

**FUCAPE**  
BUSINESS SCHOOL

**MANUAL DE USO  
DA BIBLIOTECA**

**VITÓRIA  
2022**



# MANUAL DE USO DA BIBLIOTECA FUCAPE

Vitória  
2022

Biblioteca Fucape / Telefone 4009-4444 / E-mail [biblioteca@fucape.br](mailto:biblioteca@fucape.br)

[www.fucape.br](http://www.fucape.br)

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da FUCAPE é um setor de apoio acadêmico que tem por objetivo gerenciar e fornecer recursos documentais e informacionais para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão dos alunos e professores da Instituição.

## DA BIBLIOTECA E SEUS FINS

A Biblioteca da FUCAPE tem por finalidade o atendimento ao usuário, subsidiar a pesquisa, facilitar o acesso e o uso das fontes de informação que representam a base do ensino e da pesquisa.

## DA EQUIPE

A Biblioteca da FUCAPE está vinculada à Secretaria Acadêmica da Instituição tendo como Gerente Aline Josefe Leal, Bibliotecário-Supervisor Rodrigo Campos Machado e as atendentes Andrea Batista, Edna de Lima e Eliane de Lima.

## DA ESTRUTURA

### **Acervo Bibliográfico:**

O acervo físico está tombado junto ao patrimônio da Instituição e organizado de acordo com o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e para a catalogação, o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2, e encontra-se informatizado pelo sistema de gerenciamento de biblioteca Q-Biblio. É formado por livros, obras de referência, periódicos e multimídias. O acervo digital é formado pela plataforma virtual **MINHA BIBLIOTECA**, bases de dados, EBSCO, Portal de Periódicos CAPES e Repositório de Produção Científica institucional com a produção discente e docente da FUCAPE.

O acesso às Bases de Dados pode ser feito por qualquer membro da comunidade acadêmica por meio de qualquer computador dentro ou fora da FUCAPE. Por intermédio da internet o usuário pode efetuar consultas por assunto, título, autor etc., verificar o status do livro, tese, dissertação ou periódico (se está disponível para empréstimo ou não), realizar reservas, sugerir novas aquisições para o acervo e acessar a biblioteca virtual da FUCAPE (Plataforma Minha Biblioteca). A consulta à Biblioteca de Acervo Virtual (Plataforma Minha Biblioteca) é feita por meio da área do aluno em: <http://intranet.fucape.br/>, no qual se inseri LOGIN e SENHA e após clica em “Biblioteca Virtual”. O aluno pode acessar nossa Biblioteca Virtual através de qualquer computador, tablet ou smartphone, dentro ou fora da faculdade.

### **Infraestrutura da Biblioteca:**

A biblioteca conta com um espaço total de 249,70 m<sup>2</sup>, localizado no térreo do prédio da Faculdade FUCAPE BUSINESS SCHOOL, com ambiente climatizado, com os seguintes espaços, equipamentos e sistemas:

- Sala de estudo individual com 29 pontos de estudos;
- 05 Salas de estudo em grupo, com computador, que comportam grupos de até 06 pessoas;
- Salão para pesquisa online, com 10 computadores ligados à internet e intranet, sendo: 02 computadores são equipados com monitores especiais com tela touch; e 01 computadores equipado com ferramentas para acessibilidade com os softwares de acessibilidade para cegos Dosvox, teclado em Braille e VLibras para pessoas surdas.
- Sala do acervo, com 16 estantes dupla face e 02 estantes de face simples, juntamente com o setor de referências;
- Sala de processamento técnico e reprografia;
- Balcão de atendimento.

**Dosvox:** o Dosvox é um sistema para acessibilidade que comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, autonomia no estudo e no trabalho.

**Vlibras:** o Vlibras é um sistema para acessibilidade, voltada aos usuários com deficiência auditiva. A tradução com o Vlibras é feita pela seleção do texto que se deseja traduzir da página.

### **Funcionamento e horários:**

Horário de funcionamento da Biblioteca:

**Segunda a sexta-feira das 8h às 22h40min**

**Sábado das 8h às 18h**

### **Serviços da biblioteca:**

- Pesquisa Bibliográfica geral;
- Serviço de Referência (empréstimos, renovação, devolução e reservas);
- Consulta local e orientação ao acervo físico e virtual (plataforma Minha Biblioteca);
- Orientações de pesquisa, consulta a base de dados;
- Orientações à normalização de trabalhos científicos, conforme a Norma APA e ABNT;
- Visitas monitoradas presencial e online nas aulas inaugurais para apresentação da biblioteca e seus serviços;
- Treinamento ao usuário;
- Rede sem fio
- Atendimento ao público externo;
- Reservas e locação de salas de estudo;
- Serviços de copiadora.

## **DOS RECURSOS HUMANOS E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS**

A Biblioteca conta com um Bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, além de 03 (três) Auxiliares de Biblioteca, que dão suporte a toda

comunidade acadêmica de forma presencial, por meio do telefone 4009-4444, ou através do e-mail [biblioteca@fucape.br](mailto:biblioteca@fucape.br)

#### **Atribuições técnicas do (a) Bibliotecário (a):**

- Supervisionar as atividades administrativas referentes à pessoal, material de consumo, manutenção;
- Executar e supervisionar as atividades de: seleção e aquisição, processamento técnico de material bibliográfico e rotinas de atendimento;
- Elaborar/atualizar documentos da biblioteca;
- Preparar a Biblioteca e a documentação para as avaliações do MEC –Ministério da Educação e Cultura;
- Receber a comissão do MEC para avaliação da biblioteca;
- Elaborar relatórios relacionados ao funcionamento da Biblioteca;
- Apresentar a biblioteca e seus serviços nas aulas inaugurais;
- Coordenar e supervisionar atividades dos auxiliares de biblioteca e estagiários;
- Elaborar, avaliar e validar processos da Biblioteca.

#### **Atribuições técnicas dos Auxiliares de Biblioteca:**

- Recepcionar e atender com cortesia a o público externo e interno;
- Executar rotina de empréstimos, devoluções e renovações;
- Auxiliar os usuários na pesquisa bibliográfica;
- Oferecer suporte aos usuários na pesquisa às bases de dados;
- Controlar acesso às salas de estudo em grupo;
- Reposição e organização das estantes;
- Oferecer suporte nas intercorrências nos sistemas utilizados na Biblioteca;
- Auxiliar no tratamento técnico e inventário;
- Executar rotinas administrativas do setor.

## DA UTILIZAÇÃO

Ao acessar a Biblioteca, os usuários deverão respeitar as seguintes normas:

- Não consumir nenhum alimento ou bebida no interior da Biblioteca;
- Usar o telefone celular em modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;
- Respeitar o silêncio;
- Não fumar;
- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Zelar por todos os materiais existentes no setor, incluindo computadores, quadros, canetas, apagadores, mesas e cadeiras;
- Manter o local de estudo limpo e utilizar as lixeiras disponíveis;
- Apresentar aos funcionários da biblioteca todo o material que for retirado da estante e levado ao interior da biblioteca para consulta, bem como para a copiadora.

**Parágrafo único** – A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais e objetos deixados no guarda-volumes ou esquecidos em suas dependências.

## DOS USUÁRIOS

1. São usuários dos serviços da Biblioteca os alunos regularmente matriculados, professores e servidores com situação funcional regular e cadastro ativo no Q-Acadêmico.
2. Todos os usuários têm o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas desde que respeitem as normas estabelecidas neste manual.
3. As necessidades da maioria prevalecerão sobre as individuais.
1. Aquilo que não pode ser feito para todo e qualquer usuário, não pode ser feito para um único.

## DO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS EXTERNOS

São considerados usuários externos: ex-alunos, ex-professores, e ex-funcionários da FUCAPE, além de visitantes.

1. O atendimento aos usuários externos com exceção dos visitantes é feito diariamente para consulta local nos espaços de uso comum da Biblioteca.
2. Os visitantes serão atendidos conforme agendamento prévio às quartas-feiras das 8h às 18h nos espaços comuns da Biblioteca. O agendamento deverá ser feito através do e-mail: [biblioteca@fucape.br](mailto:biblioteca@fucape.br) com mínimo de 48 horas de antecedência.
3. Ao usuário externo é permitida a consulta local, sendo que o material poderá ser retirado apenas para reprografia dentro da instituição, retornando à Biblioteca no mesmo dia.
4. As exceções ao Manual deverão ser tratadas com a Direção Acadêmica.

## DOS PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO

Os prazos para empréstimo, a categoria de usuário e a quantidade de obras deverá cumprir as normas da tabela abaixo:

<b>Categoria de usuário</b>	<b>Quantidade de obras</b>	<b>Prazo de empréstimo</b>
Professores	10 obras	15 dias
Alunos da GRADUAÇÃO e do MBA	03 obras	07 dias
Alunos de MESTRADO	05 obras	15 dias
Alunos de DOUTORADO	05 obras	15 dias
Funcionários	03 obras	07 dias



Não estão disponíveis para empréstimo os exemplares com **Tarja Vermelha**, sendo esses materiais disponíveis apenas para consulta e/ou cópia dentro da instituição.

### Renovação

Pode ser feita pela internet, por meio da Área do Aluno, somente até a data do vencimento do empréstimo, sendo que se houver reserva para o título, o aluno será informado da indisponibilidade de renovação. Também poderá ser solicitado por meio do atendimento da Biblioteca pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

**OBS 1:** A renovação é permitida tantas vezes quantas forem necessárias, desde que não haja solicitação de reserva do título por outro usuário.

**OBS 2:** O empréstimo feito aos professores tem renovação automática, sendo que caso haja pedido de reserva para o título a Biblioteca solicitará a devolução do mesmo. A comunicação dar-se-á através do Sistema Tarefas e também por e-mail cadastrado no Q-Acadêmico. O prazo para devolução é de 48 horas, sendo que após este prazo começa a incidir sobre o empréstimo multa por atraso na devolução.

### Consulta ao Acervo Físico

A consulta a Biblioteca de Acervo Físico é feita por meio do site da FUCAPE na aba Biblioteca: Consulta ao Acervo.

### Reserva de livros

Pode ser solicitada a reserva de títulos desde que não haja exemplares disponíveis na Biblioteca. As solicitações podem ser feitas pela internet por meio da área do aluno, por telefone, ou pelo e-mail da Biblioteca. Uma vez devolvidas, as obras reservadas ficam à disposição do usuário pelo prazo de **48 horas**, após esse período voltam para o empréstimo.

## Da Devolução e/ou Renovação depois de vencido prazo de empréstimo

O usuário é responsável pelas obras em seu poder e tem a obrigação de devolvê-las dentro do prazo. Caso isto não ocorra, está sujeito às seguintes penalidades:

1. A não devolução na data estabelecida implicará na cobrança de multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e exemplar atrasado, incluindo sábados, domingos e feriados.
2. A Biblioteca enviará automaticamente ao usuário com e-mail cadastrado aviso de vencimento do empréstimo. O não recebimento desse aviso não isentará o usuário das penalidades por atraso.
3. O usuário em débito com a Biblioteca ficará bloqueado para novos empréstimos, só sendo liberado com a regularização de sua situação.
4. Em caso de dano ou perda do material emprestado, o responsável ficará obrigado a repor a obra pela edição mais recente, no caso de livro ou material especial, ou fará o pagamento junto a Biblioteca de um novo exemplar (o valor será informado ao usuário por e-mail, após pesquisa do título em valor atualizado).
5. A reposição de obra esgotada será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. (Não serão aceitas cópias reprográficas).
6. O usuário estará sujeito à suspensão, caso seja verificada sua irresponsabilidade com patrimônio da Biblioteca ou em atos de indisciplina.

## Reserva de sala para estudo

As salas de estudo estão à disposição do aluno por até 4h, mediante reserva com pelo menos 1 dia de antecedência.

## PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS

O processo de pesquisa é de responsabilidade do usuário, devendo o mesmo estar munido de informações que facilitem ao atendente localizar o material desejado. Exemplo: Saber o nome do título, ou nome do autor, nome do artigo ou até mesmo o assunto a ser pesquisado colabora para que possamos recuperar os materiais exatos ou mesmo materiais de relevância para a pesquisa.

A Biblioteca oferece orientações de acesso tanto ao acervo físico, quanto a bases de dados digitais, sabendo-se que:

1. Atendimento pessoal é prioritário;
2. As solicitações via e-mail têm prazo de 48 horas úteis para serem atendidas;
3. Materiais disponíveis nas Bases de Dados online: EBSCO, CAPES ou mesmo no GOOGLE, NÃO serão encaminhados.

### **DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

Constituem infrações às normas estabelecidas neste manual:

1. Conversar em tom alto ou promover qualquer desordem no recinto;
2. Danificar livros, revistas, jornais ou qualquer material bibliográfico, computadores, objetos, móveis ou utensílios;
3. Não atender às recomendações dos colaboradores quanto à disciplina interna do setor;
4. Ofender ou desrespeitar os colaboradores, sob qualquer forma.

**Parágrafo único** – Para tratamento de casos de indisciplina, os usuários serão encaminhados para a Secretaria e/ou Direção Acadêmica e estarão sujeitos à penalidade de suspensão do uso da Biblioteca se assim for determinado.

**OBS:** Aos casos omissos aplicar-se-ão as Normas do Código de Ética e Regimento Interno da FUCAPE.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser reformado, a qualquer tempo, por solicitação da (o) bibliotecária (o) Coordenadora (o), do (a) ou Diretor (a) Acadêmico (a).

Este manual entrara em vigor após sua aprovação por parte da diretoria da FUCAPE e posterior divulgação a comunidade acadêmica.

Todas as disposições contrárias a este ficam revogadas após sua publicação.