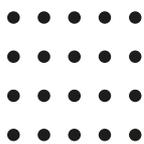


Manual da Biblioteca





SEJAM BEM-VINDOS AO INÍCIO DAS AULAS.

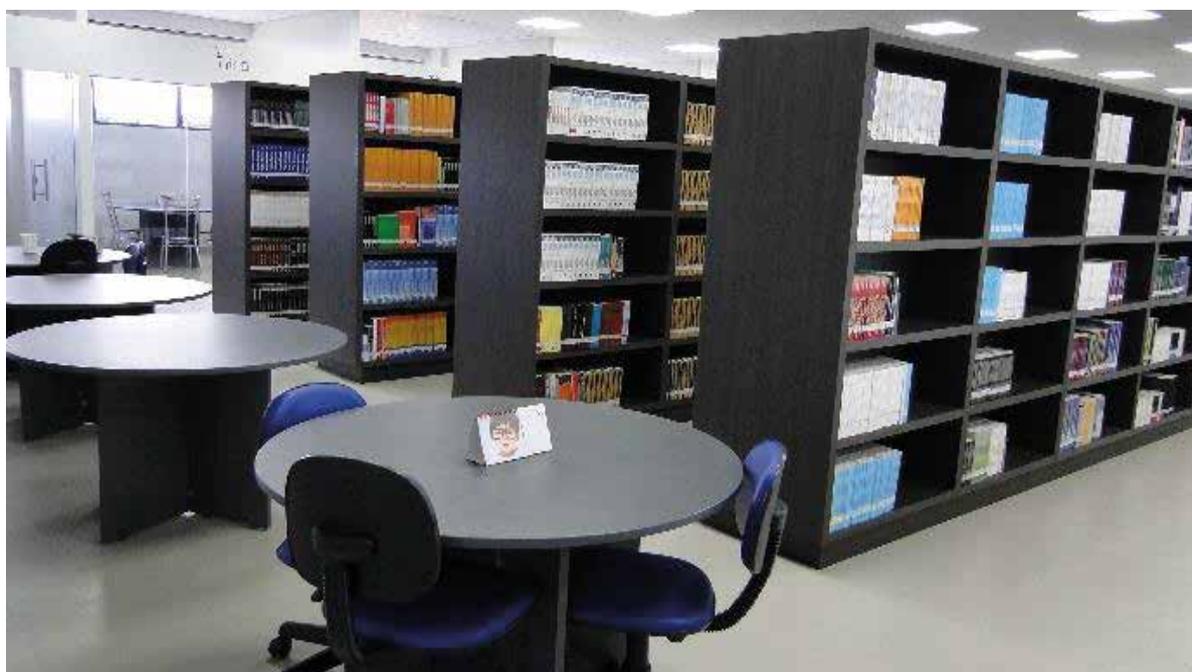
Ao longo do semestre teremos várias ações e projetos para vocês, alunos FAMP, docentes e comunidade institucional em geral. No site vocês podem acompanhar estas ações por meio da aba Biblioteca.

Funcionalidade e inovação para disseminar a informação em seus variados formatos, a Biblioteca da FAMP lhe acompanhará no desafio de sua jornada acadêmica. Consulte este manual para conhecer alguns serviços, direitos e obrigações.



SUMÁRIO

- PG.04 APRESENTAÇÃO
- PG.05 SETORES
- PG.06 ATENDIMENTO / REGRAS DE FUNCIONAMENTO
- PG.07 SERVIÇOS
- PG.08 GUARDA-VOLUMES / CABINES DE ESTUDO EM GRUPO
- PG.09 APRENDA A FAZER A RENOVAÇÃO ONLINE
- PG.10 ACERVOS DIGITAIS
- PG.11 PESQUISA INTEGRADA NO SERVIÇO DE DESCOBERTA EBSCO
- PG.12 PESQUISA NO CATÁLOGO DO ACERVO FÍSICO
- PG.13 COMO FUNCIONA A ETIQUETA DA BIBLIOTECA E COMO LOCALIZAR LIVROS NA ESTANTE
- PG.14 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA



FAMP

FACULDADE MORGANA POTRICH

Somos um espaço moderno e inovador onde você terá acesso a Informação, desde livros físicos as mais modernas tecnologias como: bibliotecas digitais, bases de dados, softwares, aplicativos, entre outros recursos. Um atendimento especializado e de qualidade. A biblioteca FAMP é um ambiente híbrido que dissemina a informação, dando suporte a toda a comunidade acadêmica com padrões de excelência que visam melhorar a eficácia e o desempenho no processo de ensino aprendizagem. Aqui você encontrará uma grande estrutura física com espaços para estudo em grupo, cabines individuais, ambientes para leitura, sala de multimídia, entre outros. Além de um acervo de livros físico com aproximadamente 30 mil volumes. Além do acervo digital.

Não desperdice papel, imprima somente se necessário. Este manual foi feito com intenção de facilitar o acesso a informação. Baixe o arquivo e visualize-o na tela do seu dispositivo sempre que necessitar. É possível também imprimir somente partes do texto, selecionando as páginas desejadas nas opções de impressão. Os botões interativos são apenas elementos visuais, utilize-os para navegar pelo documento. Se preferir, utilize as teclas "page up" e "page down" do teclado ou "scroll" do mouse para retornar e prosseguir entre as páginas.

SETORES

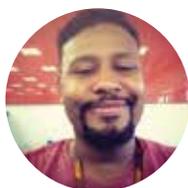
Aqui você encontra uma equipe ao dispor para lhe ajudar e orientar. Sabemos como é importante responder com eficácia às demandas dos alunos, docentes e colaboradores da famp. Tendo isso em conta, apresentamos este descritivo de cada setor para que você possa saber a quem se dirigir para encontrar a resposta ou solução que necessita.



Coordenação

Jefferson Vieira Miranda
Crb 2820

Planejar, implementar, administrar e organizar a biblioteca e sistemas de acesso. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.



Processo técnico

Paulo Ricardo Silva O

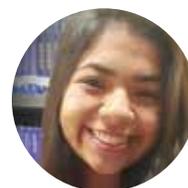
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca. Atuando no tratamento, recuperação e disseminação da informação.



Jovem Aprendiz

Myckael Teodoro Martins

Auxiliam nas rotinas da biblioteca, envolvendo o atendimento e processo técnico.



Jovem Aprendiz

Júlia Moraes de Jesus

Auxiliam nas rotinas da biblioteca, envolvendo o atendimento e processo técnico.

ATENDIMENTO

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Ressaltamos a importância do cumprimento dos protocolos de distanciamento e higiene para circulação na Biblioteca. O uso de máscara é obrigatório. Todo material devolvido é separado do acervo para desinfecção e permanece fora de circulação por 3 dias. Durante a pandemia o acesso a Biblioteca será exclusivo para empréstimo. Todo material será retirado e devolvido pela equipe da Biblioteca.

Horário de atendimento

Segunda à sexta-feira: 7h às 21h

Sábado: 8h às 12h

Endereço:

Biblioteca | Campus 4

Avenida 3, q07, lts. 15 a 19, Setor Mundinho –

CEP 75832-009 – Mineiros-GO

Visitas orientadas:

Orientação e informações quanto à utilização de serviços oferecidos pelas bibliotecas, podem ser agendados por meio do telefone da biblioteca: 64 3661 883 ramais (3048/3049).



Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a este fim. É expressamente proibido entrar no interior da Biblioteca portando alimentos e bebidas (exceto água em garrafa), bolsas, mochilas e sacolas, poderão ser depositados no guarda-volume. Todo o material será vistoriado no ato da retirada e na devolução do mesmo à biblioteca.

A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados nos guarda-volumes, ou em seu interior, como mesas, salas de estudo e pesquisa. É proibido sair da Biblioteca com livros que não foram emprestados!

Todo material retirado da prateleira deve ser deixado sobre as mesas ou no balcão de atendimento. O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca. O funcionário comunicará à Coordenadoria da Biblioteca quaisquer irregularidades ocorridas no recinto para as providências cabíveis. Aos infratores aplicar-se-á as penas previstas no Regimento Interno da Instituição. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca, à luz do Regimento interno da Instituição e manifestação dos setores necessários.

SERVIÇOS

PERÍODO DE EMPRÉSTIMO

VÍNCULO	QUANTIDADE	PERÍODO DE EMPRÉSTIMO
Aluno	3	7 dias
Professor	5	15 dias
Colaborador	3	7 dias

A Biblioteca dispõem de:

- Acervo
- Atendimento
- Guarda volumes
- Ambientes de leitura individual
- Ambientes de estudo e leitura
- Laboratório de informática

Serviços oferecidos:

- Empréstimo e devolução de livros, periódicos e outros materiais do acervo
- Reserva e renovação de materiais pela internet, telefone e email
- Orientação para o levantamento bibliográfico
- Atendimento a egressos e visitantes
- Elaboração de ficha catalográfica

EMPRÉSTIMO

O empréstimo é um serviço oferecido aos alunos. Professores e funcionários da instituição de forma presencial. No SEI (sistema educacional integrado), é possível renovar, reservar, consultar o acervo e verificar as pendências dos empréstimos realizados.

RENOVAÇÃO

A primeira renovação pode ser realizada on line e poderá ser feita até a data de vencimento. A renovação só é permitida ao usuário caso não haja pendências de atraso nos empréstimos e que não existam pedidos de reservas para o exemplar. O empréstimo só pode ser efetuado mediante a apresentação da carteirinha estudantil, sendo esta intransferível.

DEVOLUÇÃO

Devolução do material na data correta é responsabilidade do usuário. Portanto guarde seu comprovante de devolução. O envio do e-mail de alerta da devolução é apenas uma forma de lembrá-lo da data. O não recebimento do e-mail não o isenta do pagamento de multa. As obras em atraso não podem ser renovadas. Proceda a devolução do material e o pagamento da multa, para ser liberado novos empréstimos.

CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Treinamento para calouros e veteranos e demais membros da comunidade acadêmica. Visa capacitar sobre a utilização dos serviços da biblioteca, apresentação do catálogo online (SEI), biblioteca digital (Minha Biblioteca), Repositório Institucional da FAMP (omeka) e outros. Pode ser feita individualmente ou em grupo com prévio agendamento feito diretamente na biblioteca.

MULTA / PERDA E REPOSIÇÃO DO LIVRO

A multa é de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia e por cada livro. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la (s). No caso de perda e/ou dano ao acervo, o usuário ficará obrigado a restituir à biblioteca um outro exemplar da mesma obra, ou edição atualizada, além do pagamento de multa, quando houver, sem prejuízo das penalidades cabíveis nos moldes do regimento interno da instituição. Todo o material será vistoriado no ato da retirada e na devolução do mesmo à biblioteca. O silêncio do acadêmico sobre a verificação no ato da retirada ensejará a responsabilidade por qualquer dano encontrado no momento da devolução. Quando se tratar de obra esgotada, a chefia da biblioteca indicará outro título quando possível.

RESERVA

As reservas são feitas para títulos esgotados no acervo e podem ser realizadas através do balcão de empréstimo, telefone, e-mail e sistema acadêmico. Após comunicado, a reserva deve ser retirada num prazo de até 24 horas, após isto o material irá ao próximo da fila ou devolvido ao acervo.

CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

A biblioteca da FAMP tem até 3 dias para envio da ficha catalográfica com cdd e cutter. Outras informações estão disponíveis no manual para redação de trabalhos acadêmicos

GUARDA-VOLUMES

- Fichários, bolsas, sacolas e similares devem ser deixados no guarda-volumes instalado no hall ao lado da biblioteca.
- A utilização dos guarda-volumes é obrigatória a todos os visitantes enquanto estiverem nas dependências da biblioteca.
- O aluno é responsável pelo cadeado e chave correspondente ao guarda-volumes em que está acondicionado o seu material.
- O uso do guarda-volumes só pode ser feito das 7:00h as 20:45h.
- O usuário tem de retirar os seus pertences do guarda-volumes até as 20:45h do dia em que lhe foi emprestada;
- O usuário que não retirar os seus pertences até o horário estabelecido, seu material será imediatamente retirado por um funcionário da biblioteca e enviado para o setor de achados e perdidos;
- A biblioteca da famp não é responsável por qualquer perda ou dano dos bens colocados no guarda-volumes.

CABINES DE ESTUDO EM GRUPO

A biblioteca da FAMP dispõe salas para grupos de estudo. As regras que definimos para o uso, se encontram afixadas na entrada das salas para ajudar e garantir que todos possam fazer um bom uso deste espaço;

Ao entrar neste espaço você assume um compromisso. Saiba que se algum integrante do grupo se ausentar e o grupo que permanecer for menor do que 3 pessoas, você deve deixar este espaço e usar a cabine individual ou mesas disponíveis entre as estantes;

Somente grupos com mais de 2 pessoas tem o direito de permanecer nas salas por duas horas;

Após esse tempo podem ainda prorrogar por mais uma hora, caso não haja outro grupo esperando;

A biblioteca não é responsável pelo desaparecimento de qualquer bem e objeto pessoal, esteja atento e não deixe seu material neste espaço;

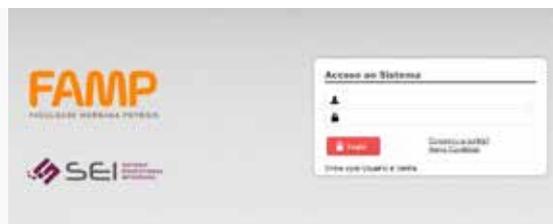
Não é permitido que você se ausente e deixe seu material na cabine, caso isso aconteça saiba que seu material será imediatamente retirado por um funcionário da biblioteca e enviado para o setor de achados e perdidos;

Não é permitido consumir alimentos ou bebidas nestes espaços.

APRENDA A FAZER RENOVAÇÃO ONLINE

1º PASSO

Para a primeira utilização do sistema de renovação acesse o site:
sei.fampfaculdade.com.br



2º PASSO

Faça o login com sua matrícula e senha

3º PASSO

Clique em consulta de empréstimos/renovação e selecione o livro que deseja renovar

4º E ÚLTIMO PASSO

Clique em renovar e confirme a prorrogação da data

JUL/20			AGOST			SET/20					
D	S	T	Q	Q	S	S					
25	27	28	29	30	31	01					
02	03	04	05	06	07	08					
09	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22					
23	24	25	26	27	28	29					
30	31	01	02	03	04	05					
Dia Livre			Dia Selecionado			Dia Lançada			Feriado		

Nenhum evento para o dia 02/08/20.

Últimas Vagas

Aqui é possível realizar ações de serviços acadêmicos on-line.

A renovação do prazo é permitida uma vez, podendo ser realizada através do sistema sei, por e-mail, telefone e no balcão de empréstimo. A partir da segunda renovação o material deve ser apresentado na biblioteca. Não havendo reserva ou multas, o material é novamente emprestado.

ACERVOS DIGITAIS

Os acervos digitais são conjuntos de links que remetem às publicações digitais ou e-books disponibilizados na internet por portais ou bases de dados de acesso livre.



O Minha Biblioteca é um consórcio formado pelas principais editoras de livros acadêmicos do Brasil, como Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole e Saraiva dentre outros. A plataforma de livros digitais possui mais de 6.000 títulos atualizados das áreas de ciências jurídica, ciências biológicas e da saúde. Também disponibiliza ferramentas como realces e anotações nos textos (com opção de compartilhamento), marcadores de páginas, busca dinâmica (procure por ISBN, título ou autor) e leitura em voz alta. Acesse também através do Serviço de Descoberta da EBSCO ou através do SEI clicando na logo que fica nos links úteis da página.

Acesse: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/>



Agora você passa a contar com uma importante ferramenta para complementar a sua formação: o produto Lex Magister pode ser acessado através do SEI- Sistema Educacional Integrado clicando na logo que fica nos links úteis da tela. A plataforma pode ser acessada em qualquer lugar. As revistas disponíveis são: Revista de Direito Civil e Processual Civil; Revista Brasileira de Direito Tributário e Finanças Públicas; Revista de Direito do Trabalho; Revista de Direito Penal e Processual Penal; Revista de Direito Ambiental e Urbanístico; Revista Brasileira de Direito Previdenciário; Revista de Direito Comercial - Empresarial, Concorrencial e do Consumidor, Revista de Direito Contratual, Revista de Direitos Humanos, Revista de Direitos de Família e Sucessões.

Acesse: <https://sei.fampfaculdade.com.br/paginaLexMagister.xhtml>



Fonte Acadêmica é uma coleção de periódicos científicos, produzidos no Brasil e em Portugal. Possui abrangência em todas as áreas do conhecimento, porém com ênfase em particular para agricultura, ciências biológicas, econômicas, história, direito, literatura, medicina, filosofia, psicologia, administração pública, religião e sociologia. Scientiarum, Direito, Estado e Sociedade, Educação, Estudos Ibero-Americanos, Letras de Hoje, Recursos Hídricos, Religião e Sociedade, Revista Brasileira de Finanças, Revista Electrónica de Enfermagem e Revista NERA. Em constante expansão de fascículos retrospectivos, esta base inclui uma coleção completa de artigos retroativos em Psicologia, teoria e prática, desde 1999.

Acesse: https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&bquery=&cli0=FT1&clv0=Y&lang=pt_br&type=0&searchMode=And&site=eds



A Biblioteca da FAMP oferece o serviço de disseminação e preservação da produção intelectual de sua comunidade científica e acadêmica. O Repositório Institucional da FAMP, gerencia as informações da produção científica local, dando-lhe maior visibilidade e permitindo o acesso aos materiais produzidos na instituição.

Acesse: <https://repositorio.fampfaculdade.com.br/>

PESQUISA INTEGRADA NO SERVIÇO DE DESCOBERTA EBSCO

1º PASSO

Digite o termo desejado na caixa de busca

2º PASSO

Em uma só pesquisa, obtenha resultados do acervo físico, virtual, Repositório Institucional da FAMP, Fonte Acadêmica e plataformas de livre acesso como (SCIELO, PUBMED, BDTD, DOAJ, RCAAP, TDX, TOXNET, OAISTER) e muitos outros.

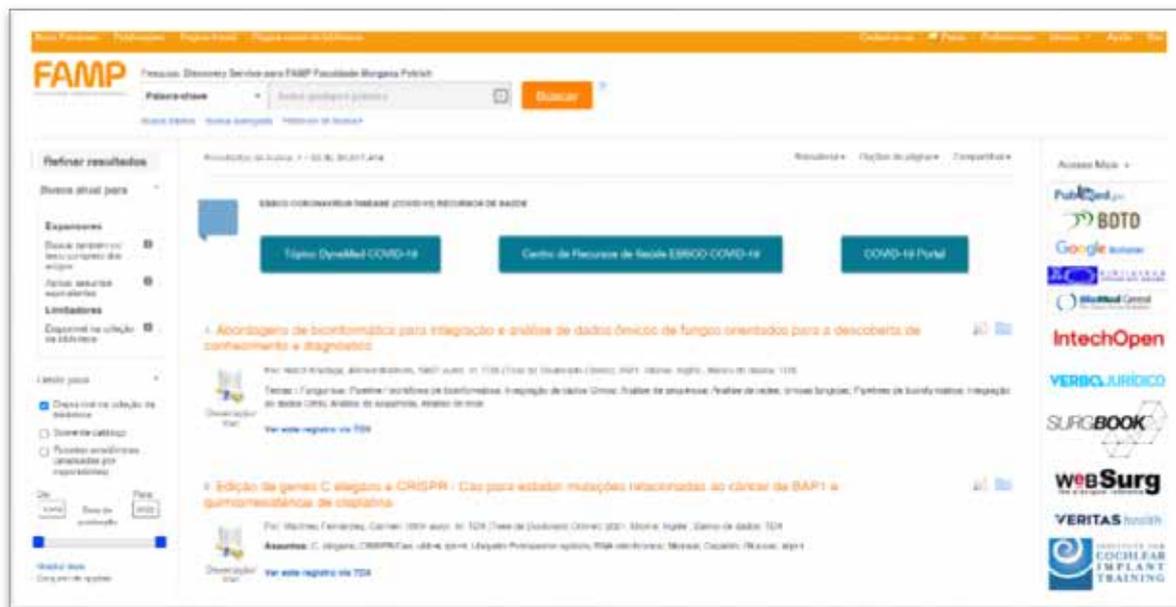
3º PASSO

Clique no resultado desejado para acessar o conteúdo completo.

4º PASSO

Filtre o resultado da pesquisa por texto completo, data, tipo de material, assuntos, bases de dados e outros.

ACESSE: FAMPFACULDADE.COM.BR/BIBLIOTECAFAMP



1. Fundamentos de **anatomia** clínica Keith L. Moore ; Anne M. R. Agur ; Arthur F. Dalley



Livro
olotrônico

By: Moore, Keith L.. Rio de Janeiro Guanabara Koogan 2013 1 recurso online Language: Portuguese, Base de dados: Minha Biblioteca

Assuntos: MB Medicina

 **Acesso online**

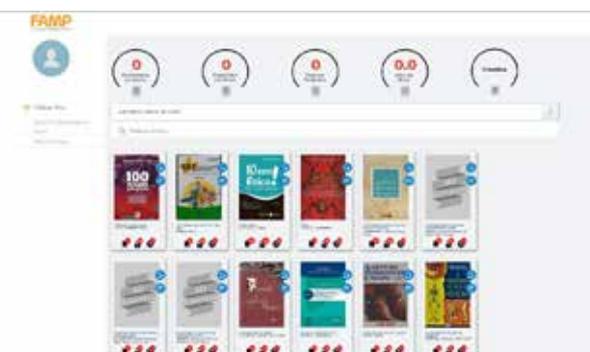
Salve, compartilhe, realize citações, e acabe com as pesquisas frustradas

PESQUISA NO CATÁLOGO DO ACERVO FÍSICO

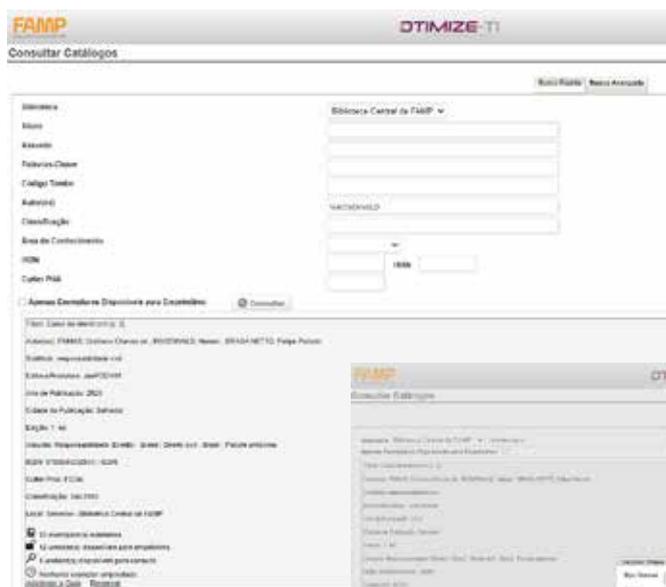
O acervo é composto por livros, anais, apostilas, periódicos, folhetos, relatórios, cd-rom, mapas, artigos, monografias e monografias que são organizados segundo técnicas e critérios da área de biblioteconomia com base na Classificação decimal de Dewey (CDD) e tabela Cutter. A catalogação das obras segue regras do Código de catalogação anglo-americano (AACR2). Todo o processamento e controle do acervo são realizados pelo software Sistema Educacional Integrado – SEI, que permite cadastros, consultas, empréstimos, devoluções, renovações, controle de multas, bem como a edição de relatórios. A partir de 2021, o catálogo do acervo físico passou a ser acessado tanto pela comunidade interna quanto externa.

Acesse:

<https://sei.fampfaculdade.com.br/minhaBiblioteca/homeBibliotecaExterna.xhtml>

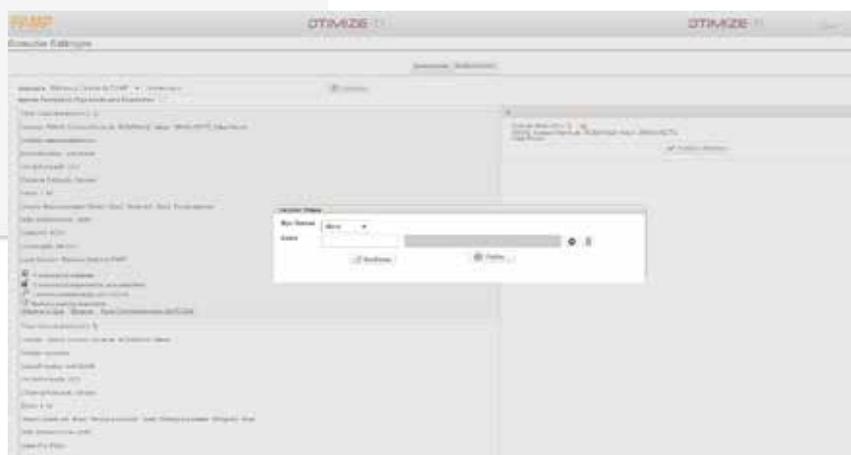


Por meio desta área de pesquisa, também é possível acompanhar absolutamente tudo em relação ao comportamento do usuário, tal como empréstimos em aberto, atrasos e multas pendentes. Você também pode acompanhar na timeline, todo o histórico acadêmico em tempo real. Adicionalmente, a pesquisa é realizada de forma muito mais coesa e eficiente, os gêneros acadêmicos vão sendo ordenados para filtrar de acordo com os interesses de quem realiza a pesquisa.



No catálogo também temos a pesquisa interna, onde além dos dados da catalogação e quantidade de obras disponíveis, a comunidade acadêmica tem acesso ao serviço de reserva online.

Para reservar basta pesquisar > clicar em reserva > pesquisar seu nome e finalizar.



COMO FUNCIONA A ETIQUETA DA BIBLIOTECA E COMO LOCALIZAR LIVROS NA ESTANTE

SOBOTTA, Johannes. **Atlas de anatomia humana: órgãos internos**. 23. ed.v. 2. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.



Apesar de parecer bem simples acaba gerando muitas dúvidas: as etiquetas dos livros da biblioteca. Muitos estudantes em início de curso e que ainda não tiveram um contato mais intenso com a rotina de uma biblioteca podem ter dúvidas sobre a ordem dos livros nas estantes. Pois então, que tal acabar de uma vez por todas com esse mistério e ter uma resposta rápida e fácil. A primeira coisa a fazer é entender quem é quem na etiqueta, já que cada fileira de códigos representa uma coisa diferente. Em uma etiqueta de biblioteca encontramos basicamente as seguintes informações:

Classificação: é o código que representa o assunto do livro. A função desse código é agrupar todos os livros de um mesmo assunto e deixá-los fisicamente perto uns dos outros.

Cutter: o segundo código representa o autor da obra, e serve para diferenciar livros com o mesmo assunto nas estantes.

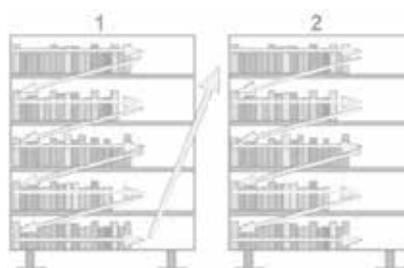
Edição: esse código indica a edição da publicação. É utilizada para diferenciar livros com o mesmo título e autor, mas que não são exemplares idênticos por conta de alguma alteração no texto de edições mais recentes.

Volume: usado para indicar que a obra é volumada e qual é o volume do livro em questão.

Data: data de fabricação.

Tombo: é o número sequencial atribuído a obra quando ele é cadastrado no sistema da biblioteca. Sua função é tornar o exemplar único, diferenciando-o de outros exemplares idênticos, além de contribuir para o controle de itens do acervo.

As obras são organizadas nas estantes segundo a abrangência do assunto, iniciando do geral para o mais específico e considerando a ordem de sinais apresentada. Caso o usuário, seguindo as orientações de localização, não conseguir encontrar a obra que procura, deve procurar auxílio no balcão de atendimento da biblioteca.



LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Visando manter os laboratórios de informática em bom funcionamento e atender as atividades desenvolvidas da faculdade. A direção da tecnologia da informação criou as seguintes orientações:

PODE

- ✓ Utilize a parte vazia da bancada para manusear notebooks.
- ✓ Caso necessite carregar o celular ou qualquer outro aparelho eletrônico, utilize uma tomada vaga no estabilizador.
- ✓ Ajuste o monitor para uma melhor visualização somente movendo-o para cima ou para baixo

A FAMP possui 4 laboratórios de informática, sendo um em cada andar, todos com internet e climatização. O laboratório da biblioteca é o único voltado ao acervo, priorizando seu uso à pesquisa bibliográfica, assim, as publicações podem ser consultadas através das plataformas SEI e EDS (Serviço de Descoberta da EBSCO). Estes programas oferecem as ferramentas necessárias para a sua pesquisa.

NÃO PODE

- ✗ Consumir alimentos e/ou bebidas;
- ✗ Alterar as configurações dos computadores e/ou programas;
- ✗ Remanejar ou retirar os equipamentos / acessórios do lugar.
- ✗ Utilizar notebook nas bancadas preenchidas com computadores.
- ✗ Abrir os computadores para tentar consertar um eventual defeito.
- ✗ Desplugar os cabos da tomada para carregar outros aparelhos.
- ✗ Riscar os equipamentos de informática ou colar adesivos.
- ✗ Virar ou reposicionar os monitores ou computadores.
- ✗ Utilizar os computadores para outros fins a não ser estudo.

DICAS E INFORMAÇÕES

Caso algum computador não esteja funcionando, por favor peça para o Protocolo/Biblioteca informar ao departamento de T.I. ou ligue no ramal 2010, para que o problema possa ser corrigido.

Sempre que terminar o uso do computador, desligue ou reinicie o mesmo, pois assim o computador não manterá suas informações ou registros de acesso

Sempre que estiver trabalhando com documentos no FreeOffice ou qualquer outro software, salve o arquivo guardando nas extensões do pacote Office (Word, PowerPoint, Excel), pois quando abrir em casa ou em uma máquina com pacote Office, seu documento não ficará desconfigurado.

Caso as normas não sejam cumpridas, o acadêmico poderá ser chamado pelo departamento de T.I. para esclarecimentos e estará sujeito à aplicações de punições sancionadas e prevista no regimento da instituição.



FAMP

FACULDADE MORGANA POTRICH

