

# ***GUIA DO USUÁRIO***



# **SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIMEP**

Piracicaba  
2020

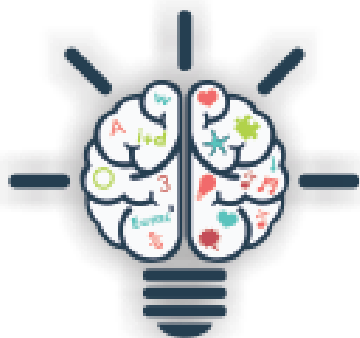
# PREZADO USUÁRIO!

Este guia tem a finalidade de orientá-lo quanto aos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas UNIMEP (SBU) e como utilizá-los e usufruir dos mesmos da melhor maneira possível, além de direcionar quanto aos seus deveres dentro dos espaços da biblioteca.

Este guia deve ser consultado quantas vezes achar necessário. Para se orientar utilize o sumário, se mesmo assim você não conseguir esclarecer sua dúvida, procure um atendente, que ele terá o prazer em lhe ajudar.

**Lembre-se:** O ambiente da Biblioteca é de **uso coletivo**, **tenha cuidado com as obras**, respeite o próximo, respeite o espaço e suas regras, as mesmas foram feitas para melhor atendê-lo.

Então fique atento, e aproveite ao máximo.



# Fique Ligado

## SUMÁRIO

<b>1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....</b>	<b>03</b>
<b>2 USUÁRIOS E EMPÉSTIMOS.....</b>	<b>03</b>
<b>3 UTILIZANDO A BIBLIOTECA.....</b>	<b>04</b>
<b>3.1 Consultando o acervo.....</b>	<b>05</b>
<b>3.2 Como localizar o livro na estante.....</b>	<b>05</b>
<b>4 DEVOLUÇÕES, RESERVAS, RENOVAÇÕES E MULTAS.....</b>	<b>06</b>
<b>5 INTERCÂMBIO DE MATERIAIS.....</b>	<b>08</b>
<b>5.1 EEB Interno.....</b>	<b>08</b>
<b>5.2 EEB Externo.....</b>	<b>08</b>
<b>5.3 Comut.....</b>	<b>09</b>
<b>6 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.....</b>	<b>09</b>
<b>7 FICHA CATALOGRÁFICA.....</b>	<b>10</b>
<b>8 CONTEÚDOS ONLINE.....</b>	<b>11</b>
<b>8.1 Biblioteca digital de teses e dissertações.....</b>	<b>11</b>
<b>8.2 Portal de Periódicos CAPES.....</b>	<b>11</b>
<b>8.3 Biblioteca Virtual Pearson.....</b>	<b>12</b>

## 1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O quadro abaixo especifica os horários de funcionamento de cada Biblioteca do SBU.

Biblioteca	Segunda à Sexta	Sábado	Período de Férias (Seg à Sex)
Taquaral	08h00 às 22h00	09h00 às 13h00	08h00 às 18h00
Centro	08h00 às 18h00	Sem expediente	08h00 às 18h00
Santa Bárbara d'Oeste	08h00 às 22h00	09h00 às 13h00	08h00 às 18h00
Lins	13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00	Sem expediente	08h00 às 18h00

## 2 USUÁRIOS E EMPRÉSTIMOS

O acesso à biblioteca é aberto a todos, no entanto os empréstimos são restritos a comunidade unimepiana. São usuários regulares para empréstimos o corpo docente, discente, ex-alunos e funcionários da UNIMEP, que seguem as seguintes regras:



Categoria	Quantidade	Prazo
Docente	10 livros + 2 materiais	30 dias
Funcionário	5 livros + 2 materiais	09 dias
Alunos de Graduação	5 livros + 2 materiais	09 dias
Alunos de Pós Graduação	8 livros + 2 materiais	15 dias
Alunos de EAD	5 livros + 2 materiais	30 dias
Ex-Aluno	2 livros	09 dias



Para o empréstimo o usuário deve informar no balcão de atendimento o seu nome completo e confirmar a retirada mediante a utilização da senha do Portal do Aluno/ Docente.

**Fique atento:** Existem materiais que não circulam, se destinam apenas para consulta local, outros com circulação especial com devolução para o mesmo dia, independente da categoria do usuário.

Todos os usuários receberão através do e-mail, informações sobre materiais emprestados, datas de devolução, reservas e avisos da devolução dos mesmos, além de demais comunicados, sendo assim, **mantenha seus dados atualizados.**

### **ATENÇÃO!**

**A FALTA de recebimento de e-mails, NÃO INSENTA o usuário das cobranças de multas, em caso de atrasos na devolução.**

## **3 UTILIZANDO A BIBLIOTECA**

A biblioteca possui um amplo espaço para estudos e pesquisa, com mesas e cadeiras, salas de estudos individuais, computadores com acesso à internet e computadores para consulta ao acervo.

Dentro do espaço da biblioteca devem ser observadas as seguintes normas de conduta por parte dos usuários:



- Não entrar com comidas e bebidas;
- Os computadores com acesso à internet são de uso exclusivo acadêmico;
- Para adentrar ao acervo é necessário guardar mochilas e bolsas nos armários;



- Mantenha seu celular no silencioso;
- Fazer silêncio e/ ou manter o tom de voz moderado;
- Não são permitidos jogos de qualquer natureza.



**Observação:** Para utilizar os armários, o usuário deve solicitar chave no balcão que será registrada em seu nome seguindo as mesmas etapas do empréstimo. **O uso correto da mesma é de responsabilidade do usuário.**

### 3.1 Consultando o acervo

A consulta ao acervo pode ser realizada pelo catálogo coletivo online, que abrange todas as bibliotecas da UNIMEP. O mesmo pode ser acessado nos computadores disponíveis nas bibliotecas para este fim e através do Portal do Aluno/Docente em “Pesquisar/Reservar”, ou no site da Unimep acessando “[www.unimep.edu.br/bibliotecas](http://www.unimep.edu.br/bibliotecas)” → “Consulte o Acervo”.

Após a pesquisa o usuário deve anotar a *Classificação (Assunto)* e a *Subclassificação (Número do autor)* do livro pesquisado, as junções destes dois itens formam o *Número de Chamada*. É importante conferir se o livro desejado se encontra disponível e pertence à unidade em que o usuário está inserido.

### 3.2 Como localizar o livro na estante

Com o número de chamada em mãos o usuário deve se dirigir ao acervo e lá se orientar conforme as instruções:

As obras estão organizadas nas estantes em ordem crescente dos números de chamada (assunto e autor)

**621**  
**L258a**

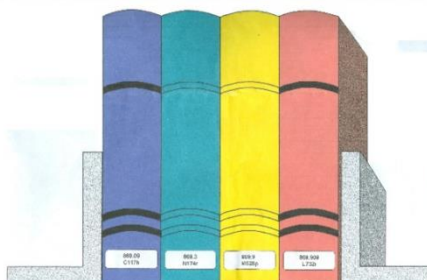
**621** – Assunto

**L** - 1ª letra do sobrenome do autor

**258** - número do autor

**a** - 1ª letra do título

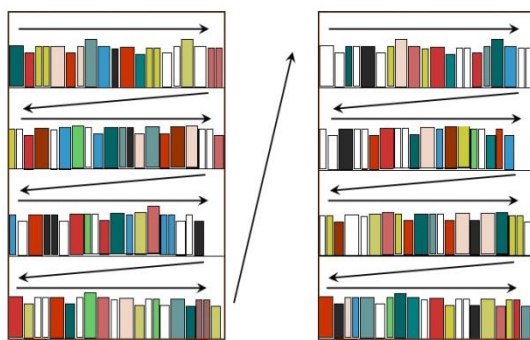
O livro está situado na estante em ordem crescente dos números de chamada (assunto e autor)



Todas as estantes estão sinalizadas nas laterais, com a indicação numérica dos assuntos das obras que estão sendo armazenadas nas mesmas.



Localizada a estante, deve-se procurar bandeja por bandeja pelo número de classificação do assunto, de cima para baixo, e da esquerda para a direita



### IMPORTANTE



Após consultar o livro, não volte ele à estante, deixe-o em cima de uma mesa ou no balcão de atendimento, que os funcionários locais irão guardá-lo corretamente. Isto ajudará a diminuir a incidência de livros perdidos no acervo. Colabore conosco!

## 4 DEVOLUÇÕES, RESERVAS, RENOVAÇÕES E MULTAS.

- As devoluções são realizadas no balcão de atendimento. Para **somente** devoluções não é necessário fazer uso do armário.



- As reservas podem ser realizadas nos terminais de consulta, o usuário ao constatar que não há exemplares disponíveis, clica em “Reservar” e posteriormente preenche com seu *login* e *senha* do Portal Aluno/Docente, após o procedimento a reserva estará concluída. As reservas também podem ser realizadas através do Portal do Aluno/ Docente, na aba “Biblioteca” e em “Pesquisar/Reservar”.

- As renovações podem ser realizadas pelo Portal do Aluno/Docente, acessando a aba “Biblioteca” no link “Empréstimos/Renovações”, ou no balcão de atendimento presencialmente ou via contato telefônico. O usuário que estiver com problemas de acesso ao portal deve entrar em contato com a biblioteca e receber as devidas orientações.

As renovações poderão ser realizadas quantas vezes forem necessárias - **caso não tenha reserva do material** - não ultrapassando o período de 6 meses, no qual a biblioteca entrará em contato com o usuário para que o mesmo apresente o material no balcão.

Além disso, **é de responsabilidade do usuário** manter o empréstimo do material em dia, pois se o livro atrasar e o mesmo tentar fazer a renovação, não irá conseguir, sendo necessário comparecer na biblioteca para regularizar a sua situação.

**Dica:** As bibliotecas possuem computadores exclusivos para renovações.

- As multas são cobradas por dia e por obra. O custo é de R\$ 4,00, **EXCETO** para materiais com reserva, periódicos e materiais presos, o valor sobe para R\$ 6,00. A mesma deverá ser acertada diretamente no Atendimento Integrado (Secretaria) **dentro de 15 dias**, após este prazo o usuário ficará bloqueado e **não poderá realizar empréstimos ou renovações dos livros que já estiverem em sua posse**. Para casos com possíveis justificativas procure orientação no atendimento da biblioteca.



- Para os casos em que o usuário perdeu o livro, este deverá ser repostado no **prazo de 30 dias**, após este prazo, a multa será contabilizada normalmente.
- Seja responsável na utilização dos livros, caso **o livro seja danificado** durante a posse do usuário, o mesmo terá que arcar com as penalidades previstas para este ato. Não deixe essa marca na nossa história.

**Se atente as datas de devoluções para que não haja cobrança de multas, pois não há carência.**

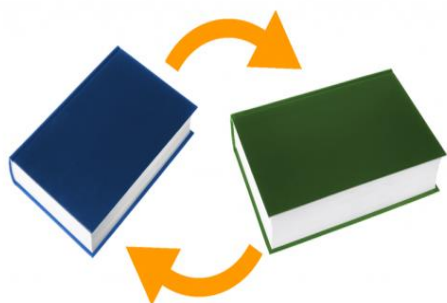


## 5 INTERCÂMBIO DE MATERIAIS

O intercâmbio de materiais é um conjunto de serviços que visa oferecer à comunidade acadêmica e científica da Unimep a solicitação e empréstimos de materiais que a Unimep não possui em seu acervo. São oferecidas pelo SBU, três modalidades desse serviço.

### 5.1 EEB Interno

O empréstimo entre bibliotecas interno tem por finalidade solicitar livros de outras unidades da Unimep. Constatado que a unidade em que o usuário está inserido



não possui o livro, mas há em outra biblioteca do SBU, o usuário deve fazer a solicitação do mesmo através de formulário disponibilizado no website da Unimep, no menu “*Bibliotecas*” → “*Serviços oferecidos*” → “*EEB Interno*”. O usuário deve ter em mãos os dados do livro.

## 5.2 EEB Externo

O empréstimo entre bibliotecas externo é um serviço para empréstimo de obras entre bibliotecas da UNIMEP e bibliotecas conveniadas. O SBU tem convênio para EEB com outras Instituições de Ensino Superior (IES), como a Universidade de São Paulo (USP) e Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), entre outras. E tem por finalidade, localizar e solicitar empréstimo de livros, dissertações e teses que as Bibliotecas da Unimep não possuem em seus acervos. A solicitação deve ser feita pelo e-mail [eeb@unimep.br](mailto:eeb@unimep.br).

## 5.3 Comut

O Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Podem-se solicitar os seguintes tipos de documentos:

- ✓ Periódicos técnico-científicos (artigos)
- ✓ Teses e dissertações (na íntegra ou parte)
- ✓ Anais de congressos nacionais e internacionais
- ✓ Partes de documentos (capítulos de livros), desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais.

A solicitação pode ser feita de duas maneiras: pelo próprio usuário ou mediante a intermediação da Biblioteca, em qualquer dessas possibilidades o usuário deve realizar o cadastro no COMUT e fazer a aquisição de bônus ou pagamento da taxa para a Biblioteca conforme tabela de preços estabelecidos pelo COMUT.



**SE INFORME SOBRE PRAZOS E DEMAIS  
REGRAS COM OS ATENDENTES PARA  
CADA MODALIDADE.**

## 6 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Os treinamentos e capacitações de usuários são iniciativas do SBU para proporcionar ao usuário maior aproveitamento dos recursos informacionais, visando um melhor desenvolvimento nas atividades acadêmicas e científicas. São oferecidos de forma gratuita, podendo ser em turmas ou individuais.



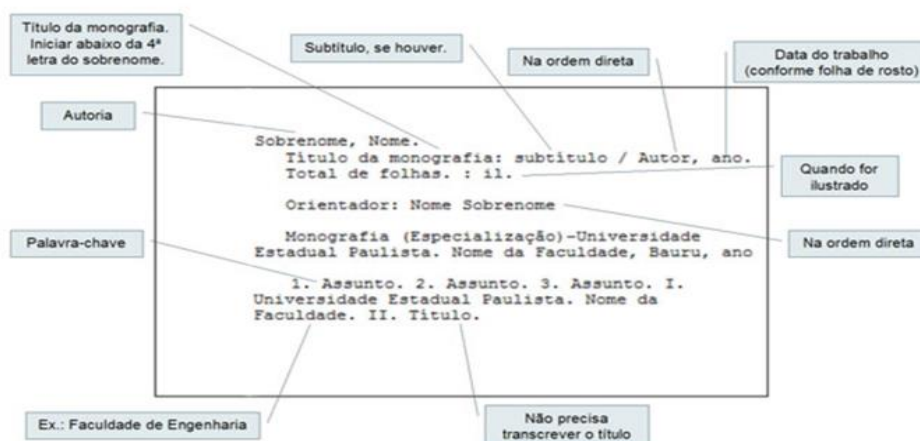
Os principais módulos são os de: Normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT e Vancouver e de levantamento bibliográfico no Portal Capes. Os treinamentos e capacitações podem ser agendados com a Bibliotecária responsável pelo serviço em cada Biblioteca do SBU. Os realizados em turmas devem ser

solicitados por um docente responsável pelas turmas e o individual por qualquer usuário da comunidade acadêmica que esteja necessitando do serviço.

## 7 FICHA CATALOGRÁFICA

Conforme instrução ABNT NBR 14724 (2011), a ficha catalográfica é elemento obrigatório na elaboração de trabalhos acadêmicos (TCCs, monografias, dissertações e teses) e deve constar no verso da folha de rosto. Sua elaboração é realizada pelo bibliotecário de referência, por solicitação do usuário, e é devolvida por e-mail ao solicitante no prazo de até dois dias úteis. Este serviço é gratuito.

A solicitação deve ser realizada por meio do formulário disponível no website da Unimep, no menu “Bibliotecas” → “Serviços oferecidos” → “Ficha Catalográfica”.



## 8 CONTEÚDOS ONLINE

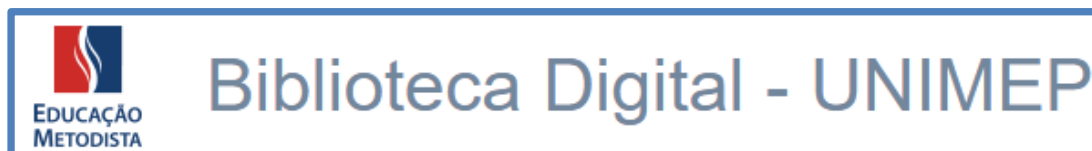
O Sistema de Bibliotecas UNIMEP, além de disponibilizar aos usuários acervo físico, também conta uma variedade de conteúdo disponibilizado online, como as dissertações e teses dos programas de pós-graduação da UNIMEP, Artigos Científicos acessados pelo



Portal Capes e a Biblioteca Virtual Pearson para que você possa ter todo suporte nos seus estudos. Iremos ajudar você a como acessar cada um e mergulhar nas informações, mas caso precise de mais informações, você pode procurar nossos atendentes.

### 8.1 Biblioteca digital de teses e dissertações

Para acessar, entre no website da Unimep ([www.unimep.edu.br](http://www.unimep.edu.br)) no menu “Bibliotecas” → “Serviços oferecidos” → “Biblioteca Digital”.



Neste diretório estarão disponíveis os arquivos completos das teses e dissertações defendidas na Unimep dos programas de pós-graduação.

**ATENÇÃO:** Pode ocorrer de alguns trabalhos não estarem totalmente disponíveis por conta da autorização do autor, mas o material físico deve estar depositado na biblioteca, onde você pode fazer o empréstimo.

### 8.2 Portal de Periódicos CAPES



O Portal de Periódicos da CAPES reúne em sua plataforma diversos textos de caráter acadêmico e científico, como artigos de periódicos, patentes, teses e dissertações etc.

de várias áreas do conhecimento. O portal possui conteúdo de acesso aberto como conteúdo de acesso restrito, sendo este último em maior porcentagem.

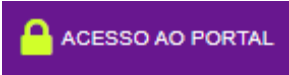
A comunidade Unimepiana tem ao seu dispor acesso restrito ao Portal Capes, podendo acessar de dentro da rede da Universidade ou de locais externos, através do acesso remoto.

Para ter mais informações sobre o Portal, ou sobre como realizar acesso remoto, acesse “[www.unimep.edu.br/bibliotecas](http://www.unimep.edu.br/bibliotecas)” → “Portal Capes”.

### 8.3 Biblioteca Virtual Pearson



A Biblioteca Virtual Pearson é uma biblioteca digital com milhares de títulos de livros digitais de diversas categorias.

O acesso a mesma também é restrito a comunidade unimepiana. Para acessar o usuário deve entrar em “[www.unimep.edu.br](http://www.unimep.edu.br)” →  (no canto superior esquerdo). Após logado, clique em “Biblioteca (links de consulta)” → “BV Pearson”.

**SE TIVER DIFICULDADES NO ACESSO DOS  
CONTEÚDOS ONLINE, PROCURE NOSSA  
BIBLIOTECA PARA ORIENTAÇÕES E  
SUPORTE.**