



MANUAL DA BIBLIOTECA



**FORTALEZA
2022**



MANUAL DA BIBLIOTECA

**FORTALEZA
2022**

F146m

FACULDADE CEPEP

Manual da Biblioteca/ Luís França Camboim Neto –
Fortaleza: CEPEP, 2022.

20. p.; il.

1. Manual. 2. Laboratórios
I. Título

CDD: 378
CDU: 378



INSTITUTO DE TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO, CULTURA E CIÊNCIA - ITECCI

Mantenedor

Francisco Ubiratan Bezerra Gurjão

DIREÇÃO GERAL

Aloísio Fernandes Dias

dirgeral@cepep.com.br

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Francisco Eliomar Moreira Barbosa

diradministrativa@cepep.com.br

DIREÇÃO ACADEMICA

Renato Tavares Viana

diracademico@cepep.com.br

COORDENAÇÕES DE CURSOS

Diego de Sousa Aguiar

coordenador@cepep.com.br

COORDENADOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Everton Nogueira Silva

pesposex@cepep.com.br

SECRETARIA ACADÊMICA

Arthur Daniel de Queiroz Esteves

secacademica@cepep.com.br

OUVIDORIA

Prof(a). Prof. Marcos Cristiano da Silveira

ouvidoria@cepep.com.br

PSICOPEDAGOGIA

Prof. Marcos Cristiano da Silveira

psicopedagogia@cepep.com.br

BIBLIOTECA

Patrícia Maria de Lima Chaves

biblioteca@cepep.com.br

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Coordenador: Diego de Sousa Aguiar

cpa@cepep.com.br

PESQUISADOR INSTITUCIONAL

Prof. Renato Tavares Viana

pi@cepep.com.br

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	7
1	INTRODUÇÃO.....	8
2	USUÁRIOS.....	9
3	INSCRIÇÃO.....	10
4	ACESSO A BIBLIOTECA.....	11
5	CONSULTA LOCAL.....	12
6	PESQUISA VIRTUAL.....	13
7	BASE DE DADOS.....	14
8	EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO.....	15
9	LIVROS CATIVOS.....	16
10	PENALIDADES.....	17
11	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	18
12	DISCIPLINA.....	19
13	CASOS OMISSOS.....	20

APRESENTAÇÃO

A biblioteca da Faculdade CEPEP reuniu esforços na realização do Manual que orienta a apresentação dos trabalhos científicos. O objetivo deste guia orientador é nortear os professores e alunos com um modelo padrão para apresentação de trabalhos acadêmicos solicitados, dentre estes as monografias, trabalhos de conclusão de cursos, relatórios etc. e tornar este um instrumento único.

“Feliz aquele que transfere o que **sabe e
aprende o que **ensina.**”
Cora Coralina**

MANUAL DA BIBLIOTECA

1 INTRODUÇÃO

Nas páginas deste manual, são encontradas todas as informações sobre como acessar (o acervo da biblioteca e todos os seus serviços). A Biblioteca se constitui no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos da Faculdade do CEPEP, estimulando o ensino, a pesquisa e extensão. Com uma infraestrutura bibliográfica compatível as suas atividades, voltadas à satisfação dos usuários, dispõem de ambientes acolhedores, e computadores que permitem acesso imediato, as informações desejadas através de catálogos on-line de autor, título e assunto. Oferece a todos os interessados serviços de comutação, orientação bibliográfica e catalogação na fonte. Possuindo um acervo distribuído de acordo com os interesses dos cursos, é organizado por ordem decimal, obedecendo a CDD (Classificação Decimal Dewey).

2 USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca docentes, discentes e funcionários. Para que usufruam do empréstimo domiciliar, é necessário que todos tenham inscrição na Biblioteca

3 INSCRIÇÃO

A inscrição dos usuários poderá ser feita em qualquer época do ano, mediante solicitação oral, acompanhada de comprovante de vínculo com a Faculdade do CEPEP.

Qualquer mudança de endereço deverá ser comunicada a biblioteca (serviço de empréstimo), para correção no cadastro. Discentes que concluíram curso de graduação na Faculdade perdem o direito de realizar empréstimo domiciliar, podendo apenas consultar as obras nas dependências da Biblioteca.

4 ACESSO A BIBLIOTECA

A biblioteca adota o acesso ao acervos com algumas restrições depois da COVID, não sendo, portanto, permitida a entrada, ficando a cargo da atendente entregar o livro ao próprio usuário.

Os pertences pessoais devem ser colocados no guarda-volumes, enquanto da permanência do usuário na biblioteca. Esta, não se responsabilizará, pelo extravio dos bens pessoais dos usuários tendo em vista a não conferência dos mesmos no ato de entrega na portaria da Biblioteca.

O extravio da chave do guarda-volumes implicará no pagamento de uma taxa de R\$ 10,00.

5 CONSULTA LOCAL

A Consulta ao material da Biblioteca se dá a princípio através dos terminais de computadores onde o usuário faz a pesquisa considerando os principais aspectos de seu interesse, depois é direcionado ao material condizente com sua necessidade através de um código de localização.

Os livros e periódicos podem ser localizados nas estantes pelo próprio usuário e levados às mesas para concretização da pesquisa.

Após seu uso, o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas.

6 PESQUISA VIRTUAL

Este serviço oferecido pela Biblioteca é na verdade um espaço ocupado por 04 computadores devidamente preparados para o uso das novas tecnologias da informação com tolerância de 30 min por pessoa e solicitar sua liberação no balcão de atendimento com as auxiliares onde os mesmos estão acrescidos com sistema dosvoks , fones de ouvidos para serem utilizados por portadores de necessidades especiais.

7 BASE DE DADOS

A Biblioteca conta com a assinatura da base de dados, e com o serviço de comutação bibliográfica, que consiste no intercâmbio de materiais entre as bibliotecas cadastradas, No Comut as buscas são realizadas nas bases do IBICT e ao ser localizado o material de interesse do usuário se realizam os procedimentos necessários para o envio de cópias do material. A obtenção de documentos através do COMUT gera um custo ao usuário, que vai variar com o número de cópias solicitadas.

8 EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

O empréstimo domiciliar só poderá ser consentido aos usuários inscritos na Biblioteca e mediante a apresentação de documento com foto.

O usuário discente ou pertencente ao corpo administrativo poderá manter sob sua responsabilidade por empréstimo de livros, até 4 (quatro) obras, pelo prazo de 8 (oito) dias renováveis por mais 8 (oito), desde que não haja excedente no primeiro prazo. Para o empréstimo de vídeos, DVD ou CD até 2 (dois) pelo prazo de 5 (cinco) dias. Monografias, Tese e dissertação até 2 (dois) pelo prazo de 3 (três) dias.

O usuário pertencente ao corpo docente poderá manter sob sua responsabilidade, por empréstimo, até 5 (cinco) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias, renováveis por mais 15 (quinze) desde que não haja excedente no primeiro prazo. Para o empréstimo de vídeos, DVD ou CD até 2 (dois) pelo prazo de 5 (cinco) dias. Monografias, Tese e dissertação até 2 (dois) pelo prazo de 3 (três) dias.

A Devolução do material deve ser feita na Biblioteca diretamente com a bibliotecária ou auxiliar, no horário de funcionamento. Esse procedimento jamais deverá ser realizado em outra dependência da Faculdade.

O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo, mas não para devolução.

Os periódicos não são emprestados; eles saem apenas para reprografia, mediante apresentação e retenção de um documento do usuário interessado.

9 LIVROS CATIVOS

O primeiro exemplar de cada título de livro cadastrado na Biblioteca é cativo, ou seja, deve estar sempre disponível para consulta in loco, não sendo, portanto, permitida sua locação. Os livros cativos só poderão sair da Biblioteca para reprografia mediante retenção de um documento do usuário solicitante e assinatura de termo de compromisso, porém deverão retornar até o final do expediente do dia da solicitação. Caso o livro retirado para reprografia não retorne à Biblioteca até o prazo estipulado, serão cobrados do usuário solicitante R\$ 2,00 por cada dia que este permanecer com a posse do cativo.

10 PENALIDADES

Será cobrada multa de R\$ 1,00 (dois reais), por dia de atraso e por título, em caso de não devolução das obras conforme o prazo estipulado. Sábados, domingos e feriados não são computados na hora da cobrança. O sistema calcula automaticamente o valor da multa e suspende o direito de empréstimo ao usuário até que a multa seja paga.

O valor arrecadado com as multas será repassado para o setor financeiro da instituição.

As obras perdidas ou danificadas deverão ser repostas pelos usuários. Vale ressaltar que a multa por atraso na devolução das obras perdidas será cobrada. Cabe ao usuário informar à Biblioteca a perda das obras para que a multa seja paralisada.

Em caso de obras esgotadas caberá à Biblioteca indicar a substituição.

11 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta: de 08:00h às 22:00h

Sábado: de 08:00h às 12:00h

Durante período de férias, será estabelecido horário especial a ser divulgado nos murais.

12 DISCIPLINA

O material utilizado pelo usuário não deve ser repostado nas estantes, mas deixado sobre as mesas.

- Não se permite nas dependências internas da biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas.
- Não se permite a introdução de animais no recinto da biblioteca.
- O tom da voz, na biblioteca, deve ser baixo e discreto.
- Não se permite o uso de telefones celulares, nas áreas do acervo da biblioteca.
- Cabe aos funcionários e seguranças o direito de examinar os materiais que os usuários introduzirem na biblioteca ou retirarem da biblioteca, e os permite vetar-lhes a entrada ou saída.
- O serviço de segurança da Instituição pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando nas dependências da biblioteca.
- Os computadores de consulta ao sistema AUTOBIB não podem ser usados para outros fins.
- O descumprimento das normas citadas implica em penalidade que vão desde a advertência até o bloqueio para empréstimo e renovação.

13 CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faculdade do CEPEP.