



FACULDADE CRISTÃ  
DE CURITIBA

BIBLIOTECA



## **GUIA DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA DA FCC**

Elaborado por: Teresinha Teterycz  
Bibliotecária CRB 9/1171

**CURITIBA  
2022**

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Faculdade Cristã de Curitiba, destina-se a organizar e disponibilizar recursos bibliográficos e acesso à informação, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da FCC, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Acervo da Biblioteca é composto por materiais impressos e online como:** livros, folhetos, obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas e outros), periódicos, Trabalhos de Conclusão de Curso. A biblioteca disponibiliza em sua página material no formato online (plataformas de livros e periódicos como: Scielo, portal da CAPES, Biblos, entre outros), e também, mantém em sua página títulos de periódicos específicos da área de Teologia e afins, com acesso ao texto na íntegra.

O uso do acervo, serviços e espaço físico, seguem Regulamento Interno da Biblioteca, aprovado pela Direção da Instituição.

Este guia tem como finalidade apresentar os principais serviços oferecidos, e orientações para a utilização pelos usuários.

### **Contato:**

(41)3232-3711

(41) 99967-1867

[biblioteca@faculdadecristadecuritiba.com.br](mailto:biblioteca@faculdadecristadecuritiba.com.br)

[referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br](mailto:referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br)

## SUMÁRIO

<b>1 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA</b> .....	4
<b>1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	4
<b>2 CADASTRO DE USUÁRIO</b> .....	4
<b>3 CONSULTA AO ACERVO IMPRESSO E ONLINE</b> .....	4
3.1 ACERVO IMPRESSO .....	4
3.2 ACERVO ONLINE .....	5
<b>4 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES</b> .....	5
4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS LIVROS .....	5
4.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES .....	5
<b>5 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR</b> .....	6
<b>6 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS</b> .....	7
<b>7 RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> .....	8
<b>8 EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO</b> .....	9
<b>9 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO</b> .....	9
<b>10 MULTIACERVO SERVIÇOS</b> .....	10
<b>11 PENALIDADES</b> .....	10
<b>12 GUARDA VOLUMES</b> .....	11
<b>13 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS</b> .....	11
<b>14 ESPAÇO DE ESTUDOS</b> .....	11
<b>16 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO</b> .....	12
<b>17 PRESERVAÇÃO DO ACERVO</b> .....	13
<b>18 MANUAIS E NORMAS</b> .....	14

## 1 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca atende prioritariamente aos alunos, professores e funcionários da Instituição, e seu horário de funcionamento é definido conjuntamente pelo Bibliotecário e pela Direção Geral, atendendo às necessidades do serviço.

### 1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De segunda à sexta-feira  
Horário: 16h às 22h

Eventuais alterações no horário de funcionamento (em períodos de férias e/ou feriados prolongados) serão divulgados no site da Biblioteca, cartazes em sala de aula e Biblioteca, e por e-mail.

## 2 CADASTRO DE USUÁRIO

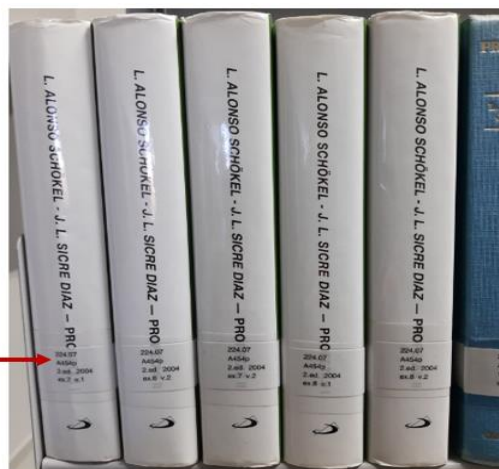
O cadastro é realizado automaticamente para todos os alunos matriculados regularmente na Instituição.

## 3 CONSULTA AO ACERVO IMPRESSO E ONLINE

### 3.1 ACERVO IMPRESSO

O acervo da Biblioteca pode ser consultado através da Consulta ao Acervo na plataforma Multiacervo, disponível na página inicial da Biblioteca, <http://fcc.multiacervo.com.br/servlet/hmih001>

**Dica:** É importante anotar o “número de chamada” do livro para sua localização na estante.



### 3.2 ACERVO ONLINE

A biblioteca disponibiliza em sua página material no formato online (plataformas de livros e periódicos como: Scielo, portal da CAPES, Biblos e outros). A Biblioteca também mantém em sua página títulos de periódicos específicos da área de Teologia e afins, com acesso ao texto na íntegra.

Acesso ao Acervo Online:

<https://faculdadecristadecuritiba.com.br/biblioteca/#Periodicos>

Para o acesso aos livros na íntegra da Biblioteca Biblos, o usuário deve utilizar o login e senha fornecidos pela instituição.

## 4 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

A Biblioteca trabalha com acervo de livre acesso. O usuário pesquisa as obras nos Terminais de Consulta ou via internet e pega os materiais nas estantes. É importante ao usuário conhecer como é realizada a organização dos livros nas estantes para facilitar sua localização no acervo.

### 4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS LIVROS

O número de chamada na etiqueta de lombada representa o endereço/ localização do livro nas estantes e é composto por três elementos:

- **Números** - classificação (representa o assunto do livro);
- **Letra e número** (letra inicial do sobrenome do autor; o número é Código de autor estabelecido em padrões internacionais);
- **Letra minúscula** (inicial do título da obra).

Exemplo: o livro “**A teologia carismática de Lucas**” do autor Roger Stronstad possui o seguinte número de chamada:

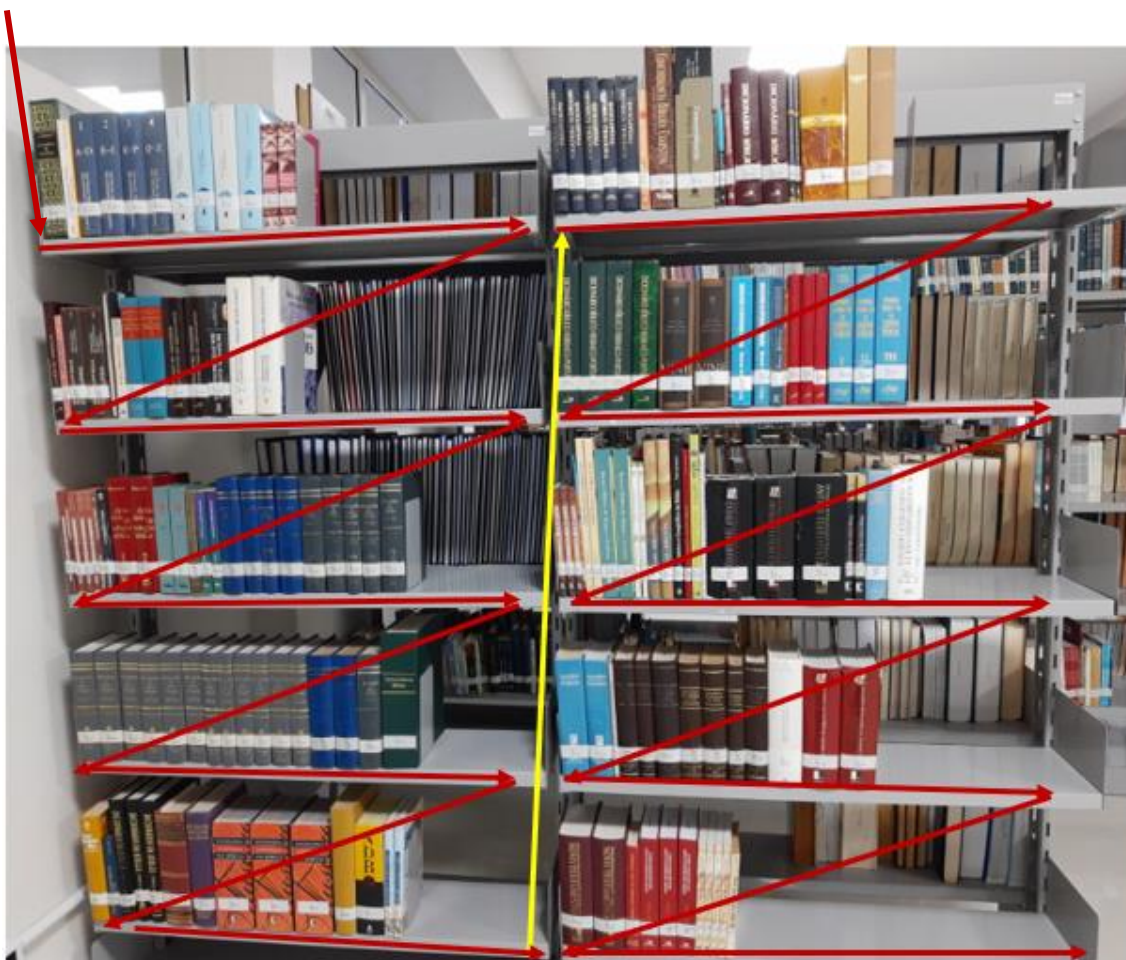
**226.4** Assunto: Novo testamento – Evangelho de Lucas  
**S923t S** (inicial do sobrenome de Stronstad)  
**923** (número de autor padronizado)  
**“t”** (inicial do título: Teologia)

Os livros identificados, com etiqueta vermelha na lombada abaixo do número de chamada (ou na consulta online com “Consulta interna”) fazem parte do acervo de Reserva permanente, no qual seu uso é restrito, a consulta local.

### 4.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

Os materiais bibliográficos impressos (livros, folhetos, TCCs, teses, dissertações) são organizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, da esquerda para direita e de cima para baixo agrupadas por assunto.

## Início



## 5 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

A Biblioteca disponibiliza empréstimo de material bibliográfico para todas as pessoas que tenham vínculo com a FCC – alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários.

O empréstimo de materiais bibliográficos é autorizado mediante apresentação de identidade estudantil ou funcional ou, na falta destes, documento com foto.

É solicitada também uma senha, previamente cadastrada no balcão de atendimento da Biblioteca.

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pelos materiais emprestados em seu nome, arcando com a penalidade estipulada no Regulamento Interno da Biblioteca em caso de extravio ou dano dos mesmos. Não é recomendado ao usuário o empréstimo de materiais em seu nome para terceiros.

O extravio e/ou perda do cartão de usuário, implicará na suspensão dos serviços da biblioteca até a obtenção de segunda via que deverá ser solicitada na Secretaria da Instituição.

Confira abaixo a quantidade de materiais e o prazo de empréstimo:

Alunos de cursos de graduação e funcionários			Alunos de pós-graduação e professores	
Material	Quantidades	Dias úteis	Quantidades	Dias úteis
Livros	05	10	10	15
TCCs, dissertações e teses	02	10	02	15

**Observação:**

- O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 5 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 5 unidades por vez. Lembrando que para reprodução/xerox de material bibliográfico deve levar em consideração a Lei 9.610/98 de direitos autorais.
- Reserva técnica permanente: é a disponibilização de um exemplar das bibliografias básicas dos cursos, somente para consulta local ou fotocópia de parte do texto. Esses materiais possuem em sua lombada uma sinalização (etiqueta de cor vermelha) indicando que o referido exemplar estará sempre disponível para consulta local, não sendo possível seu empréstimo domiciliar.

**6 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

O empréstimo domiciliar pode ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

A renovação do empréstimo poderá ser realizada até a data do vencimento, no balcão de atendimento da Biblioteca, nos terminais de consulta, ou pela Internet no catálogo online no "Sistema Multiacervo" <http://fcc.multiacervo.com.br/servlet/hmih001>, mediante login e senha fornecidos pela Biblioteca.

Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema, que impossibilite a utilização deste recurso, o usuário poderá fazer a renovação via telefone, *Whatsapp* e/ou no atendimento da Biblioteca.

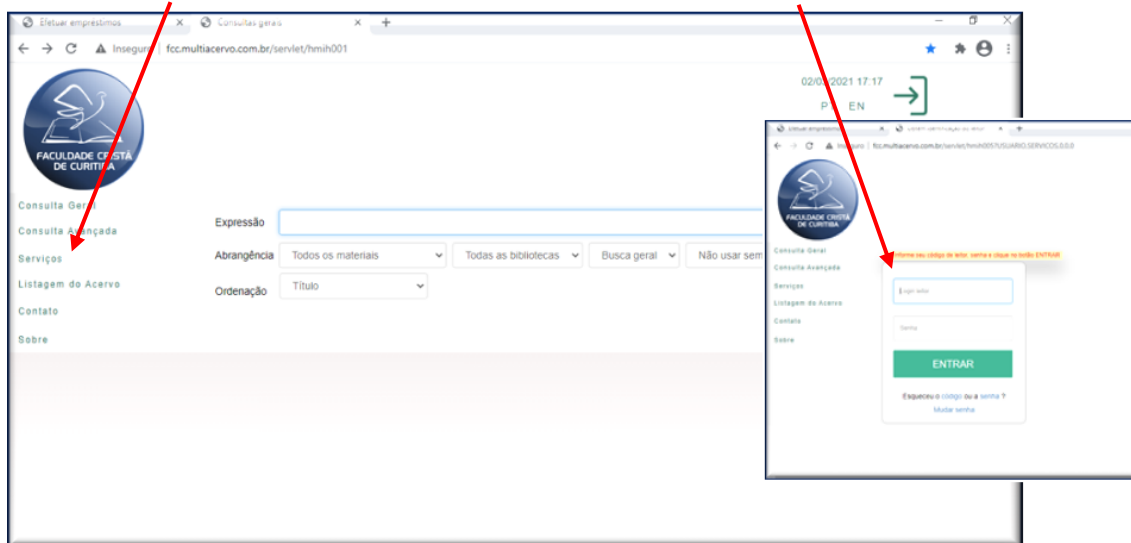


## Como fazer a renovação de empréstimos

Em Consulta ao Acervo

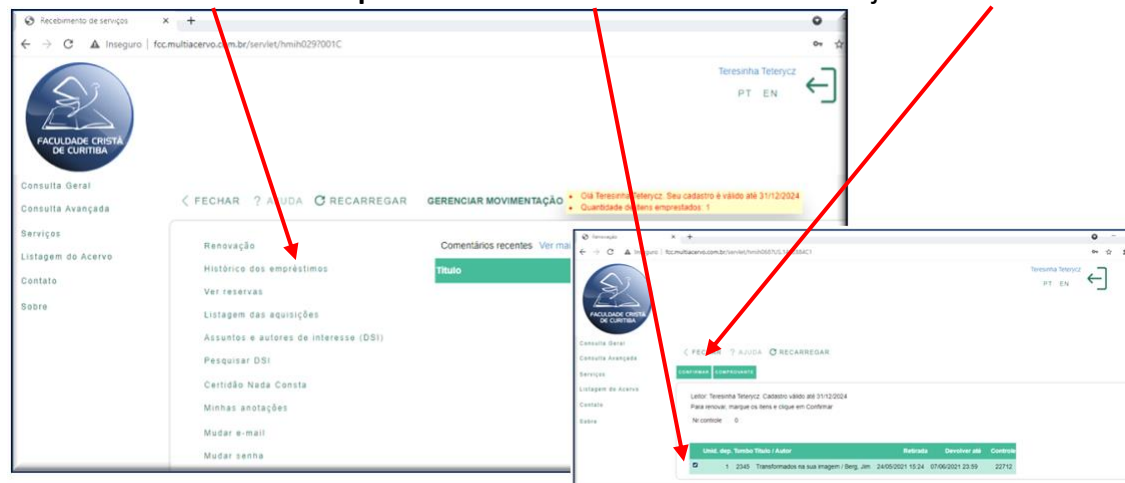
Clicar em **Serviços**

Digitar seu **Login e Senha**



Clicar em **Histórico dos Empréstimos**

Selecionar o **livro** desejado e **Confirmar**



## 7 RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Se todos os exemplares do título pesquisado estiverem emprestados, é possível fazer a reserva do material.

A reserva poderá ser feita no balcão de atendimento, nos terminais de consulta ou pelo site da biblioteca no "Sistema Multiacervo" mediante login e senha.

O usuário receberá aviso via e-mail, de que o material reservado, encontra-se disponível para empréstimo e deverá retirá-lo dentro do prazo estabelecido pela biblioteca.

A reserva é nominal, isto é, não é permitido empréstimo do material reservado para outro usuário e obedece a ordem cronológica dos pedidos.



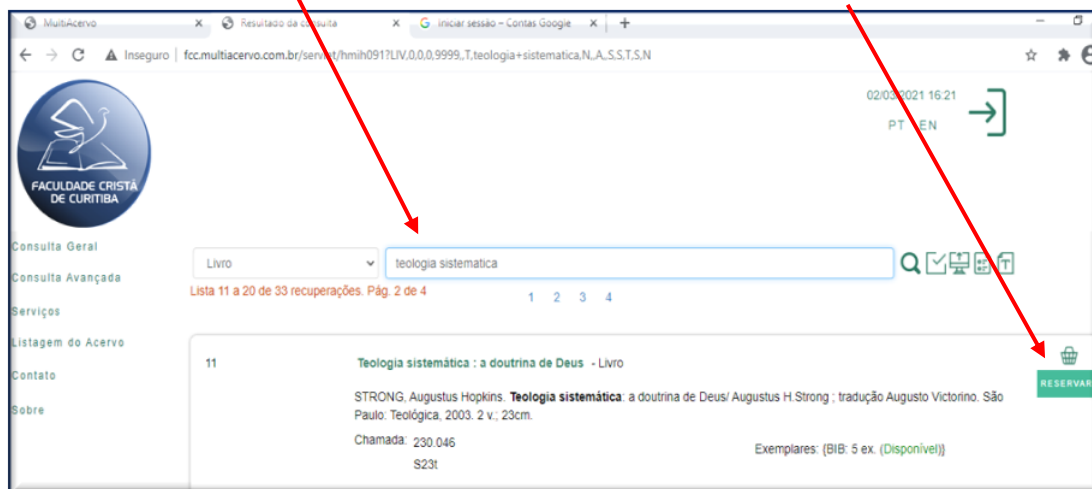
## Como fazer reserva

No site da biblioteca <https://faculdadecristadecuritiba.com.br/biblioteca/>

### Em Consulta ao Acervo

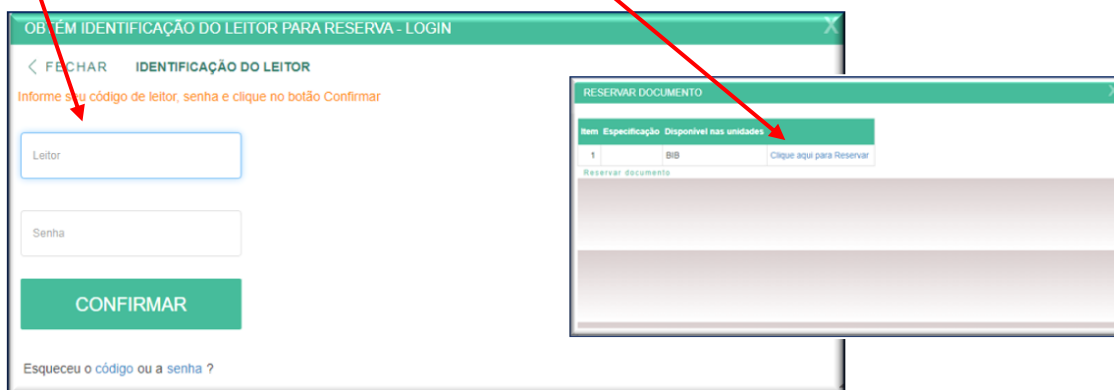
Pesquisar o título do livro desejado

Clicar em reservar



Inserir seu usuário e senha

Finalizar a reserva



## 8 EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

Aos usuários é concedido empréstimo de obras bibliográficas de bibliotecas de outras instituições conveniadas com a FCC. Nesses casos, o usuário deverá requer a solicitação de empréstimo interbibliotecário, junto ao atendimento da Biblioteca.

## 9 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Serviço disponível para alunos e professores da FCC e contempla, pesquisa realizada em fontes de informações nacionais e internacionais (acervo da biblioteca, bases de dados, periódicos impressos/eletrônicos e web), resultando em uma relação das bibliografias existentes sobre assunto pesquisado, com o máximo de 40 bibliografias.

O prazo para a realização da pesquisa é de 72 horas, e conforme definições especificadas pelo usuário: idioma, tipo de material, palavras-chaves e outros.

A solicitação deverá ser no Atendimento da Biblioteca mediante preenchimento de formulário específico e/ou via e-mail. O resultado da pesquisa será enviado via e-mail.

## 10 MULTIACERVO SERVIÇOS

Disponível na página de Consulta ao Acervo, o ícone “**Serviços**”, reúne informações sobre a utilização dos serviços da Biblioteca pelo usuário, possibilitando acessar dados referentes a:

- Prazos de devolução de materiais emprestados.
- Fazer Renovações.
- Histórico de empréstimos de materiais.
- Listagem de aquisição de novos materiais pela.
- Definição de nova senha.
- Mudança de e-mail.
- Fazer anotações.
- Definição de perfil para Disseminação Seletiva da Informação (DSI) por: autor ou assunto. A criação desse perfil mantém o usuário informado sobre as novas aquisições da Biblioteca, voltadas ao seu interesse.

## 11 PENALIDADES

O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

- No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 3,00 (três reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.
- No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de consulta local a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia, em caso da não devolução na data estipulada a penalidade é de R\$ 15,00 (quinze reais) por exemplar e por dia de atraso.
- No caso de perda ou dano de material bibliográfico do acervo da Biblioteca, o aluno deverá fazer a reposição do mesmo conforme o disposto no Regulamento Interno da Biblioteca.
- O usuário com pendência administrativa na Biblioteca, terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

## 12 GUARDA VOLUMES

Ao entrar no ambiente da Biblioteca o usuário deverá deixar pastas, bolsas e sacolas no guarda-volumes.

O uso do guarda-volumes é exclusivo às pessoas que estão utilizando a biblioteca. Ao sair, o usuário deverá retirar seus pertences e deixar a chave no armário.

O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

Em caso de extravio/perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e será cobrado o valor de sua reposição. A devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

## 13 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

A Biblioteca da FCC oferece capacitações com o propósito de auxiliar os alunos no processo de aprendizagem.

**A Capacitação em pesquisa bibliográfica**, auxilia os alunos a desenvolver habilidades na utilização de fontes de informação (do acervo impresso e online) e ferramentas de pesquisa

As capacitações individuais em pesquisa bibliográfica são oferecidas na biblioteca no horário de atendimento.

**Capacitação na normalização de trabalhos acadêmicos**, tem a finalidade de orientar os alunos na elaboração de trabalhos acadêmicos (artigos, *paper*, projetos e TCCs) de acordo com as Normas de elaboração de trabalhos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As capacitações são realizadas, mediante agendamento que pode ser realizado no balcão de atendimento da biblioteca, telefone ou via e-mail: [referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br](mailto:referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br)

## 14 ESPAÇO DE ESTUDOS

O Espaço de estudos da Biblioteca, tem local climatizado e comporta quatro salas com mesas de estudos individuais em grupo. Contempla também baias individuais para estudo e pesquisa.

O usuário poderá fazer reserva de sala para estudo em grupo pessoalmente, por telefone ou e-mail.

A ocupação da sala terá tolerância máxima de até 15 (quinze) minutos, após esse o horário, o espaço será ocupado por outro grupo que esteja na agenda.

## 15 CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – FICHA CATALOGRÁFICA

O serviço elabora a ficha catalográfica de trabalhos de conclusão de cursos (TCC) defendidos na FCC. A ficha catalográfica contém as informações bibliográficas necessárias e fundamentais para a identificação e recuperação do documento, tais como autor, título, local, número de páginas, assunto, entre outras.

A ficha é elaborada por um profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto do documento. O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de três dias úteis.

A solicitação da ficha deverá ser no e-mail: [referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br](mailto:referencia@faculdadecristadecuritiba.com.br)

## 16 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

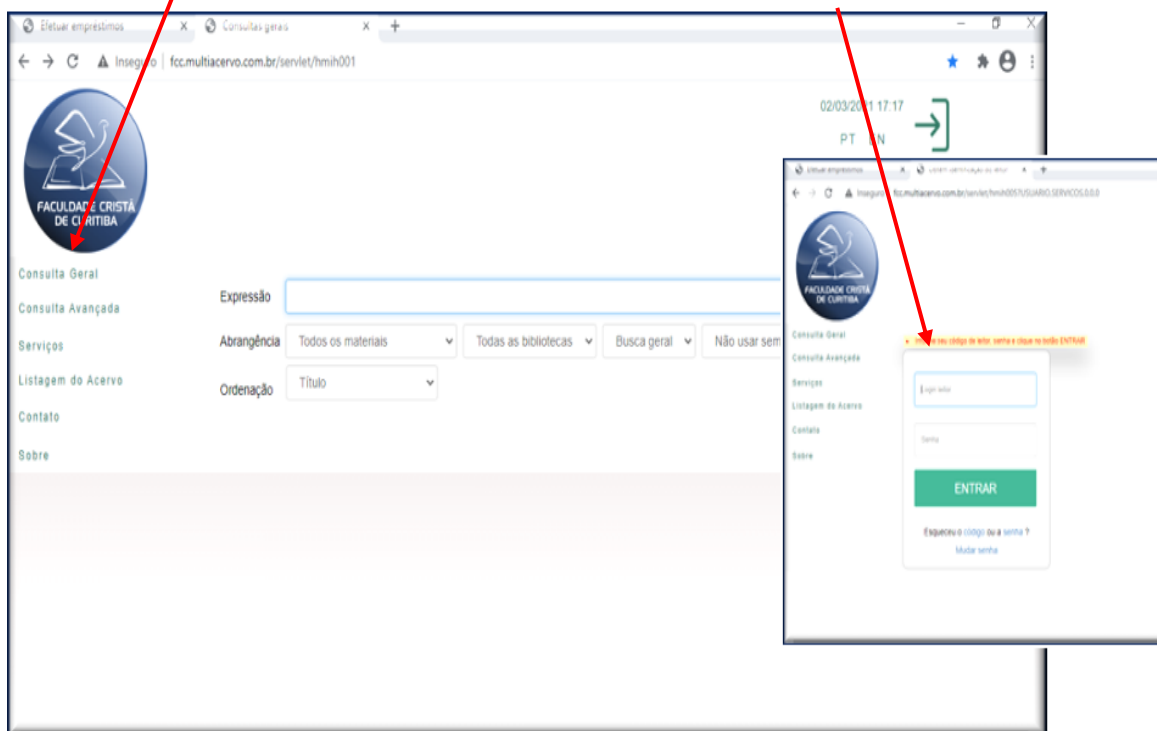
A disseminação seletiva da informação é um serviço automatizado que, através do sistema Multiacervo, permite ao usuário a cadastrar autores e assuntos de seu interesse. Quando forem incluídos no acervo novos documentos de autores e/ou assuntos cadastrados, o sistema envia um e-mail alerta, informando ao usuário os novos títulos das áreas cadastradas em seu perfil.

No site da Biblioteca <http://fcc.muliacervo.com.br/servlet/hmih001>

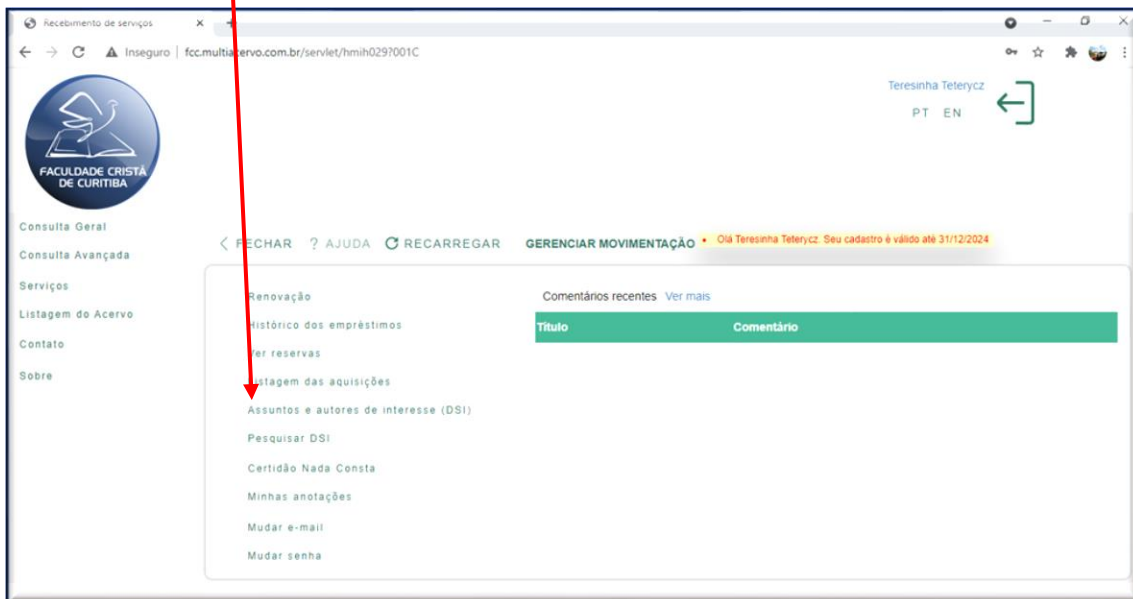
Em Consulta ao Acervo

Clicar em **Serviços**

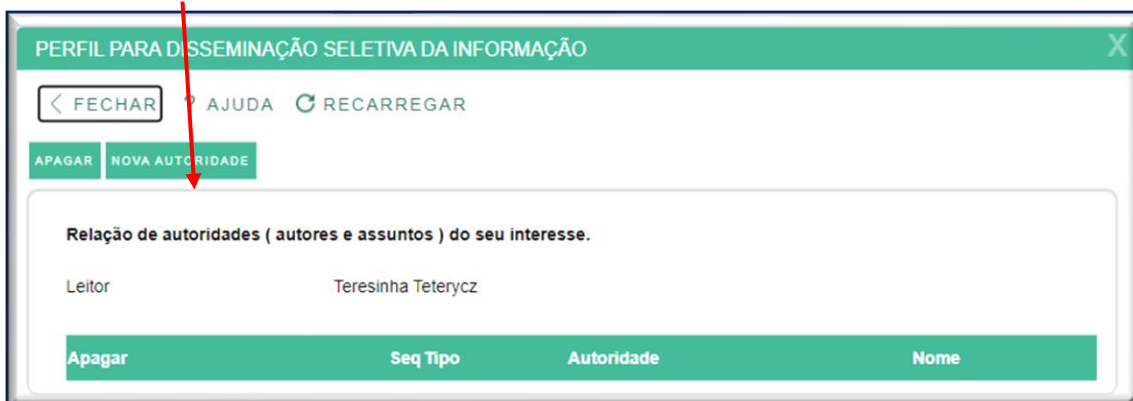
Digitar **Login e Senha**



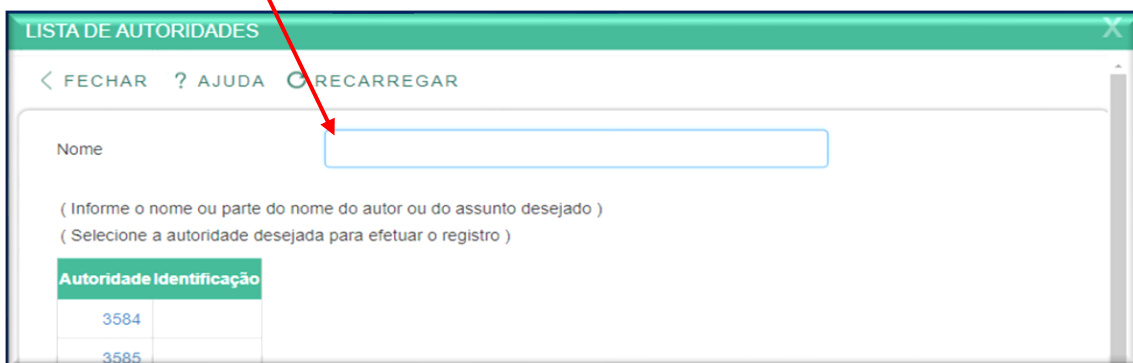
### Clicar em **Assuntos e Autores de interesse (DSI)**



### Clicar em **Nova Autoridade**



### Cadastrar os **Assuntos e Autores** desejados



## 17 PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O acervo da biblioteca é de uso de toda a comunidade acadêmica da instituição e o cuidado na utilização dos livros é de extrema importância, para garantir sua preservação por muito mais tempo.

Dicas de utilização e preservação do acervo:

- Ao retirar o livro da estante, segurar pelo meio da encadernação. Nunca pela parte superior. Isso evita rasgar capas e lombadas;
- Manter as mãos limpas ao manusear o livro;
- Nunca deixar água, refrigerante ou alimentos junto do livro;
- Não expor livros à luz solar e a umidade;
- Não apoiar cotovelos e outros objetos sobre eles;
- Evitar abrir as páginas até o limite da costura central, pois suas páginas podem se soltar;
- Não fazer anotações e/ou sublinhar/grifar nos livros;
- Não umedecer os dedos com saliva ou líquidos para folhear as páginas dos livros;
- Não usar clips, grampos ou dobrar folhas, utilizar marcadores de páginas.

## 18 MANUAIS E NORMAS

No site <https://faculdadecristadecuritiba.com.br/biblioteca/#Manuais-e-normas> o usuário em à sua disposição Manuais e Normas que orientam no uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca e a elaboração de trabalhos acadêmicos desenvolvidos na instituição.

### **Regulamento Interno da Biblioteca**

O regulamento interno contempla direitos e deveres por parte da biblioteca e do usuário, com o objetivo de pleno funcionamento dos serviços propostos pela Biblioteca.

### **Regulamento para empréstimo interbibliotecário**

Diretrizes que regulamentam o empréstimo interbibliotecário entre Bibliotecas de outras instituições conveniadas com a Biblioteca da FCC.

### **Manual de elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FCC**

Conjunto de regras que orientam a elaboração de trabalhos acadêmicos (artigo, relatório, TCC), de acordo com as normas da ABNT).

### **Template para elaboração de TCC**

Arquivo em formato word com as principais formatações para a elaboração de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da ABNT.

### **Template para elaboração de artigo**

Arquivo em formato word com as principais formatações para a elaboração de artigos científicos, de acordo com as normas da ABNT.