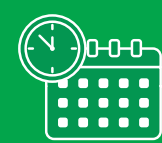


FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS PIAUIENSE

GUIA DO USUÁRIO



Segunda a sexta 8h as 21h

Sábado 8h as 12h



biblioteca@cespfacapi.com.br



A biblioteca da FACAPI, oferece muito mais do que estantes de livros. Nesse guia o usuário encontra orientações acerca do cadastro na biblioteca, empréstimo de obras, renovação pela internet, cobrança de taxas entre outras informações de interesse da comunidade usuária.

SUMÁRIO

1. ACESSO
2. EMPRÉSTIMOS DE TÍTULOS FÍSICOS
 - 2.1 POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO
 - 2.2 TIPOS DE EMPRÉSTIMO
 - 2.3 PRAZOS E LIMITES
 - 2.4 EXTRAVIOS, DANOS E PERDAS
3. ACESSANDO O CATÁLOGO
 - 3.1 CONHECENDO A INTERFACE DE BUSCA
 - 3.2 LOGANDO NO SISTEMA PHL
4. PESQUISA NO ACERVO
5. RENOVAÇÃO
6. RESERVA
7. DEVOLUÇÃO
8. AVISOS
9. TAXAS E MULTAS
10. REGULAMENTO
11. SERVIÇOS



1. Acesso



A biblioteca é aberta a toda comunidade acadêmica da Faculdade FACAPI (alunos, professores e funcionários)

● Para ter acesso aos serviços online da biblioteca é necessário utilizar login e senha. ●

O cadastro no sistema da biblioteca é realizado no ato da matrícula acadêmica na instituição



* * * *

O *login* é o número da matrícula cadastrado no sistema acadêmico e a senha para primeiro acesso também é a matrícula.

Caso sua matrícula não tenha sido importada para o sistema da biblioteca, informe ao funcionário da biblioteca: matrícula, nome completo, curso, email e telefone, para providenciarmos o cadastro.

Para mais informações procure a bibliotecária e/ou os auxiliares da biblioteca.



2. Empréstimo



O empréstimo e consulta de materiais disponibilizados pela Biblioteca, são exclusivos para alunos, professores e funcionários com vínculo ativo na IES.

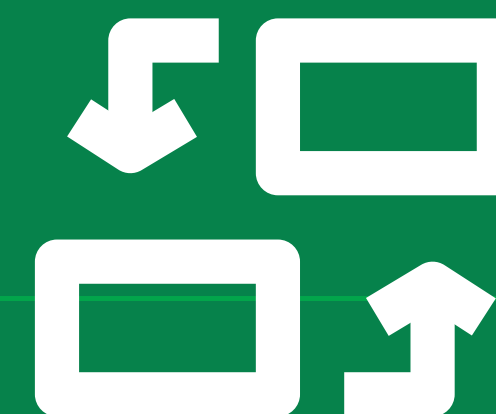
2.1 Política de Empréstimo

- No ato do empréstimo e/ou renovação é necessário apresentar um documento oficial com foto ;
- É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros;
- O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título;
- O usuário não deverá ter pendência de devolução de outros livros ou multa por atraso.

2.2 Tipos de Empréstimo

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Permite, aos usuários com vínculo com na FACAPI, a retirada de material por período determinado.



EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Permite, aos usuários com vínculo na FACAPI, realizar o empréstimo com duração diferenciada para obras específicas.



2.3 Prazos e Limites



Empréstimo Domiciliar



Alunos

Professores

Funcionários



3 livros

5 livros

3 livros



7 dias

15 dias

7 dias

Empréstimo Especial



Livros Cativo, Monografias impressas e/ou Obras de referências.



Expediente da biblioteca

2.4 Extravios, danos e perdas



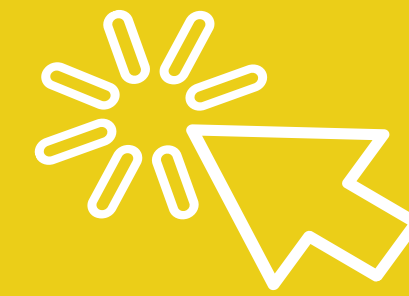
Danos parciais, totais ou a perda do material são de inteira responsabilidade do usuário, sendo necessária a substituição do exemplar danificado ou extraviado.

O usuário deverá comparecer à Biblioteca imediatamente e comunicar o fato ao Bibliotecário responsável para que possa assinar o termo de compromisso, o qual confere prazo de 15 dias para reposição da obra sem cobrança de multa.

Em se tratando de obra esgotada, o bibliotecário indicará item equivalente para substituição.



3. Acessando o Catálogo



1

Acesse o site:

<https://www.facapi.edu.br/>

2

Na barra superior clique na guia INSTITUCIONAL - A BIBLIOTECA



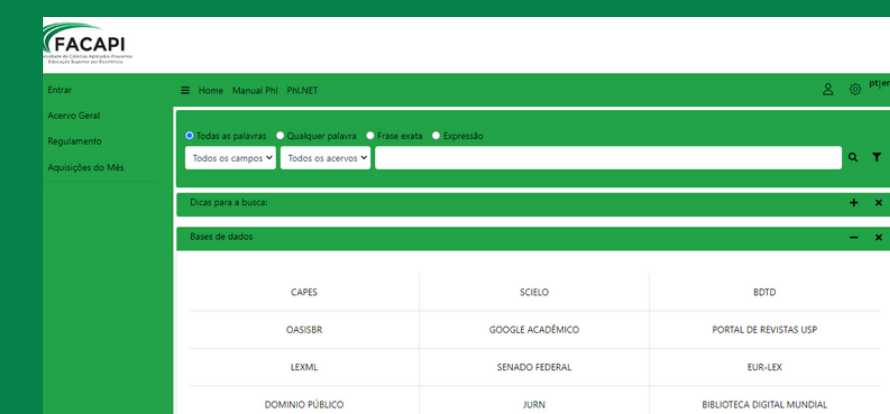
3

Clique em: Acesso ao Catálogo da Biblioteca



4

Interface de Busca



3.1 Conhecendo a Interface de Busca

The screenshot shows the FACAPI search interface. At the top left, there is a navigation menu with items like 'Entrar', 'Acervo Geral', 'Regulamento', and 'Aquisições do Mês'. The main search area features a search bar with filters for 'Todas as palavras', 'Qualquer palavra', 'Ano', 'Data', and 'Expressão'. Below the search bar, there are search tips and a list of search results. The first result is a book titled 'Metodologia da Pesquisa em Direito' by FERREBAUM, Marina and QUIROZ, Rafael Mafel Rabelo (Coord.). The second result is 'Risco ambiental' by São Paulo: Blucher, 2017. The third result is 'Minha Biblioteca' from 1999. Red callouts with numbers 1 through 5 point to specific features: 1 points to the login area, 2 to the search bar, 3 to the search results list, 4 to the book information bar, and 5 to the 'Selecionar' button.

1 Espaço para realizar login no sistema da biblioteca.

2 Barra de pesquisa, onde a pesquisa pode ser realizada por autor, título, assunto, data e ano.

3 Resultados da busca realizada.

4 Barra com informações sobre o suporte do título pesquisado, localização nas estantes para títulos físicos.

5 Informações sobre a quantidade de exemplares disponíveis no acervo físico.

3.2 Logando no Sistema PHL



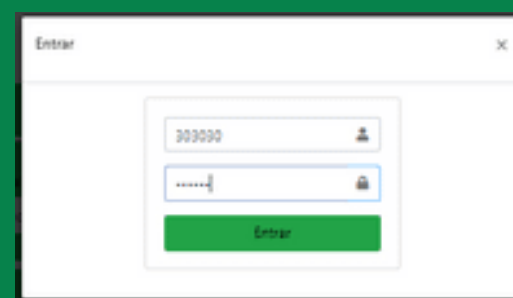
1 Acesse o Catálogo

<https://facapi.phl.bib.br/>

2 Clique na aba ENTRAR disponível no canto esquerdo da tela



3 Digite matrícula e senha cadastrada no sistema da biblioteca

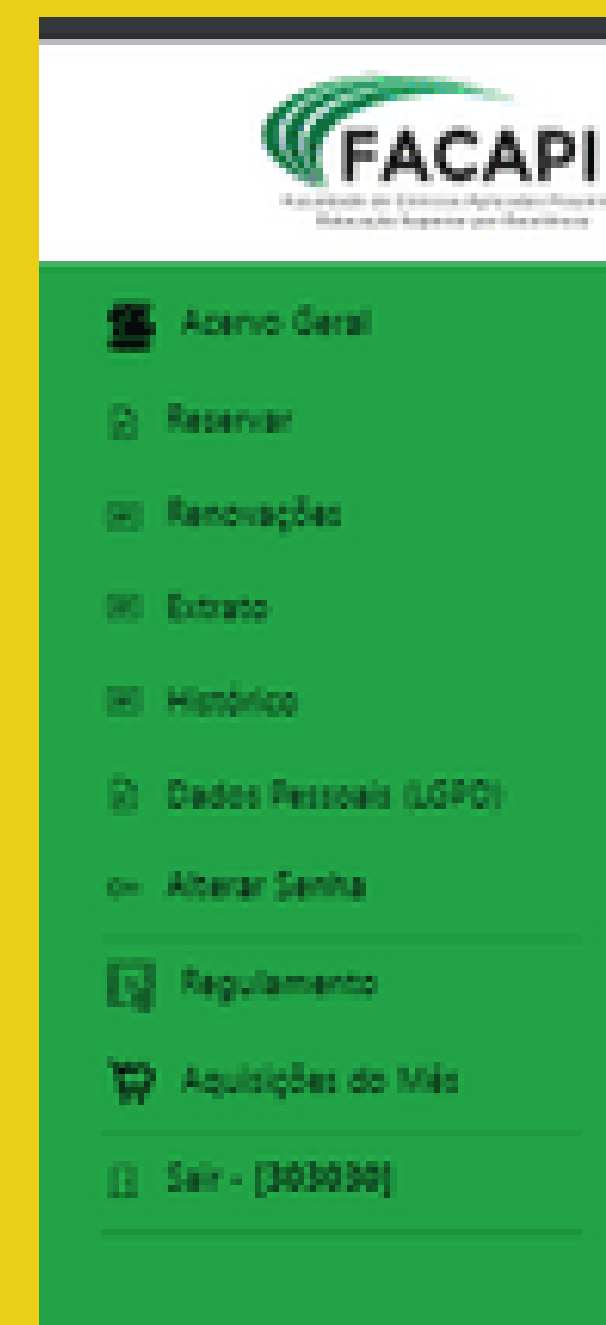


4 Confira se seu nome aparece no canto superior direito da tela.

[30300] Ruanha Nidia Almeida



Apenas usuários logados podem acessar títulos virtuais, realizar reservas e renovações *online*.



4. Pesquisa no Acervo



1

Acesse o catálogo da biblioteca

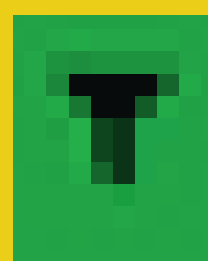
<https://facapi.phl.bib.br/>

2

Digite o termo para pesquisa

Autor, título, assunto ou livre

DICA!



Utilize o botão preferências para filtrar os resultados da busca.

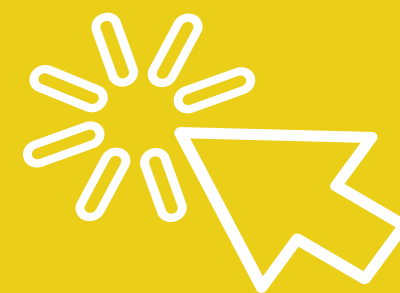
No filtro acervo **LIVROS** são os títulos no suporte físico e **E-BOOKS** são os títulos disponíveis virtualmente.

3

Clique na obra escolhida para saber

os dados do acervo, informações sobre exemplares disponíveis, localização na estante, reserva, entre outra

5 RENOVAÇÃO



1 Acesse o Catálogo
<https://facapi.phl.bib.br/>

2 FAÇA LOGIN NO SISTEMA DA BIBLIOTECA

3 NO MENU LATERAL ACESSE RENOVAÇÕES

4 CLIQUE EM RENOVAR

5 CONFIRA O RECIPO DE RENOVAÇÃO

The screenshot shows the FACAPI library system interface. The browser address bar shows 'facapi.phl.bib.br/login.php#'. The page has a green header with the FACAPI logo and a navigation menu on the left. The main content area shows a search bar and a table of user transactions. A small 'Entrar' (Login) dialog box is open in the top right corner, showing a username field with '00000' and a password field with '.....'. The table below shows a transaction for a book renewal.

Ação	Evento	Título	Data	Biblioteca	Observação
[Renovar]	Emprestado	000185 Livros / 37.02 / C216r / 21.ed. / 2011CANDAU Vera Maria (Org.) Rumo a uma nova didática. 21.ed. Petrópolis: Vozes, 2011. 205 p. ISBN 9788532004347.	22/08/2022	001	Devolver em: 29/08/2022

DICA!

Você pode renovar o livro por até 10 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 qualquer biblioteca para renovar o livro.

6 RESERVA



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

PARA RESERVAR UM LIVRO:

ACESSE: O CATÁLOGO DA BIBLIOTECA

FAÇA a pesquisa. Ao clicar no livro que você procurou, *caso ele esteja emprestado* e não haja nenhum outro exemplar disponível,

CLIQUE em "Reservar"

VERIFIQUE o recibo da reserva.

Quando a obra que você reservou estiver disponível, será exibida uma mensagem na página pessoal do usuário dentro do Catálogo do Sistema de Bibliotecas e você terá o prazo de 24 horas para retirá-la 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

PARA VERIFICAR A POSIÇÃO NA FILA DA RESERVA:

Acesse: <https://facapi.phl.bib.br/login.php>
clique em "Acesso ao Catálogo On-line";
clique em
"ENTRAR"; digite matrícula e senha.
Em seguida, clique em "Reserva".

7. DEVOLUÇÕES



Fique atento ao prazo de devolução dos livros emprestados. Você deve devolvê-los no prazo, na biblioteca que realizou o empréstimo.

Se não puder devolver os livros pessoalmente, peça para um colega devolvê-los para você. Qualquer pessoa pode fazer a devolução para o usuário que fez o empréstimo.

8. AVISOS



Acompanhe na área "Acesso Usuário" do "Catálogo On-line":

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

9. TAXAS E MULTAS



Será cobrada multa para os materiais não devolvidos no período previsto. A multa por cada item varia de acordo com o tipo de empréstimo. São considerados dias úteis.

O pagamento será efetuado no departamento financeiro da faculdade.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:

R\$ 1,00/dia/obra

EMPRÉSTIMO ESPECIAL:

R\$ 3,00/hora/obra

NÃO SE ESQUEÇA DE DEVOLVERO MATERIAL EM DIA!

O usuário que estiver em débito com a biblioteca não poderá realizar novos empréstimos até regularizar sua situação.

10. REGULAMENTO



Para consultar o Regulamento da biblioteca acesse:

<https://www.facapi.edu.br/> -

**INSTITUCIONAL - BIBLIOTECA -
REGULAMENTO**

Dúvidas e Informações:

**Procure a bibliotecária e/ou um
funcionário da biblioteca.**

biblioteca@cespfacapi.com.br

11. SERVIÇOS



**Acesso a bibliotecas virtuais
Comutação bibliográfica;
Elaboração de Ficha
Catalográfica;
Orientação a levantamentos
bibliográficos;
Orientação à normalização de
trabalhos acadêmicos;
Disponibilização de salas de
estudos;
Cabines de estudos individuais;
Computadores para pesquisa;
Wifi;
Serviços de Alerta;
DSI.**