

FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS PIAUIENSE

# GUIA DO USUÁRIO



Segunda a sexta 8h as 21h

Sábado 8h as 12h



[biblioteca@cespfacapi.com.br](mailto: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.

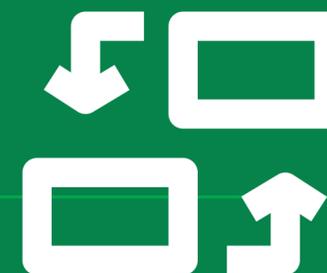
### 2.1 Política de Empréstimo

- 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**



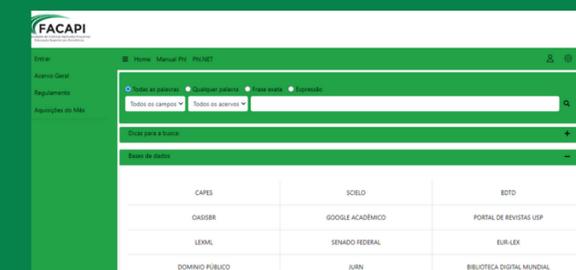
3

**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 elements: 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



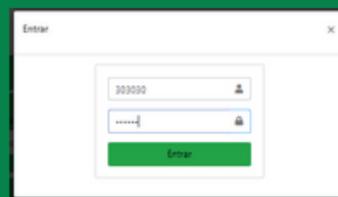
### 1 Acesse o Catálogo

<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.

[30303-3] 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

3

**Clique na obra escolhida para saber**

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

### **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.

# 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 <https://facapi.phl.bib.br/login.php#> with a '1' next to it. A login form is visible in the top right corner with a '2' next to it, containing fields for 'Usuário' (00000) and 'Senha' (masked with dots), and an 'Entrar' button. The main interface has a green sidebar menu with 'Renovar' highlighted and a '3' next to it. The main content area shows a search bar and a table of user transactions. A '4' is placed next to the 'Renovar' button in the table.

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](mailto: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.**