MANUAL DA BIBLIOTECA

Faculdade Regional
JAGUARIBANA
Realizando Sonhos

FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA - FRJ - FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA - FRJ - FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA - FRJ - FACULDADE REGION

INFORMAÇÕES SOBRE FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA
ALTO SANTO - SEDE
Faculdade Regional Jaguaribana: Credenciada pelo MEC através da Portaria Nº 846 de 13 de julho 2017.

Mantenedora: Instituto Teológico Pe. Giuliano
CNJP: 18.569.264/0001-26
Endereço: Rua: Joaquim de Paula Nogueira, 501
Fone: (88) 9932-6738

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO da Biblioteca
ALTO SANTO – SEDE

Setores	2ª a 6ª feira	Sábado
Biblioteca	Das 17h30 às 21h30	Das 07h às 15h

ENDEREÇO

Travessa Jose Rodrigues, 116, Centro, Alto Santo – Ceará
CEP: 62970-000

BIBLIOTECA
PROFESSORA MARIA RABELO DO NASCIMENTO - BPMRN

1. Finalidade

A Biblioteca tem por finalidade coletar, processar, armazenar, recuperar e disseminar a informação para satisfazer as necessidades dos cursos de Graduação e Pós- Graduação das Faculdades FRJ. Seu acervo é composto por livros, periódicos, vídeos e CD-ROM nas áreas a que se propõe a atender. A rotina da Biblioteca consiste em consulta local a todos os itens que compõem o acervo, pesquisa virtual, acesso às bases de dados eletrônicas e empréstimo domiciliar.

2. Usuários

São usuários da Biblioteca docentes, discentes e funcionários técnico-administrativo da instituição. Para que usufruam de empréstimo domiciliar, é necessário que todos tenham cadastro na Biblioteca.

3. Inscrição

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

A Biblioteca deverá ser avisada, sempre que o usuário mudar de endereço ou telefone. Discentes que concluíram curso de graduação e/ou pós-graduação na Faculdade, perdem o direito de realizar empréstimo domiciliar, podendo apenas consultar as obras nas dependências da Biblioteca.

A cada semestre todos os usuários são automaticamente desabilitados e somente através do cadastro de atualização voltam a usufruir dos serviços prestados.

4. Acervo à Biblioteca

O usuário só terá acesso ao acervo com materiais para estudo (livros, cadernos, apostilas, canetas). Seus pertences pessoais (bolsas e pastas) deverão ser depositados no guarda-volume, que será utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca. O usuário receberá uma ficha do guarda-volumes, que terá de ser devolvida na saída.

5. Consulta Local

A consulta ao material da Biblioteca se dá a principio 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. Os vídeos e CD-ROM podem ser locados e/ou se ratando de CD-ROM podem ser consultados no laboratório da biblioteca.

6. Pesquisa Virtual

Este serviço oferecido pela Biblioteca é na verdade um espaço disponibilizado com computadores devidamente preparados para o uso das novas tecnologias da informação. Algumas máquinas estão configuradas para o acesso direto à internet e consulta de CD- ROM da Biblioteca, nesta sala o usuário pode ainda fazer digitação de seus trabalhos e de suas pesquisas, só não é permitido tirar cópia do material.

7. Bases de dados/ Biblioteca Virtual

A Biblioteca conta com algumas bases de dados de acesso livre voltada para as diversas áreas do conhecimento cadastradas. Além de uma biblioteca virtual disponível no site https://plataforma.bvirtual.com.br/Account/login, onde o aluno coloca o login e a senha fornecidos pela biblioteca e tem acesso inúmeros lívros digitais para consulta a qualquer hora e de onde quiser. Os livros só não são habilitados para dowload e impressão.

8. Empréstimos, Devolução e Renovação

O empréstimo domiciliar só poderá ser consentido aos usuários contratados na Biblioteca e mediante a apresentação da carteira de estudante ou de qualquer documento da Faculdade com o número de matrícula. O usuário discente (graduação) pertencente a Faculdade poderá manter sob sua responsabilidade, por empréstimo, até 3(três) obras, pelo prazo de 7(sete) dias, renováveis por mais 7(sete), desde que não haja excedente no primeiro prazo.

O usuário discente (pós-graduação) pertencente a Faculdade poderá manter sob sua responsabilidade, por empréstimo, até 3(três) obras, pelo prazo de 7(sete) dias, renováveis por mais 7(sete), desde que não haja excedente no primeiro prazo.

Usuário pertencente ao corpo administrativo poderão manter sob sua responsabilidade, por empréstimo, até 3(três) obras, pelo prazo de 7(sete) dias, renováveis por mais 7(sete), desde que não haja excedente no primeiro prazo.

O usuário pertencente ao corpo docente poderá manter sob sua responsabilidade, por empréstimo, até 3(três) obras, pelo prazo de 7(sete) dias, renováveis por mais 7(sete), desde que não haja excedente no primeiro prazo.

A devolução do material deverá ser feita na Biblioteca diretamente com a bibliotecária/funcionária, no horário de funcionamento. Esse procedimento jamais deverá ser realizado em outra dependência da Faculdade.

Os vídeos e CD-ROM saem das dependências da biblioteca por um prazo de 3 dias. O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimos, mas não para devolução. Os periódicos não

são emprestados; eles saem apenas para reprografia, mediante apresentação e retenção de um documento do usuário interessado, se não for devolvido no mesmo dia, o mesmo ficará sem poder pegar novamente qualquer material.

9. A Renovação de empréstimo pela internet:

- Acesse o site www.frjaltosanto.com.br;
- Clique em setores;
- Biblioteca;
- Consultar Acervo;
- Serviços;
- Leitor: número de Matrícula;
- Senha;
- Clica em Prosseguir;
- Renovação;
- Você irá visualizar os livros emprestados em seu nome;
- Clique para renovar um item por vez;
- Não esqueça de verificar a nova data de devolução indicada.

10. Casos que impossibilitem a renovação:

- Livro em atraso;
- Livro que deseja renovar esteja reservado por outro usuário;
- Multa(s) de atraso (Neste caso, a renovação poderá ser feita Setor Financeiro/Biblioteca;
- Da mesma forma em caso de impossibilidade do acesso online.