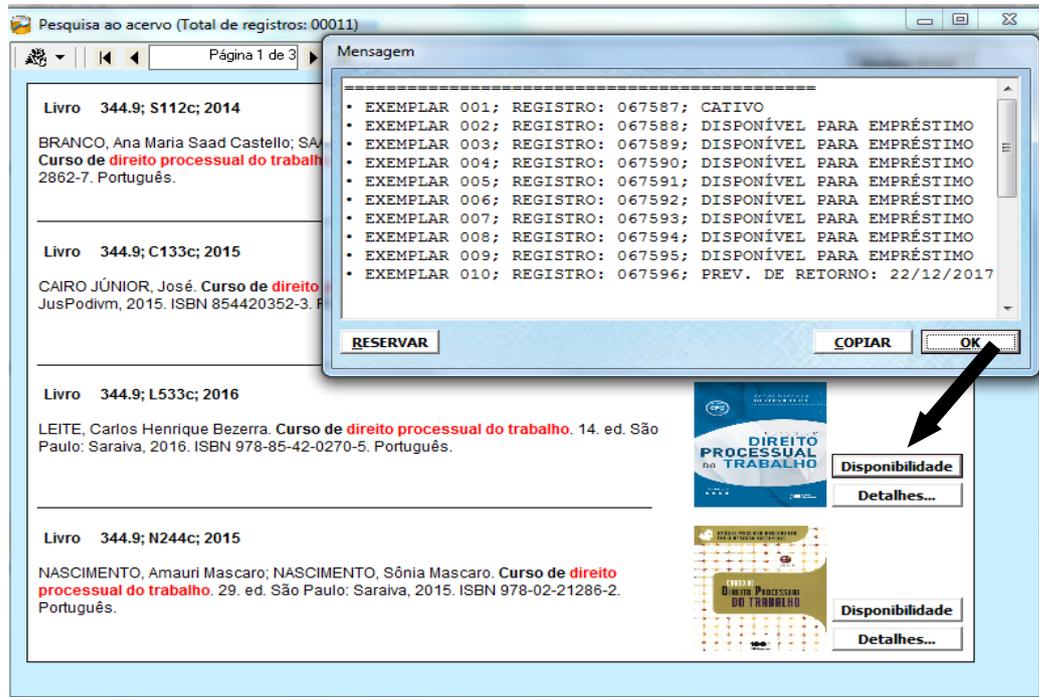


Passo 2 - Anotar o número de chamada (localização) do item desejado



Fonte: AutoBib (2018)

Passo 3 - Verificar quantos itens existentes e sua disponibilidade



Fonte: AutoBib (2018)



LOCALIZAÇÃO DA OBRA NA ESTANTE

Compreendendo o número de chamada (endereço do livro) na lombada do livro: Observe que o número de chamada da pesquisa acima exposto corresponde exatamente à etiqueta do livro que se encontra na estante.



344.9	→	Assunto na CDD
L533c	→	Primeira letra sobrenome do autor + n° do autor na Tab. Cutter + Primeira letra do título da obra
2016	→	Ano de publicação do item
14.ed. ex 6	→	Edição e número do exemplar

DEVOLUÇÃO

A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, não sendo necessária a apresentação de documento. É indispensável aguardar a confirmação e o comprovante de devolução do material.

RENOVAÇÃO

- A renovação do empréstimo poderá ser feita quantas vezes forem necessárias desde que o usuário não esteja em atraso e não haja reserva para o mesmo;
- a renovação poderá ser feita no balcão de atendimento (**com apresentação do livro**) ou pela internet;
- não é permitido a renovação por terceiros.



RENOVANDO PELA INTERNET

Passo 1 - Acesse o link: <https://portal.fvj.br/autobib/>;

Passo 2 - Escolha a opção Renovar empréstimos;



[Pesquisar](#) | [Renovar empréstimos](#) | [Minhas reservas](#) | [Outros Serviços](#) | [AutoBib](#)

Pesquisar itens do acervo

Mídia:	<input type="text" value="Todo o acervo"/>		
Título:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	Lista
Autor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Assunto:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Editora:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Data:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Edição:	<input type="text"/> até <input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Idioma:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa inteligent"/>	
Ordenar por:	<input type="text" value="Data"/>	<input type="checkbox"/> Decrescente	
2ª ordenação:	<input type="text" value="Data"/>	<input type="checkbox"/> Decrescente	

Passo 3 - Informe seu Número de matrícula, e/ou código de Usuário (localizado no cupom de empréstimo) e Senha, em seguida clique em OK;



[Pesquisar](#) | [Renovar empréstimos](#) | [Minhas reservas](#) | [Outros Serviços](#) | [AutoBib](#)

Renovar ou ver itens emprestados

Matrícula:

ou

Código:

Senha:



Passo 4 - Clique em Renovar. Cada item deve ser renovado individualmente;

BIBLIOTECA ONLINE

Pesquisar | Renovar empréstimos | Minhas reservas | Outros Serviços | AutoBib

Título Livro: O nome da rosa
Número de registro: 1728
Data do empréstimo: 13/11/2017 17:29:46
Data prevista para devolução: 24/01/2018 23:59:00
Cód. empréstimo: 283880

Título Livro: A Lógica da pesquisa científica
Número de registro: 20020
Data do empréstimo: 08/11/2017 18:32:49
Data prevista para devolução: 24/01/2018 23:59:00

© Copyright 2018 - DataX Soluções em Sistemas de Informação

A impossibilidade da renovação *on-line* não justifica atrasos na devolução do material emprestado. Nesse caso o usuário deverá se dirigir a biblioteca para realizar a renovação ou devolução do material.

Atenção!

Fique atento às informações fornecidas pelo sistema e a nova data de devolução, recomendamos fazer a renovação com 01 (um) dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas.



SENHA (Biblioteca on-line)

- A senha deverá ser solicitada no balcão de atendimento da Biblioteca;
- por segurança não forneça sua senha para terceiros.

Mantenha seu cadastro atualizado. Informe seu e-mail, telefone no balcão de atendimento da Biblioteca. Essas informações são imprescindíveis para melhor atendê-lo.



RESERVA DE MATERIAIS

O usuário reservará a publicação caso a mesma não se encontre disponível na Biblioteca. Após a chegada do exemplar, este ficará à disposição para o primeiro usuário da lista de reservas por um período de **48 horas**. Depois é liberado pelo sistema AUTOBIB para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas. A reserva poderá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou pela *Internet* no *link* <https://portal.fvj.br/autobib/>. O usuário receberá um SMS avisando a disponibilidade de sua reserva.

Os materiais que estão na reserva não podem ser usados para consulta local, fotocópias e/ou empréstimo especial. Obras em atraso e com reserva(s) não podem ser renovadas via biblioteca on-line.

CORRESPONDÊNCIAS E AVISOS AUTOMÁTICOS

As correspondências enviadas ao usuário (lembretes com avisos de reserva disponível etc) é feita via e-mail automático e/ou SMS, contudo não é elemento obrigatório pela Biblioteca.

As correspondências é uma forma de lembrá-lo a data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa. Verifique sempre no recibo impresso as datas de devolução.

MULTAS

- A multa por atraso é de R\$ 2,00 (dois reais) por cada item e por dia útil.
- O pagamento da multa é feito exclusivamente no caixa;
- Após pagamento, será efetuada a baixa da pendência no Sistema da Biblioteca.



EXTRAVIO DO ACERVO

- O usuário é responsável pela conservação do material retirado;
- Em caso de extravio, perda ou danificação estando a obra esgotada, é facultado à biblioteca estabelecer o valor da indenização ou de indicar à compra de título similar;
- O usuário estará sujeito a pagar multa diária, desde a data do vencimento até a reposição do material;
- B.O. não dispensa reposição do material.

Atenção!

Maiores informações procurar o atendimento da Biblioteca.

GUARDA -VOLUMES

O guarda-volumes é o local para guardar fichários, bolsas, pastas. Estará disponível para o usuário durante sua permanência na Biblioteca, não sendo permitido sair do recinto com a etiqueta. A guarda da etiqueta é responsabilidade do usuário

REGRAS DE USO PELOS PROFESSORES

- O agendamento pelos professores para o uso da biblioteca destinado aos alunos em horário de aula é necessário para evitar congestionamento de turmas e tumultos prejudicando os demais usuários da Biblioteca;
- A Biblioteca só agendará no máximo 01 (uma) turma para o mesmo horário;
- O docente deverá acompanhar os alunos à Biblioteca.



SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E VIDEOTECA

- As salas de estudo em grupo poderão ser utilizadas por grupos de no mínimo 03 (três) e máximo de 06 (seis) pessoas;
- A videoteca poderá ser utilizada por no mínimo 03 (três) e máximo 20 (Vinte) pessoas;
- Serão disponibilizadas preferencialmente para alunos e técnico-administrativos da instituição, em não havendo, poderá ser utilizada pela comunidade externa em geral;
- O uso das salas será pelo período de duas horas diárias, permitida a renovação do tempo de uso, desde que não haja reserva. Será permitido no máximo 15 minutos de atraso, excedida essa tolerância a sala será disponibilizada para o próximo da lista;
- O acesso será permitido, caso a salas encontrem-se disponível sem o prévio agendamento;

Atenção!

A reserva poderá ser feita na biblioteca pessoalmente, por telefone (88) 3421 9777 e/ou e-mail (**biblioteca@fvj.br**). Em caso de desistência avisar o mais breve possível.

SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL

- Nas salas de estudo individual o silêncio é obrigatório; conversas entre as pessoas, estejam elas sentadas ou em pé, não é permitido para não atrapalhar o estudo dos demais usuários;
- não é permitido sentar duas ou mais pessoas nas cabines individuais;
- deixar o celular no modo silencioso para atendê-lo do lado de fora da sala.



Atenção!

Ao sair, o usuário deve levar todos os seus pertences. Não nos responsabilizamos por objetos deixados/esquecidos nas salas.

EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA”

A declaração de “nada consta” é um documento emitido para comprovar que o usuário não possui pendência ou material com a Biblioteca, sendo exigido para a retirada de trancamento, transferência, diplomas de graduação, certificado de pós-graduação e para o processo de desligamento de técnico-administrativos, docentes.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à Sexta-feira	07:30hs às 21:45hs
Sábado	07:30hs às 13hs



SERVIÇOS OFERECIDOS

- Acesso a biblioteca on-line;
- Acesso à internet (computadores disponíveis e rede wireless);
- Atendimento ao Usuário;
- Aviso de reserva disponível;
- Biblioteca virtual (Pearson, Saraiva, Sagah)
- Catalogação na fonte – Ficha Catalográfica;
- Comutação Bibliográfica (COMUT);
- Consulta ao acervo, reserva e renovação on-line ou pessoalmente;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Exposição de Novas Aquisições;
- Levantamento Bibliográfico;
- Orientação sobre o uso das normas da ABNT;
- Pesquisa em Base de Dados;
- Sala de Estudo em Grupo;
- Sala de Estudo Individual;
- Solicitação de ISSN/ISBN;
- Treinamento de Usuário;
- Utilização do guarda-volumes;
- Videoteca;
- Visita Guiada.

Para uma aprendizagem baseada no questionamento, usar a biblioteca e seus recursos, não é uma atividade adicional, esporádica, e sim o próprio cerne do projeto pedagógico. O questionamento é uma forma de aprender e os recursos na biblioteca e o processo de pesquisa são componentes essenciais neste processo.

Carol Collier Kuhlthau