

GUIA DE USO DA BIBLIOTECA



UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO



@unijaguaripe

RODOVIA CE-040, S/Nº, KM 138,
BAIRRO AEROPORTO, CEP: 62800-000
ARACATI - CEARÁ



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE - UNIJAGUARIBE
BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA

GUIA DE USO DA BIBLIOTECA

ARACATI – CE

2022

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE - UNIJAGUARIBE
BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA

Reitoria

Antônio Henrique Dummar Antero
E-mail: antonio.antero@fvj.br

Pró-reitoria de Operações e Expansão

Francisco Gaarcia de Sousa Junior
E-mail: gaarcia.junior@fvj.br

Pró-reitoria Acadêmica

Darcielle Bruna Dias Elias
E-mail: darcielle.elias@fvj.br

Pró-reitoria Administrativo – Financeira

Lutiano Almeida Elmiro
E-mail: lutiano.elmiro@fvj.br

Conselheira Acadêmica

Criseida Alves Lima
E-mail: criseida.lima@fvj.br

Procuradoria Institucional

Hinkilla dos Santos Giló
E-mail: hinkilla@fvj.br

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 centro Universitário do Vale do Jaguaribe – UNIJAGUARIBE 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 gestão 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 UNIJAGUARIBE.



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).

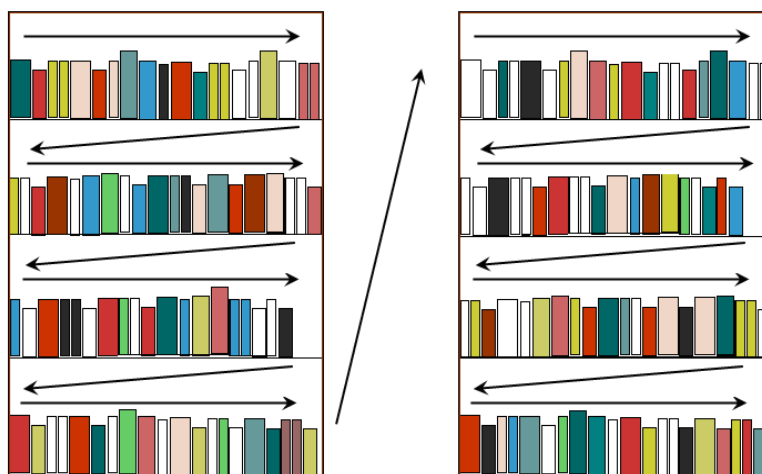
Atenção!

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/sites/esucri/localizarlivro.htm>

PESQUISANDO UMA OBRA

Para pesquisa de itens físicos a biblioteca dispõe do AUTOBIB, programa de gestão 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 (2020)

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

Pesquisa ao acervo (Total de registros: 00011)

Página 1 de 3

Livro 344.9; S112c; 2014
BRANCO, Ana Maria Saad Castello; SAAD, Eduardo Gabriel; SAAD, José Eduardo Duarte. **Curso de direito processual do trabalho**. 7. ed. São Paulo: LTR, 2014. ISBN 978-85-361-2862-7. Português.

Livro 344.9; C133c; 2015
CAIRO JÚNIOR, José. **Curso de direito processual do trabalho**. 8. ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2015. ISBN 854420352-3. Português.

Livro 344.9; L533c; 2016
LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito processual do trabalho**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. ISBN 978-85-42-0270-5. Português.

Livro 344.9; N244c; 2015
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. **Curso de direito processual do trabalho**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. ISBN 978-02-21286-2. Português.

Buttons: Disponibilidade, Detalhes...

Fonte: AutoBib (2020)

Passo 3 - Verificar quantos itens existentes e sua disponibilidade

Pesquisa ao acervo (Total de registros: 00011)

Página 1 de 3

Livro 344.9; S112c; 2014
BRANCO, Ana Maria Saad Castello; SAAD, Eduardo Gabriel; SAAD, José Eduardo Duarte. **Curso de direito processual do trabalho**. 7. ed. São Paulo: LTR, 2014. ISBN 978-85-361-2862-7. Português.

Livro 344.9; C133c; 2015
CAIRO JÚNIOR, José. **Curso de direito processual do trabalho**. 8. ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2015. ISBN 854420352-3. Português.

Livro 344.9; L533c; 2016
LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito processual do trabalho**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. ISBN 978-85-42-0270-5. Português.

Livro 344.9; N244c; 2015
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. **Curso de direito processual do trabalho**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. ISBN 978-02-21286-2. Português.

Mensagem

- EXEMPLAR 001; REGISTRO: 067587; CATIVO
- EXEMPLAR 002; REGISTRO: 067588; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 003; REGISTRO: 067589; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 004; REGISTRO: 067590; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 005; REGISTRO: 067591; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 006; REGISTRO: 067592; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 007; REGISTRO: 067593; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 008; REGISTRO: 067594; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 009; REGISTRO: 067595; DISPONÍVEL PARA EMPRÉSTIMO
- EXEMPLAR 010; REGISTRO: 067596; PREV. DE RETORNO: 22/12/2017

Buttons: RESERVAR, COPIAR, OK

Buttons: Disponibilidade, Detalhes...

Fonte: AutoBib (2020)

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 + nº 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 10 (dez) 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-mail (**biblioteca@fvj.br**) e/ou *service desk*. 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



UNIJAGUARIBE

CENTRO UNIVERSITÁRIO

Rodovia CE 040 KM 138 S/N
Aeroporto – CEP: 62.800-000 Aracati – CE
Site: www.fvj.br