



# Manual de Serviços da Biblioteca

Lages, janeiro de 2021



## APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA

### HISTÓRICO

A Biblioteca do Centro Universitário FACVEST-UNIFACVEST foi instituída em novembro de 1997, com o objetivo de fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos docentes, discentes e técnicos-administrativos da Rede de Ensino UNIVEST.

Inicialmente foi instalada nas dependências do Colégio UNIVEST, à Rua Jerônimo Coelho, 375, Centro. Em 1999 é transferida para a Av. Dom Pedro II, 764 Coral, com instalações mais adequadas. Em 2001 ganha novas instalações, numa área de 420m<sup>2</sup>, à Av. Marechal Floriano 947, localizada no centro da cidade de Lages.

Em 2008 a Biblioteca recebeu uma ampliação, de 420 m<sup>2</sup> para aproximadamente 1.400m<sup>2</sup>. Entretanto, devido ao crescimento constante de títulos e volumes de publicações foi necessário mais uma vez a expansão. Assim, em 2015 a Biblioteca passou para uma área de cerca de 3.000 m<sup>2</sup>. Nesta nova área estão instaladas:

- Uma sala de cinema com 40 lugares
- 09 salas para trabalhos em grupo
- 12 mesas de estudo em grupo
- 31 baias individuais com acesso à internet por cabo para notebook
- 09 computadores com internet
- Uma sala para contadores de histórias
- Um Setor de Atendimento ao Público com detector eletrônico
- 3 setores de tratamento do acervo
- Área de 1500 m<sup>2</sup> com o acervo organizado por assunto em estantes de aço



## MISSÃO

A Biblioteca Central da UNIFACVEST tem como missão fornecer aos alunos, professores, funcionários e comunidade acesso aos produtos de informação com qualidade, dando apoio ao ensino, pesquisa e extensão, complementando o conteúdo acadêmico científico, através de uma completa infraestrutura de pesquisa composta por seu acervo de livros e periódicos, terminais de computador com internet, acesso a Biblioteca Virtual da Pearson e ao Portal de Periódicos da Capes.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda à sexta-feira das 13:00 às 17hs e das 18h às 22:00hs  
Sábados das 8:00 às 13:00h

## SERVIÇOS E PRODUTOS

Os produtos de informação e os serviços prestados pela Biblioteca da UNIFACVEST são:

- Empréstimo local e domiciliar
- Levantamento bibliográfico
- Auxílio à pesquisa ao Portal de Periódicos da Capes
- Auxílio à pesquisa a Biblioteca Virtual Pearson
- Exposição de novas aquisições de periódicos impressos
- Consulta ao acervo através da página [www.unifacvest.net](http://www.unifacvest.net)
- Disponibilidade do acervo para consulta via on-line
- Disponibilidade do acervo de livros virtuais da Biblioteca Virtual Pearson
- Orientação na utilização do sistema de busca da informação
- Treinamento dos usuários para a utilização e localização do acervo
- Treinamento dos usuários para a utilização e pesquisa ao Portal de Periódicos da Capes



- Treinamento dos usuários para utilização e pesquisa da Biblioteca Virtual Pearson
- Auxílio na localização de livros no acervo
- Auxílio na utilização das normas da ABNT para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos
- Elaboração de catálogos de multimeios (fita, cd, dvd, disquete)
- Elaboração de catálogo de revistas
- Acesso à internet wireless e via cabo
- Acesso a computadores com internet
- Elaboração de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos
- Emissão de quitação de débitos na Biblioteca
- Comutação bibliográfica
- Informações sobre solicitação de ISBN e ISSN
- Base de Dados de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) on-line

## ACESSO AO ACERVO

O acesso ao acervo da Biblioteca, para consulta local, é livre aos acadêmicos, professores, funcionários e comunidade em geral, independente de vínculo com a Rede de Ensino UNIFACVEST.

O serviço de empréstimo do acervo é realizado somente aos acadêmicos, professores e funcionários da Rede de Ensino UNIFACVEST, mediante cadastro e apresentação de carteirinha com o número de matrícula, sendo necessário estar de acordo e cumprir o presente Regulamento.

## COMPOSIÇÃO DO ACERVO



Atualmente o acervo da Biblioteca é composto por:

- 78.862 volumes de livros, dissertações e teses
- 5.000 títulos de livros virtuais
- 636 periódicos científicos impressos
- 385 periódicos virtuais
- Obras de referência
- Jornais
- Boletins
- Folhetos
- Mapas
- Anais de eventos
- Fitas de vídeo
- CD-ROM
- DVD'S
- Acesso gratuito a bibliotecas virtuais
- Acesso a Biblioteca Virtual Pearson com mais de 5.000 títulos de livros digitais de diversas áreas do conhecimento e de 16 editoras consagradas no mercado editorial brasileiro.
- O aluno pode acessar os livros digitais da Biblioteca Virtual Pearson em seu computador, tablet ou smartphone, podendo fazer o download de até 10 livros por tempo pré-determinado.
- Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, que oferece em seu acervo:
  - 45 mil periódicos com texto completo,
  - 130 bases referenciais,
  - 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes,
  - Livros, enciclopédias e obras de referência,



- Normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

## ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO ACERVO

### CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Administração  
Arquitetura e Urbanismo  
Direito  
Ciências Contábeis  
Jornalismo  
Relações Públicas  
Publicidade e Propaganda  
Comércio Exterior  
Tecnologia em Fotografia  
Tecnologia em Gestão de Logística  
Turismo e Hotelaria  
Gastronomia  
Nutrição

### CIÊNCIAS HUMANAS

Pedagogia  
Psicologia  
História  
Letras

### CIÊNCIAS DA SAÚDE E BIOLÓGICAS

Ciências Biológicas  
Biomedicina  
Enfermagem  
Farmácia  
Fisioterapia  
Educação Física  
Segurança e Saúde no Trabalho  
Medicina Veterinária  
Odontologia



Tecnologia em Radiologia

## CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

Ciências da Computação  
Tecnologia da Informação  
Redes de Comunicação de Dados  
Matemática  
Engenharia Ambiental e Sanitária  
Engenharia de Alimentos  
Engenharia Civil  
Engenharia da Computação  
Engenharia Elétrica  
Engenharia Mecânica  
Engenharia de Produção  
Engenharia Química

## 1. SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA BIBLIOTECA

### 1.1 Seleção, Aquisição e Preparo Técnico.

#### 1.1.1 Livros

Os livros ao entrarem na Biblioteca passam por um processo técnico que abrange as seguintes etapas de processamento: seleção, aquisição e preparo técnico.

##### 1.1.1.1 Seleção:

A seleção se faz com base nas solicitações de professores, coordenadores e alunos. Consultam-se também catálogos de editores, acervos de bibliotecas, sites e revistas.

##### 1.1.1.2 Aquisição:

O processo de aquisição inicia-se com a elaboração de listagens do material a ser comprado e cotação de pelo menos 3 livrarias. Após aprovação da diretoria efetiva-se o pedido.

As aquisições em maior quantidade são efetuadas no início de cada semestre e as demais sempre que for necessário.



Todos os critérios adotados no processo de aquisição constam na Política de Seleção e Aquisição.

#### **1.1.1.3 Preparo Técnico**

Os livros ao chegarem são conferidos com a nota fiscal e listagem de compra. Em seguida recebem carimbos, onde constam data de aquisição, se é compra ou doação, número de registro e recebem tratamento antifurto com a inserção de uma etiqueta eletrônica.

#### **1.1.1.4 Catalogação**

Cada livro após ser carimbado e receber tratamento anti-furto, é catalogado e inserido no Sistema de Automação de Bibliotecas Sábio. O livro recebe uma etiqueta na lombada envolvida por papel contact, com o número de chamada e é guardado na devida localização nas estantes.

#### **1.1.1.5 Tombamento**

Cada livro ao entrar na Biblioteca recebe um número de registro seqüencial. O tombamento de livros gera uma relação do patrimônio bibliográfico da Biblioteca e no sistema de automação Sábio.

#### **1.1.1.6 Classificação**

Todo o material da Biblioteca é classificado segundo a CDU – Classificação Decimal Universal, que consiste em atribuir um número de acordo com o assunto do livro.

#### **1.1.1.7 Indexação**

Consiste em atribuir cabeçalho de assunto, tantos quantos forem necessários para descrever o conteúdo e assuntos do livro e cabeçalho de autores. A biblioteca utiliza-se dos descritores da CDU - – Classificação Decimal Universal e alimenta o cabeçalho de autores do sistema de automação Sábio.

#### **1.1.1.8 Entrada de dados no Sistema de Automação de Bibliotecas Sábio**

A Biblioteca Central da UNIFACVEST utiliza o Sistema de Automação de Bibliotecas Sábio versão 2.0 desenvolvido pela Wallis Software de Blumenau e é dividido em 3 módulos:





- Cadastro do acervo
- Consulta ao acervo através de terminais locais ou via internet
- Controle de empréstimos

O software implantado atende as necessidades informacionais no que tange a complexidade de informações geradas e armazenadas pela Biblioteca.

Através do registro de dados no sistema, pode-se gerar uma gama de relatórios necessários à organização, controle do acervo e acompanhamento do desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

#### 1.1.1.9 **Geração, emissão e colagem de etiquetas.**

Após a entrada de todos os dados no sistema são geradas 4 etiquetas:

- Etiqueta de bolso
- Etiqueta de ficha de empréstimo
- Etiqueta de lombada – número de chamada
- Etiqueta de código de barra do sistema antifurto

As etiquetas geradas são conferidas e coladas na contracapa do livro. O bolso e a ficha de empréstimo (ambos com a etiqueta) são colados na contracapa do livro.

As etiquetas da lombada e do código de barras são revestidas com papel contact transparente.

As obras da coleção de reserva são identificadas por um carimbo de consulta local na capa do livro, no bolso e na ficha de empréstimo.

#### 1.1.1.10 **Armazenamento do material**

Todo material preparado é armazenado nas estantes conforme o número de classificação da CDU- Classificação Decimal Universal, as estantes possuem placas de sinalização de assuntos para ajudar na localização dos livros pelos alunos.

#### 1.1.1.11 **Remanejamento de acervo**

Quando o espaço torna-se insuficiente para o armazenamento das novas aquisições, processa-se o remanejamento dos livros já existentes, segundo o disposto na Política de Seleção e Aquisição da Biblioteca Central da Unifacvest.

## 1.2 **Revistas**



O controle de aquisição e renovação de assinaturas de revistas é realizado pela Biblioteca. Os critérios adotados para seleção e aquisição de assinaturas são os mesmos adotados para os livros.

Para cada título assinado é gerada uma ficha de registro, onde constam: título da revista, periodicidade, origem, código de assinante, assunto, área, fornecedor, editor e bases de indexação. Nessa ficha, registram-se os números de cada exemplar recebido.

Ao dar entrada na Biblioteca a revista recebe carimbo, tratamento anti-furto e identificação da prateleira do expositor onde ficará até a chegada do próximo número. As revistas são arquivadas alfabeticamente por título, nas estantes apropriadas. Mensalmente é preenchido um formulário de controle de assinaturas, onde são obtidas as seguintes informações.

- Número de assinaturas paga nacionais e estrangeiras por área
- Número de assinaturas doadas nacionais e estrangeiras por área
- Número de assinaturas por permuta nacionais e estrangeiras por área

Para cada assinatura paga é montado um processo com todos os documentos pertinentes a transação, tais como: proposta de assinatura, pedido, data da assinatura e da renovação, comprovante de pagamento (boleto, carnê, depósito), que é arquivado em ordem alfabética em pasta de documentação de assinaturas de revistas. Esse procedimento é adotado também para as revistas recebidas como doação, cortesia e permuta.

Indexação: todas as revistas consideradas de relevância para a comunidade acadêmica são indexadas dentro dos padrões internos da Biblioteca.

Todas as revistas existentes na Biblioteca constam de um catálogo impresso que fica à disposição dos usuários.

### **1.3 Dissertações, Monografias, Teses, Relatórios, TCC.**

Para o preparo técnico desses materiais, adota-se o mesmo procedimento dos livros.

### **1.4 Fitas de vídeo**

As fitas de vídeo são registradas, classificadas e preparadas para empréstimos. A fita é arquivada em local reservado e o estojo com as informações da mesma nos expositores por número de registro. Para a entrada de dados das fitas no sistema, além da referência é necessário que se elabore uma sinopse.

### **1.5 CD'S/DVD's/Disquetes/Mapas**



Recebem o mesmo tratamento das fitas de vídeo e são arquivados em expositores próprios por número de registro.

## **1.6 Jornais**

São carimbados e colocados nos expositores. No final de cada quinzena são retirados da Biblioteca.

## **2. ESTATÍSTICA**

A estatística da Biblioteca é feita diariamente por tipo de material, categoria de usuário e por assunto. O sistema de informatização gera um leque diversificado de tipos de relatórios.

## **3. CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS**

Os empréstimos são processados por leitora ótica através dos códigos de barra da carteirinha do usuário e do material. O sistema gera um comprovante impresso de empréstimo e de devolução para o usuário.

## **4. COBRANÇA DE MATERIAL NÃO DEVOLVIDO**

Quinzenalmente gera-se um relatório de material não devolvido e a cobrança é feita através de e-mail que o sistema emite ou por telefone.

## **5. PRODUTOS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA**

- Empréstimo local
- Empréstimo domiciliar
- Levantamento bibliográfico
- Auxílio em pesquisas
- Auxílio na utilização das normas e nos procedimentos de metodologia científica
- Boletim de alerta
- Exposição de novas aquisições
- Exposição de gráficos das aquisições
- Indexação de revistas



- Montagem de pastas com recortes de assuntos de interesse da comunidade acadêmica
- Clipping
- Arquivo de termos – chave
- Catálogo de multimeios
- Catálogo de revistas
- Acesso ao acervo diretamente nas estantes
- Acesso às informações do acervo via terminais de computadores
- Acesso às informações do acervo via internet
- Alimentação e atualização da base de dados dos cursos de administração
- Alimentação e atualização das informações da Biblioteca na página da Internet
- Treinamento dos usuários quanto à utilização e localização do acervo

## 6. SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência é um conjunto de atividades que visa à qualidade no atendimento aos usuários da Biblioteca. Os funcionários que trabalham nesse setor devem ser pacientes, habilidosos e conhecedores do acervo. O bom atendimento é a prioridade da Biblioteca.

O serviço de referência consiste no auxílio aos alunos em pesquisas acadêmicas, através do auxílio a consulta por livros no acervo físico da biblioteca, por artigos no Portal de Periódicos da Capes, no acervo de livros virtuais da Biblioteca Virtual da Pearson e de bases de dados gratuitas na internet, que satisfaçam a pergunta ou tema de pesquisa do aluno.

## 7. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA UNIFACVEST

### 7.1. INTRODUÇÃO

A função da Biblioteca é prover a infra-estrutura bibliográfica, documentária e informacional em apoio às atividades desempenhadas pela UNIFACVEST e através do desenvolvimento de coleções, podem-se obter recursos informacionais necessários para cumprir essa função.

O desenvolvimento de coleções pode ser definido como um conjunto de atividades caracterizado por um processo decisório, que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais, tendo como base critérios previamente estabelecidos.

Dentro deste contexto, cabe destacar a importância e a necessidade de uma política de desenvolvimento de coleções formalizada, que represente um plano de ação utilizado para fim de tomada de decisão.



## **7.2. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

### **7.2.1. SELEÇÃO QUALITATIVA**

A seleção qualitativa do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também participação do corpo discente, através de sugestões que serão analisadas e aprovadas pelas coordenações dos cursos e coordenação da Biblioteca.

### **7.2.2. SELEÇÃO QUANTITATIVA**

A seleção quantitativa do material a ser adquirido deve se adequar aos parâmetros do MEC relacionado ao número de alunos matriculados nos cursos de graduação e número de exemplares.

### **7.2.3. LIVROS DIDÁTICOS – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

#### **NACIONAIS**

Material de informação indispensável para a disciplina. Será adquirida anualmente a bibliografia básica e a complementar dos cursos.

Para a bibliografia básica, o número de exemplares será calculado na base de 1(um) exemplar para cada 15(quinze) alunos. Os casos especiais de aumento de cotas de compra serão estudados pelas coordenações de cursos e coordenação da biblioteca.

#### **IMPORTADOS**

Serão adquiridos quando não existir uma tradução adequada em português ou espanhol e as solicitações deverão estar acompanhadas da justificativa de seu papel pedagógico, que será avaliada pelas coordenações. Esse material não será adquirido na mesma proporção dos nacionais.

### **7.2.4. LIVROS DIDÁTICOS – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

A bibliografia complementar será adquirida anualmente na quantidade de 2(dois) exemplares por título, exceto nos casos em que haja demanda, por exemplo, o mesmo título utilizado na bibliografia complementar de diversos cursos ou disciplinas.

### **7.2.5. MULTIMEIOS**



Todo material pertencente a esta categoria tais como: fitas de vídeo, CD-ROM, CD'S, DVD, DISQUETE, VINIL e SLIDES, serão avaliados e analisados com critérios diferenciados e específicos para cada tipo de material, tanto no quesito qualidade quanto no quesito quantidade.

#### **7.2.6. PERIÓDICOS**

Tendo por finalidade subsidiar a tomada de decisão para aquisição de periódicos correntes, a cada 3(três) anos, a Biblioteca realizará uma avaliação de sua coleção. Para isso, será encaminhada uma relação dos títulos existentes, a todas as coordenações dos cursos para análise. Diante dessa avaliação, a Biblioteca poderá:

- Cancelar títulos que não atendam as necessidades informacionais da instituição;
- Incluir novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização.

Para essa análise deverão ser observados os seguintes critérios:

#### **INCLUSÃO**

- Títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- Títulos novos em decorrência de alteração de currículo;
- Títulos para novos cursos;
- Títulos necessários para o desenvolvimento de pesquisas científicas.

#### **CANCELAMENTO**

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente na biblioteca;
- Quando não mais existir interesse no título, devidamente justificado.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação pelas coordenações. Durante o triênio existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados.

#### **7.2.7. JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO**

A Biblioteca adquirirá jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), Diários Oficiais da União e do Estado e Revistas de caráter informativo.

## **8. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO MATERIAL**



Devem-se observar os seguintes critérios para seleção do material:

- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- Autoridade do autor/editor;
- Imparcialidade;
- Atualização da edição;
- Qualidade técnica;
- Custo justificável;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material.

## 9. FONTES DE SELEÇÃO

Ainda que a responsabilidade da seleção qualitativa seja das coordenações, será obrigação da Biblioteca, a divulgação entre os docentes dos novos materiais existentes no mercado, através das seguintes fontes:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editoras e livreiros;
- Livrarias virtuais;
- Catálogos de outras bibliotecas (Via Internet);
- Sumários correntes;
- Guias e índices.

## 10. PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Como nenhuma Biblioteca pode atender todas as necessidades de seus usuários, são estabelecidas as seguintes prioridades para a aquisição de material:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- Disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- Renovações de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte da coleção;
- Atualização das obras para cursos de graduação, (já existentes na coleção);
- Cursos de pós-graduação;
- Desenvolvimento de pesquisa.

## 11. DOAÇÃO



Todo o material doado será avaliado pelas coordenações que decidirão se o mesmo será incorporado ao acervo ou não. Caso o material não seja de interesse da Biblioteca, será remanejado para outras bibliotecas ou para descarte, sendo esta uma decisão da coordenação da Biblioteca.

Os materiais adquiridos por doação deverão obedecer os mesmos critérios estabelecidos para a aquisição por compra. O doador deverá ficar ciente de que sua doação poderá ser remanejada e utilizada conforme critérios da Biblioteca.

## **12. PERMUTA**

A Biblioteca efetuará intercâmbio com outras instituições para aquisição por permuta e serão obedecidos os seguintes critérios:

- Materiais doados por permuta e que não serão incorporados ao acervo, serão enviados para outras bibliotecas para permuta;
- Materiais já existentes no acervo e os inadequados a especificidade do mesmo, serão enviados para outras bibliotecas para permuta;
- Publicações da própria instituição;
- Duplicatas de periódicos.

## **13. DESBASTAMENTO DE MATERIAL**

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deverá ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção, sendo feito no máximo a cada 5(cinco) anos.

## **14. REMANEJAMENTO**

É a armazenagem em depósito da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaço para materiais novos. Este material ficará organizado e a disposição da comunidade, quando solicitado.

### **14.1 CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DE MATERIAIS**

- Coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10(dez) anos;
- Coleções de periódicos por compra, encerrados e que tenha possibilidades de serem reativados;





- Coleções de periódicos de títulos de livros de valor histórico, determinadas pelas coordenações e não utilizadas durante os últimos 5(cinco) anos.

## 14.2 DESCARTES DE MATERIAL

É o processo pelo qual após uma avaliação criteriosa, os materiais bibliográficos são retirados da coleção para serem colocados em depósito, doados a outras instituições ou ainda eliminados do acervo. Para o descarte de obras devem ser observados os seguintes critérios:

### 14.2.1 LIVROS

- Inadequação: obras que não interessam mais a instituição: por não atenderem aos programas de ensino e pesquisa;
- Desatualização: obras de conteúdos já superados por novas edições ou ultrapassadas pelo seu tempo de publicação. Este critério dependerá muito da área de conhecimento a que se referem as obras, nesse caso deverá ser convocado especialista da área para um parecer técnico;
- Desuso: obras não utilizadas (consulta/empréstimo) nos últimos 10(dez) anos;
- Condições físicas: material deteriorado pelo uso, sem condições de encadernação, infectado ou rasgado;
- Duplicidade: descartar as duplicatas do mesmo título, em número elevado cuja demanda não seja expressiva.

### 14.2.2 PERIÓDICOS

- Coleções não correntes e sem demanda;
- Periódicos de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicatas.

### 14.2.3 TRABALHOS ACADÊMICOS

- Elaborados sem normalização segundo a ABNT;
- Com conceitos obtidos inferiores a A ou nota 9.

## 15. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais extraídos ou em estado avançado de deterioração, sem condições de restauração serão repostos na seguinte ordem:



- Reposição do mesmo material, caso esteja disponível no mercado para compra;
- Compra de outro material sugerido pelas coordenações.

A reposição deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Demanda do título;
- Importância e valor do título;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Número de exemplares existentes.

## **16. RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos destinados à aquisição de materiais para a Biblioteca representam 5% da verba institucional e distribuídos proporcionalmente entre os cursos da instituição.

## **17. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação quantitativa e qualitativa do acervo da biblioteca será condição imprescindível para a reformulação da política de seleção e desenvolvimento da coleção. Deverão constar nesta avaliação os seguintes aspectos da coleção:

- Distribuição percentual por área: através de estatística serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e, comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento.
- A análise do resultado demonstrará quais os cursos necessitam ter a sua coleção implementada, quais as áreas de pesquisa desprovidas e que necessitam de providências especiais.
- Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

## **18. ESTUDO DA COMUNIDADE**

A opinião da comunidade universitária, será um parâmetro seguro para verificar a capacidade da biblioteca em atender eficientemente a demanda de informação dos seus usuários. Assim, a biblioteca de acordo com sua disponibilidade de pessoal, procurará realizar regularmente estudos com objetivos de avaliar suas coleções, como também determinar interesses e necessidades da comunidade universitária.

## **19. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**



A cada 2(dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pelas coordenações dos cursos e da biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição.

## 20. REFERÊNCIAS

CAPES/MEC. Portal de Periódicos da Capes. Disponível em:<  
[http://www.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com\\_pinstitutional&Itemid=139](http://www.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_pinstitutional&Itemid=139)>. Acesso em: 10 abr. 2019.

PEARSON. Biblioteca Virtual Universitária. Disponível em:<  
<https://bv4.digitalpages.com.br>>. Acesso em: 10 abr. 2019.





## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIFACVEST

- O usuário só poderá efetuar empréstimos na Biblioteca mediante a apresentação da **CARTEIRINHA**.
- O cadastro será feito mediante a apresentação da carteirinha de estudante processada na Central do Aluno.
- O cadastro deverá ser renovado semestralmente, mediante comprovação de matrícula e apresentação da carteirinha (**A RENOVAÇÃO NÃO SERÁ COBRADA**).
- A carteirinha da Biblioteca é de uso exclusivo do titular, não podendo ser utilizada por terceiros.
- O usuário poderá retirar até 2 livros por 14 dias e 2 (dois) materiais especiais (CD ou DVD).
- O usuário não poderá retirar por empréstimo da Biblioteca 2 (dois) livros de mesmo autor e título e 2 (dois) materiais especiais iguais.
- As renovações não serão efetuadas.
- A biblioteca cobrará multa de R\$15,00 ao dia, por atraso de cada material emprestado, contando todos os dias em que o material ficar em poder do usuário, inclusive sábados, domingos, feriados, recesso escolar e férias.
- Em caso de extravio ou danos, o usuário responsável deverá repor o material idêntico ou ressarcir a Biblioteca, pelo valor atual do mesmo.
- A Biblioteca não se responsabiliza por empréstimos feitos a terceiros.
- A Biblioteca cobrará multa de R\$15,00 por período (TARDE E NOITE) para cada material de consulta local, que não for devolvido dentro do prazo estabelecido no ato do empréstimo

## O USUÁRIO NÃO PODERÁ ENTRAR NA BIBLIOTECA COM:

- Bolsas, sacolas ou mochilas de qualquer tamanho
- Capacete
- Fichário
- Comestíveis
- Líquidos

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DURANTE A QUARENTENA

**Empréstimo:**

- O aluno pode solicitar o livro por email ou no balcão de atendimento. Entregamos o livro higienizado.
- O prazo para devolução do livro ficará para o primeiro dia de aula.

**Atenção:** É importante que o aluno faça a pesquisa na página da biblioteca antes de se dirigir até a biblioteca para garantir que o livro desejado esteja disponível.

**Como realizar a pesquisa:**

- 1) Entre no site da Unifacvest;
- 2) Vá até a aba bibliotecas;
- 3) Clique em biblioteca Unifacvest;  
(<http://www.unifacvest.edu.br/biblioteca/>)
- 4) Na barra localizada no lado esquerdo da página, opte por busca simples (Autor/ Título/ Assunto) ou busca avançada (podendo combinar autor/título/ assunto).
- 5) No campo “Termo” insira o título/ autor/ assunto do livro que você deseja.
- 6) Clique em pesquisar
- 7) Aparecerá uma lista de livros encontrados com os “termos” que você inseriu.
- 8) Encontrou o livro? Sim!
- 9) Clique no título do livro.
- 10) Verifique se o “status” do livro está “disponível”;
- 11) Anote a “localização”. Estará em vermelho.
- 12) Vá até a biblioteca e retire seu livro.

**Devolução:** Os livros devem ser devolvidos diretamente no balcão.

**Regras de utilização da Biblioteca:**

- Será feito o atendimento de forma individual (somente um aluno por vez no balcão);
- É necessário fazer a correta higienização das mãos com álcool em gel na entrada e na saída da biblioteca;
- Todos devem estar utilizando máscara;
- Os alunos não terão acesso ao acervo nem aos computadores.
- Atendimento será realizado somente no balcão, respeitando o distanciamento.

**Horário de atendimento:**

Segunda à Sexta: das 13h às 17h e das 18h às 21h30minh  
Sábado das 8h às 13h.



Ficou com dúvidas? Não conseguiu acessar as bibliotecas virtuais da Pearson ou da Saraiva? Não localizou o livro que estava procurando? Não consegue acessar o Portal da Capes?

A equipe da biblioteca está realizando atendimento através do e-mail [biblioteca@unifacvest.edu.br](mailto:biblioteca@unifacvest.edu.br) ou Telefone: (49) 3225-4114 – Ramal 280  
Falar com o bibliotecário Jeronimo.

Se puder, fique em casa!

## **MANUAIS PERSON, SARAIVA E PORTAL DA CAPES**

### **Manual Biblioteca Virtual Pearson**

- 1) Acesse o site da Unifacvest; (<https://www.unifacvest.edu.br/>)
- 2) Acesse o Unimestre. Localizado no menu superior da página;
- 3) Preencha com seu login e sua senha, clique em “Entrar”;
- 4) Na aba do lado esquerdo do seu Unimestre, clique no link “Biblioteca Digital Pearson”;
- 5) Abrirá uma página com os dados de login e senhas disponíveis;
- 6) Clique em “Biblioteca Virtual Pearson”;
- 7) Insira Código de acesso e senha. Pode utilizar qualquer um dos três logins disponíveis;  
OBS: Caso não consiga acesso, favor entrar em contato com a biblioteca;
- 8) Pronto! Você está na Biblioteca Pearson;
- 9) Para encontrar o seu livro, basta digitar o nome do livro, do autor ou o assunto no campo de busca, localizado na parte superior da página;
- 10) Localizou o Livro? Sim!
- 11) Clique na capa do livro;
- 12) Abrirá uma nova página. Clique em “Ler Agora”;
- 1) Pronto! O Livro em PDF poderá ser lido em formato digital. Não é possível fazer download.

Boa leitura!

OBS: Lembre-se que este perfil não será exclusivo para você. Assim, não há necessidade de personalizá-lo ou alterar dados de acesso.

Dúvidas, entre em contato com a biblioteca pelo e-mail [biblioteca@unifacvest.edu.br](mailto:biblioteca@unifacvest.edu.br) ou Telefone: (49) 3225-4114 – Ramal 280  
Falar com o bibliotecário Jeronimo.



### **Manual Biblioteca Saraiva**

- 2) Acesse o site da Unifacvest; (<https://www.unifacvest.edu.br/>)
- 3) Acesse o Unimestre. Localizado no menu superior da página;
- 4) Preencha com seu login e sua senha, clique em “Entrar”;
- 5) Na aba do lado esquerdo do seu Unimestre, clique no link “Biblioteca Digital Saraiva”;
- 6) Abrirá uma página com um ícone da Biblioteca Saraiva. Clique!
- 7) Pronto! Você está na Biblioteca Digital Saraiva;
- 8) Para encontrar o seu livro, basta digitar o nome do livro, do autor ou o assunto no campo de busca, localizado na parte superior da página;
- 9) Localizou o Livro? Sim!
- 10) Clique na capa do livro;
- 11) Clique em “Abrir Livro”
- 12) Pronto! O Livro em PDF poderá ser lido em formato digital. Não é possível fazer download.

Boa leitura!

Dúvidas, entre em contato com a biblioteca pelo e-mail [biblioteca@unifacvest.edu.br](mailto:biblioteca@unifacvest.edu.br) ou Telefone: (49) 3225-4114 – Ramal 280  
Falar com o bibliotecário Jeronimo.

### **Acessar Portal da Capes**

- 1) Acesse o site da Unifacvest; (<https://www.unifacvest.edu.br/>)
- 2) Vá até a aba Bibliotecas (localizada na barra superior do site);
- 3) Clique em Bibliotecas Virtuais;
- 4) Nesta página você vai encontrar diversas bibliotecas virtuais e bases de dados de diferentes áreas, todas de acesso aberto.
- 5) Localize o portal de periódicos da capes;
- 6) Copie o link que está no final da descrição;  
(<http://www-periodicos-capes-gov-br.ez463.periodicos.capes.gov.br/>)
- 7) Cole este link na barra de endereço do seu navegador web;
- 8) Pronto, você está no Portal de Periódicos da Capes
- 9) Você pode fazer sua busca por assunto/ periódico/ livro/ base de dados
- 10) Você pode conferir o Manual de Acesso ao Portal da Capes no link [https://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal\\_Peri%C3%B3dicos\\_CAPES\\_Guia\\_2019\\_4\\_oficial.pdf](https://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal_Peri%C3%B3dicos_CAPES_Guia_2019_4_oficial.pdf);



OBS: Ao acessar o portal da Capes da sua casa, você terá acesso somente ao conteúdo gratuito do portal. Os conteúdos assinados estarão disponíveis somente quando acessado nos IPs da Universidade.

Uma boa notícia é que durante a quarentena a Capes liberou o acesso ao conteúdo pago.

Dúvidas, entre em contato com a biblioteca pelo e-mail [biblioteca@unifacvest.edu.br](mailto:biblioteca@unifacvest.edu.br) ou Telefone: (49) 3225-4114 – Ramal 280

Falar com o bibliotecário Jeronimo.