

# **GUIA DO USUÁRIO**

*Biblioteca  
São Tomás de Aquino*

***unipac.br***

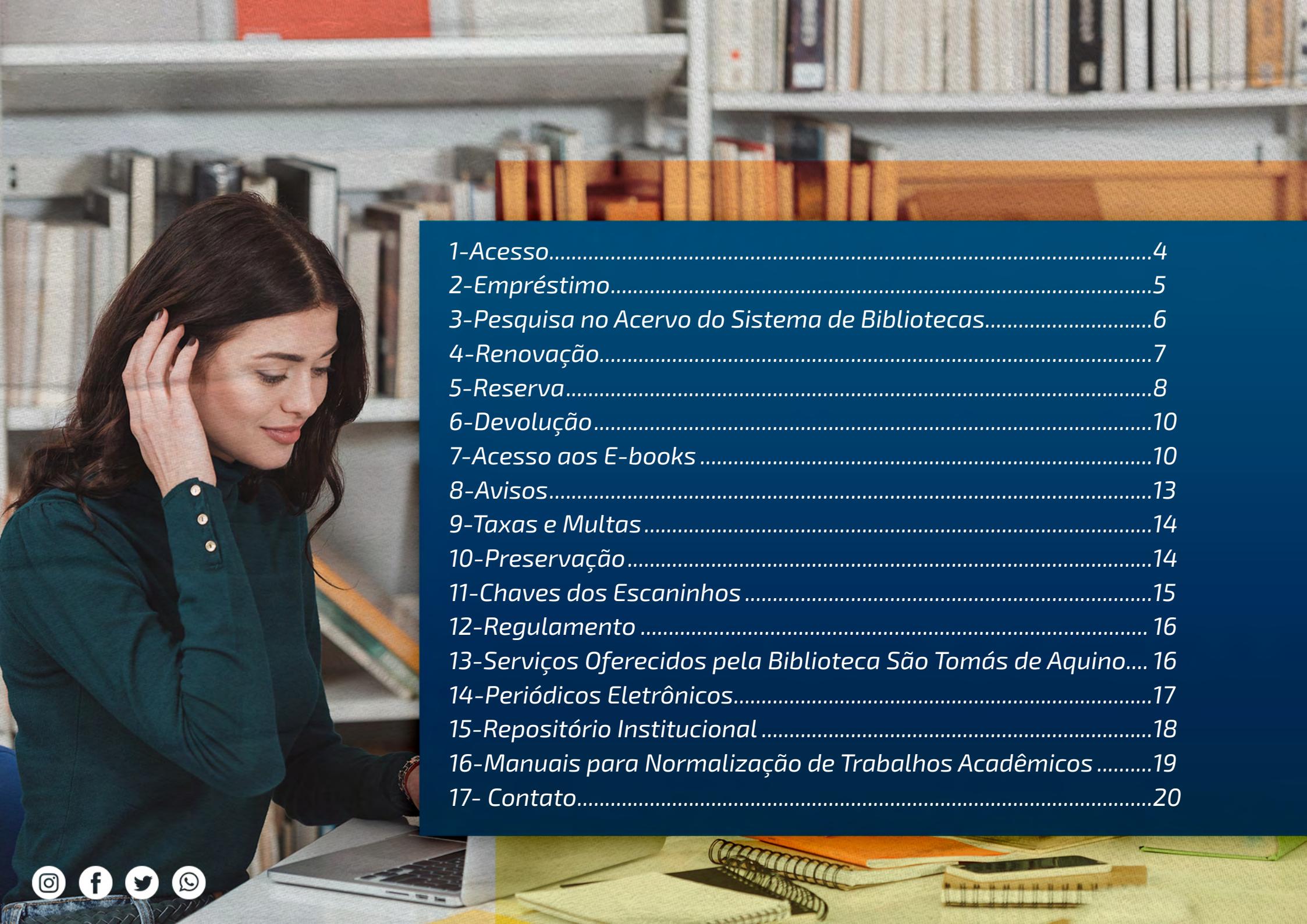


# **Biblioteca São Tomás de Aquino**

A Biblioteca São Tomás de Aquino, consciente da sua função de centro disseminador da informação e geradora de conhecimento, oferece recursos bibliográficos e de multimídia os quais visam apoiar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Para a qualidade do atendimento, os acervos estão em constante manutenção, atualização e preservação, conforme previsto na Política de Desenvolvimento de Coleções.





1-Acesso.....	4
2-Empréstimo.....	5
3-Pesquisa no Acervo do Sistema de Bibliotecas.....	6
4-Renovação.....	7
5-Reserva.....	8
6-Devolução.....	10
7-Acesso aos E-books .....	10
8-Avisos.....	13
9-Taxas e Multas.....	14
10-Preservação.....	14
11-Chaves dos Escaninhos .....	15
12-Regulamento .....	16
13-Serviços Oferecidos pela Biblioteca São Tomás de Aquino....	16
14-Periódicos Eletrônicos.....	17
15-Repositório Institucional .....	18
16-Manuais para Normalização de Trabalhos Acadêmicos .....	19
17- Contato.....	20

# 1-Acesso

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca:

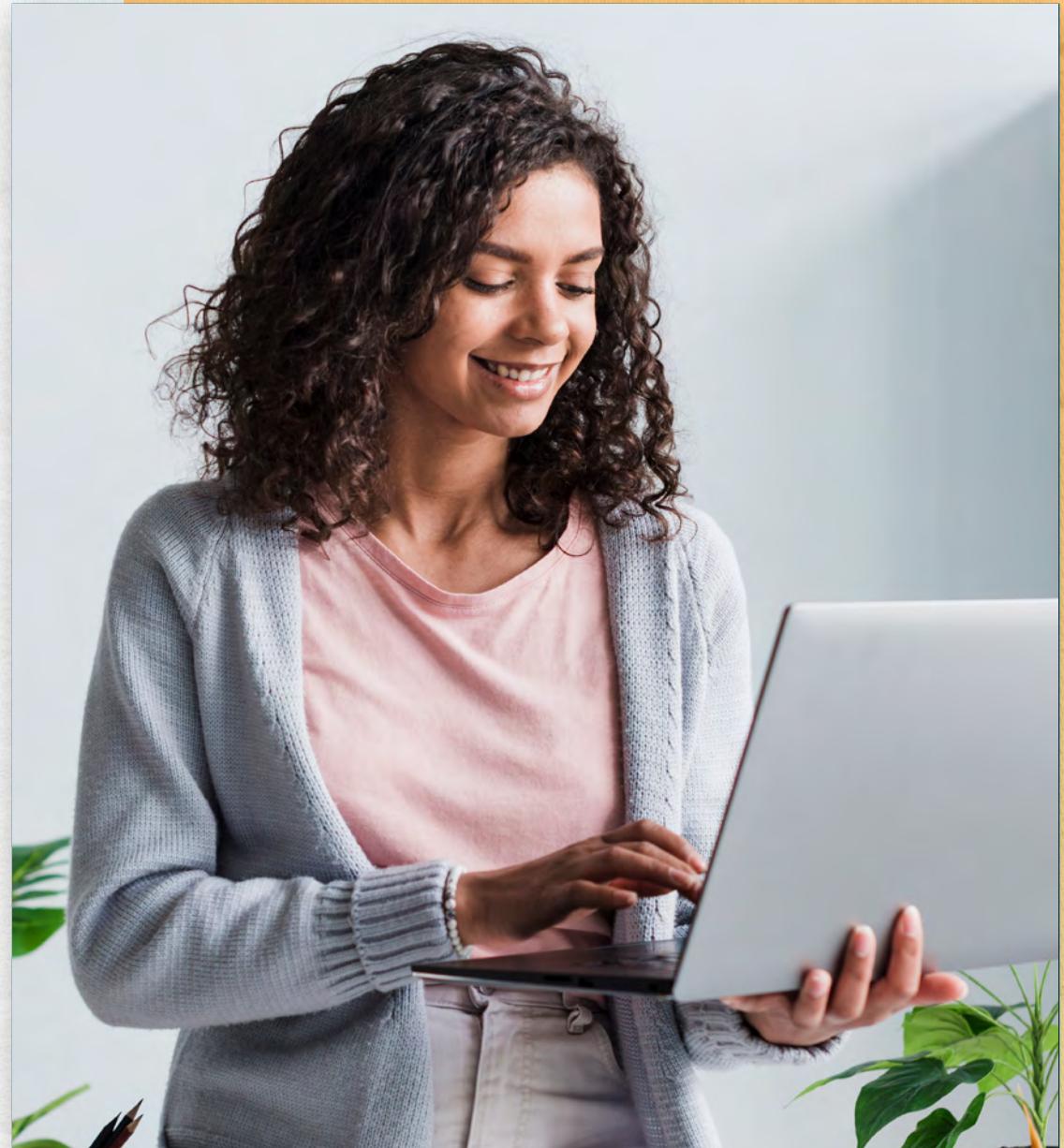
**Aluno** Graduação e pós-graduação regularmente matriculados.

**Servidores** Técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo.

 **Estudantes de Serviços** Menor aprendiz.

 **Outras Categorias** Pesquisadores, professores visitantes e servidores docentes.

Para os alunos, o cadastramento e a criação da senha serão realizados automaticamente pelo sistema. Os demais usuários deverão entrar em contato com a Equipe da Biblioteca.





## 2-Empréstimo

### Tipos de empréstimo

#### Domiciliar

Permite, aos usuários com vínculo com o Centro Universitário Presidente Antônio Carlos (UNIPAC), a retirada de material por período determinado no regulamento da Biblioteca. Para fazer esse empréstimo, é necessário que você seja cadastrado na Biblioteca.

#### Empréstimo especial

Poderá ser feito empréstimo de obras específicas, de um dia para o outro, ou final de semana.

#### Empréstimo entre bibliotecas

Permite que as pessoas com vínculo na UNIPAC realizem o empréstimo de obras localizadas no acervo de outras bibliotecas da UNIPAC. Para fazer isso, você deverá solicitar a obra na biblioteca à qual esteja vinculado.

USUÁRIO	LIVROS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO		CD-ROM E DVD-ROM		OBRA  REFERÊNCIA	
	QUANTIDADE	PRAZOS (DIAS ÚTEIS)	QUANTIDADE	PRAZOS (DIAS ÚTEIS)	QUANTIDADE	PRAZOS (DIAS ÚTEIS)
DISCENTES DE GRADUAÇÃO		05		05		05
DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO		05		05		05
DOCENTES		14		10		05
FUNCIONÁRIOS		05		05		05

### 3-Pesquisa no Acervo do Sistema de Bibliotecas

1º Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

2º Selecione a cidade da Instituição que deseja fazer a busca, na aba “Escolha sua unidade”

3º Clique no “ícone Login”  identificação do usuário:  
- Login (matrícula sem o hífen);  
- Senha (número da matrícula sem o hífen gerada automaticamente pelo sistema).

Obs.: No primeiro acesso o usuário deverá trocar a senha por uma pessoal. Obrigatoriamente.

4º Digite o termo para a pesquisa (autor, título e/ou assunto) e clique em “Buscar”.

Você obterá informações sobre exemplares disponíveis, localização na estante, reserva, entre outras.

#### Otimizando a pesquisa

Quanto mais informações sobre a sua busca estiverem especificadas mais preciso será o resultado da pesquisa

1

Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

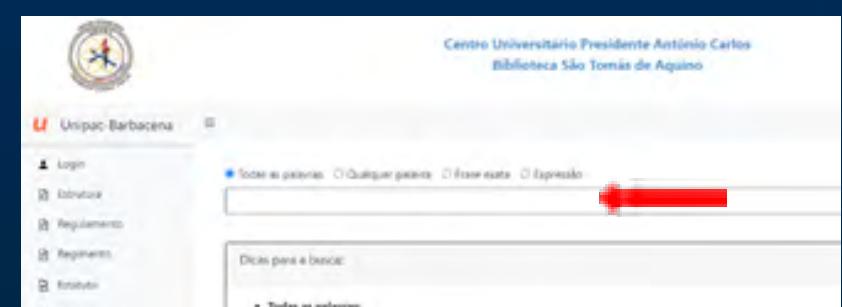
2



3

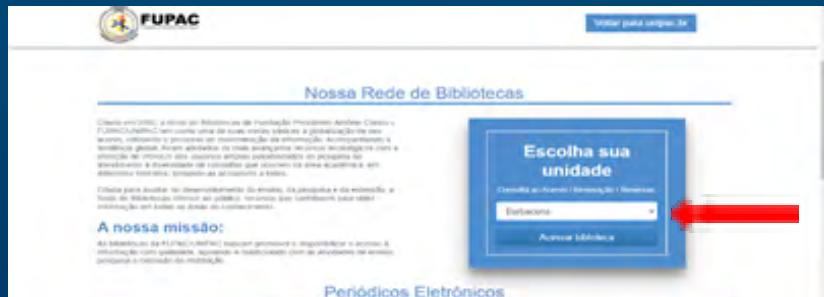


4



Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

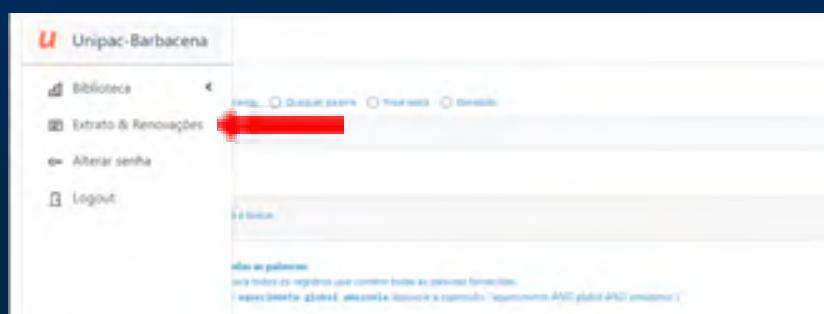
1



2



3



4

## 4-Renovação

1º Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

2º Selecione a cidade da Instituição que deseja fazer a busca, na aba “Escolha sua unidade”

3º Ao abrir a página da biblioteca escolhida, clique no “ícone Login”.

**Clique em “Extratos e Renovações”.**

Constará as obras que estão em seu nome. Clicar em “Renovar”.  
(Obs.: as obras alteram a posição)

Dicas:

- Você pode renovar o livro por até 5 vezes seguidas, se ele não estiver reservado ou em atraso.
- Não conseguir fazer a renovação on-line não justifica o atraso na devolução do material emprestado!
- Caso não consiga fazer a renovação on-line, você deverá ir a biblioteca de posse do documento a ser renovado.

# 5-Reserva

Se todos os exemplares da obra que você precisa estiverem emprestados, faça uma reserva!

1º Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

2º Selecione a cidade da Instituição que deseja fazer a busca, na aba "Escolha sua unidade"

3º Ao abrir a página da biblioteca escolhida, na margem superior da tela, clique no "ícone Login".

4º Digite na caixa de texto o nome da obra e/ou do autor que deseja reservar. Clique em "Buscar":

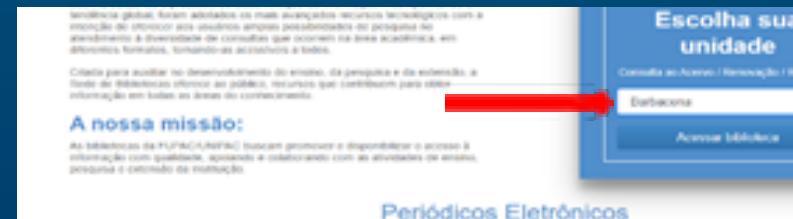
5º Quando localizar a obra no sistema, clique em "Reservar".

Lembre-se de que a reserva somente poderá ser realizada caso todos os exemplares da obra estejam emprestados.

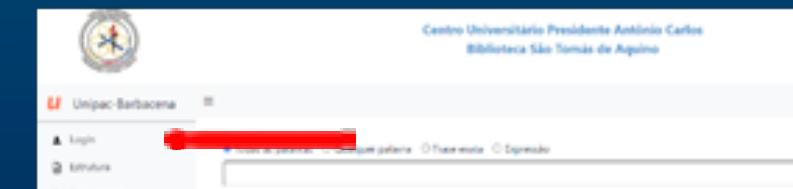
1

Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

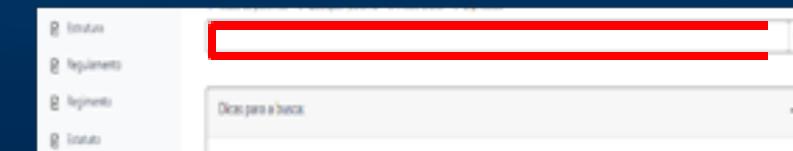
2



3



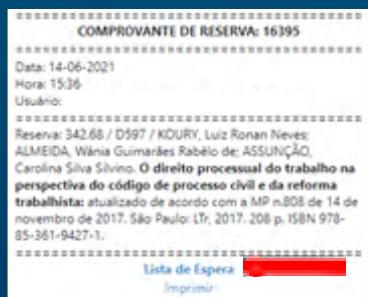
4



5



6



7



6º Uma nova tela abrirá. Será gerado um comprovante de reserva. Clique em “Lista de Espera” para ver a provável data de disponibilidade da obra.

7º No status da obra consegue-se observar a posição na fila de reserva a partir do número de matrícula no canto inferior direito. O sistema informa a data da provável devolução da obra.

Quando a obra que você reservou estiver disponível, você receberá uma notificação via e-mail, de que a obra está liberada, ainda assim, você deverá acompanhar diariamente a situação de sua reserva. Você terá o prazo de 24 horas para retirar a obra no setor de empréstimo.

Após esse período, caso você não retire a obra, ela será liberada para o próximo da lista. Se não houver ninguém na lista de espera, o material retornará para o acervo.

## 6-Devolução

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema.

Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

## 7-Acesso aos E-books

(Biblioteca digital Minha Biblioteca)

A Minha Biblioteca é uma plataforma formada pelas principais editoras de livros acadêmicos do Brasil, e oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso digital a um conteúdo técnico e científico de qualidade.

Somente alunos, professores e técnicos administrativos, regularmente matriculados e registrados na UNIPAC, poderão acessar os e-books. O acesso é mediante login e senha. Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização. Não haverá limite de tempo para a leitura dos livros virtuais, assim como restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

1º Acesse o site: [www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

2º Selecione a cidade da Instituição que deseja fazer a busca, na aba “Escolha sua unidade”



1 Acesse o site:  
[www.unipac.br/biblioteca](http://www.unipac.br/biblioteca)

2 Escolha sua unidade  
Almorés

Bibliotecas  
Consultas / Reserva / Remessa  
Acessar Biblioteca  
eletrônicos

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**3º Clique no “ícone Login”**

- Login (matrícula sem o hífen)
- Senha pessoal.

**4º Na lateral direita da tela, clique no “ícone do filtro”.**

**5º Vá em preferências (lado direito da tela), tipos de documentos, e selecione Ebook – Minha Biblioteca**

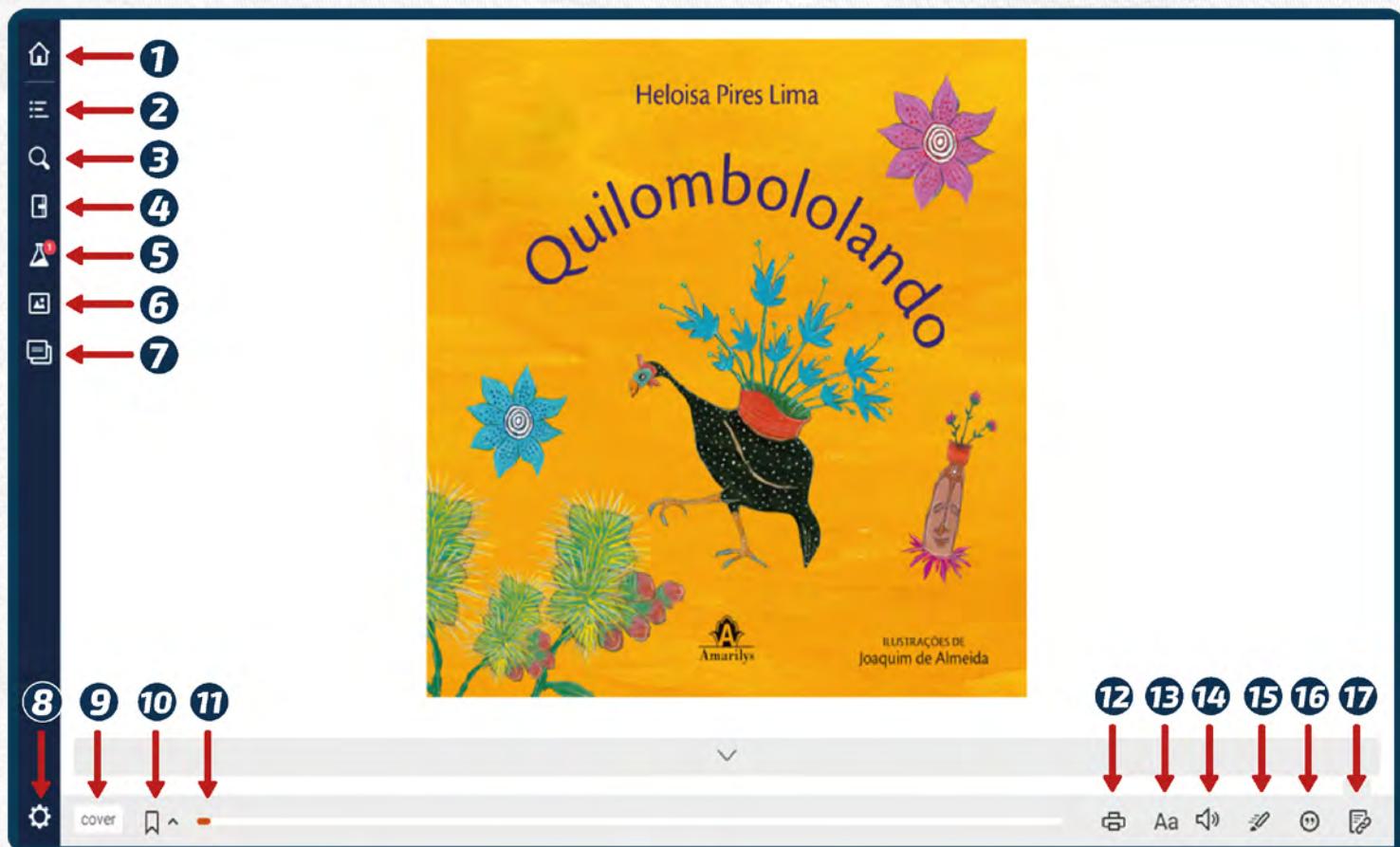
**6º Digite na caixa de texto o nome da obra e/ou do autor que deseja consultar. Clique em “Buscar”.**

**7º Selecione a obra desejada e clique sobre a imagem do livro.**

**8º O livro vai abrir em formato digital, utilize as ferramentas disponíveis nas barras para leitura, como Zoom, Sumário, Realce rápido, Cartões de estudo, Adicionar Marcação, etc..**

# Ebook aberto - Ferramentas Disponíveis

- 1 "Meus Livros" São apresentados todos os livros acessados pelo usuário.
- 2 "Sumário do Livro" Clique na seta azul para explorar sub-capítulo.
- 3 "Lupa" Busca palavras-chave dentro do livro.
- 4 "Bloco de notas" Reúne notas e realces criados no e-book.
- 5 "Emojis" Adicione emojis para destacar o seu texto.
- 6 "Figuras" Busca figuras no livro.
- 7 "Cartões de Estudo" Crie cartões de estudo para estudar para provas e apresentações. Clique no sinal "+" para criar um baralho e inserir os cartões.
  
- 8 "Configurações" Gerencie seus realces (públicos ou privados).
- 9 "Ir à página" Abra o livro em uma página específica.
- 10 "Marcador de Página" Clique para marcar a página desejada. Na seta ao lado, veja as páginas marcadas.
- 11 "Barra de Rolagem" Outra forma de navegar pelo livro.



- 12 "Impressão de Páginas" Duas páginas por vez.
- 13 "Zoom" Aumente ou diminua a fonte.
- 14 "Leitura em voz alta"
  
- 15 "Realce rápido" Selecione o realçador desejado.
- 16 "Citação" Insira Referência no seu trabalho - ABNT ou Vancouver (área da saúde).
- 17 "Copiar URL" Compartilhe o livro ou página específica.

Tutorial da Minha Biblioteca: <https://drive.google.com/file/d/1Bhw8cOzDihR5KVuwj3ZncKeZRlgLZBIn/view>



## 8-Avisos

Você deverá acompanhar sempre os avisos disponíveis na sua conta da biblioteca para saber:

- **A data de vencimento de empréstimos;**
- **Os avisos de reserva;**
- **Os avisos de materiais em atraso.**

### **Mantenha atualizado seu cadastro**

Nós enviamos para o seu e-mail mensagens para lembrá-lo da data de devolução do material emprestado ou em atraso. Porém, não se esqueça de que a devolução é uma responsabilidade sua. Portanto, o não recebimento da mensagem não o isentará do pagamento de multa por atraso.

## **9-Taxas e Multas**

Será cobrada multa para os materiais não devolvidos no período previsto.

A multa por item varia de acordo com o tipo de empréstimo. São considerados dias corridos inclusive sábados, domingos e feriados.

Os débitos deverão ser quitados, por transferência ou pagamento no setor financeiro da instituição.

Não se esqueça de devolver o material em dia!



## **10-Preservação**

A utilização adequada do material disponível nas bibliotecas ajuda a preservar o conhecimento. Por isso, é importante que você zele pela integridade dos materiais!

### ***Não é permitido dentro da Biblioteca***

- Fumar
- Portar alimentos e bebidas
- Usar celular
- Conversar em alto tom de voz
- Retornar as obras consultadas para a estante

### **Multas e valores**

	<b>Valor da Multa</b>
Empréstimo Domiciliar	<b>R\$ 1,00</b> Dia/Obra
Chave do Escritório	<b>R\$ 5,00</b> Por dia



### **Com o livro**

- Fazer grifos e anotações nas páginas
- Usar grampos, clips e fitas adesivas

Em caso de perda, extravio de obras, ou dano irreparável ao item emprestado, você deverá comunicar a biblioteca e providenciar a reposição do exemplar da mesma edição ou mais recente. Obra similar (em caso de obra esgotada) analisada e aprovada pela bibliotecária.

Em caso de obra danificada, não tente consertar e não faça remendos!

O reparo será realizado pela biblioteca.

## **11-Chaves dos Escaninhos**

As chaves dos escaninhos devem ser devolvidas sempre que você sair da biblioteca.

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave.

A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes e etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

## **12-Regulamento**

Tem por objetivo oferecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca. Consulte:

[https://ipacbarbacena.phl.bib.br/phlplus\\_public/pdf/regulamento.pdf](https://ipacbarbacena.phl.bib.br/phlplus_public/pdf/regulamento.pdf)

## **13-Serviços Oferecidos pela Biblioteca São Tomás de Aquino**

### **Normalização de trabalhos**

Orientações sobre a normalização de trabalhos técnico-científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Vancouver.

### **Comutação Bibliográfica**

É o trabalho de busca e fornecimento de cópia de partes de documentos, periódicos, dissertações, teses, relatórios e anais localizados em bibliotecas do Brasil e do exterior.

### **Ficha Catalográfica**

Obrigatória em trabalhos de conclusão de curso da Pós-graduação pelos alunos da UNIPAC, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.





## ***Capacitação de usuários***

Visa oferecer à comunidade da UNIPAC conhecimentos necessários para a busca e uso dos recursos de informação disponíveis na Biblioteca e em meio eletrônico.

## ***Visita Monitorada***

A Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços oferecidos. Para agendamento, entre em contato diretamente com a biblioteca.

## ***Educação para todos***

Visa proporcionar condições igualitárias de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão para estudantes com deficiências auditiva, visual e física, visando ao atendimento dos princípios da educação para todos.

A Biblioteca disponibiliza os seguintes recursos: lupa, os softwares DOSVOX e VLibras e espaços destinados para atendimento dos deficientes físicos.

## ***Apoio à comunidade externa***

Os usuários que não possuem vínculo com a UNIPAC poderão utilizar o espaço físico da biblioteca para estudo e realizar a consulta local ao acervo, mas não é permitida a realização de empréstimos domiciliares.

## **14- Periódicos Eletrônicos**

A UNIPAC disponibiliza na página da Rede de Bibliotecas, centenas de periódicos científicos, avaliados pela CAPES e de livre acesso.

Acesse: <https://www.unipac.br/biblioteca>

## **15- Repositório Institucional**

 O repositório Institucional da FUPAC/UNIPAC é uma coleção digital da produção científica e artística em meio eletrônico, tais como artigos científicos, monografias, dissertações e teses, livros e capítulos de livros; materiais cartográficos e visuais; música; relatórios de pesquisa; trabalhos publicados em anais de evento dentre outros produzidos pelo Centro Universitário Presidente Antônio Carlos – UNIPAC, pelas Faculdades mantidas pela Fundação Presidente Antônio Carlos (FUPAC) ou em outras instituições.

Acesse: <https://ri.unipac.br/repositorio>





## **16- Manuais para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

**Manual de Normas para Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC**

<https://www.unipac.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/16/2020/12/MANUAL-TCC-UNIPAC-2021.pdf>

**Manual de Normas Vancouver: Trabalhos Produzidos na Área da Saúde – Citações e Referências**

<https://www.unipac.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/16/2020/11/Manual-Vancouver-2021-UNIPAC-Versao-final.pdf>

**Roteiro para Elaboração de Artigo Técnico e/ou Científico**

<https://www.unipac.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/16/2020/07/Roteiro-para-elaborac%C3%A7a%C3%83o-de-Artigo-Cienti%C3%81fico.pdf>

# 14- Contato

## Endereço

 DD. MG 338 KM 12 – Colônia Rodrigo Silva  
Barbacena / MG  
CEP: 36.201.143

## Telefone

 ) 3339-4990

## e-mail

 bliobarbacena@unipac.br

## Instagram

@bibliotecaunipac

## Bibliotecária Responsável

Rosy Mara Oliveira  
 36/2083





# UNIPAC

*unipac.br*

