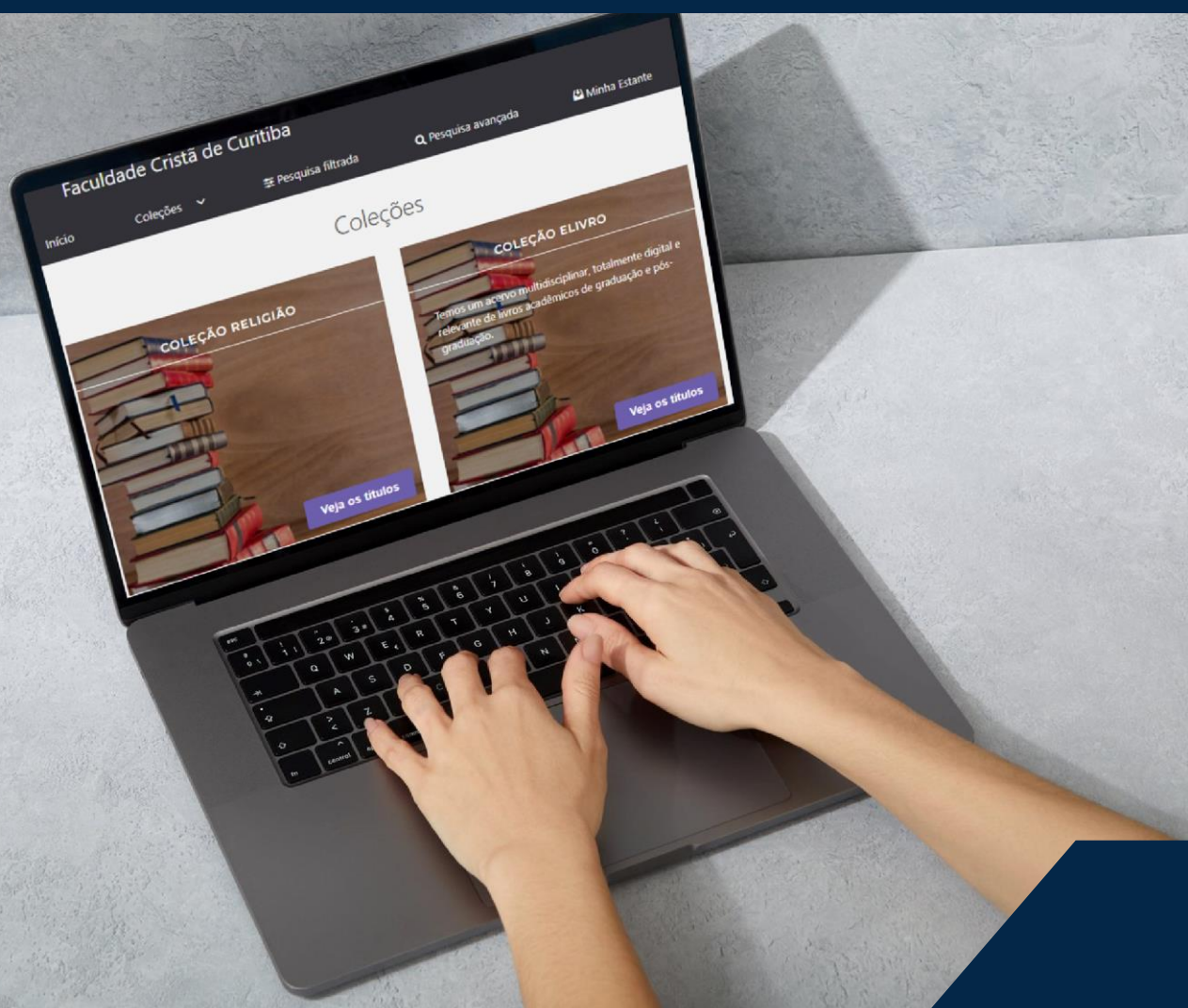




**FACULDADE
CRISTÃ DE CURITIBA**

GUIA DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA DA FCC



**CURITIBA
2025**

APRESENTAÇÃO

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

A Biblioteca é de livre acesso para a comunidade externa, para a pesquisa e consulta do acervo.

Acervo da Biblioteca é composto por materiais impressos e online como, livros, folhetos, obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas e outros), folhetos, 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, Plataforma eLivro, entre outros). A Biblioteca também mantém em sua página títulos de periódicos específicos da área de Teologia e afins, com acesso ao texto na íntegra.

Neste guia são apresentados os principais serviços e orientações e como podem ser utilizados pelos usuários.

SUMÁRIO

1 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA	4
1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
2 CADASTRO DE USUÁRIO	4
3 ACESSO AO ACERVO IMPRESSO E ONLINE.....	4
4 CONSULTA AO ACERVO IMPRESSO E ONLINE	5
4.1 ACERVO IMPRESSO	5
4.2 ACERVO ONLINE	5
4.2.1 Biblioteca Virtual eLivro.....	6
5 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES	7
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS LIVROS.....	7
5.2 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES	8
6 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	8
7 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	9
8 RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	11
9 EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO	12
10 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	12
11 MULTIACERVO SERVIÇOS	12
12 PENALIDADES.....	12
13 GUARDA VOLUMES.....	13
14 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.....	13
15 ESPAÇO DE ESTUDOS.....	13
16 CATALOGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NA FONTE.....	13
17 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO.....	143
18 PRESERVAÇÃO DO ACERVO	154
19 MANUAIS E NORMAS	16

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 21h

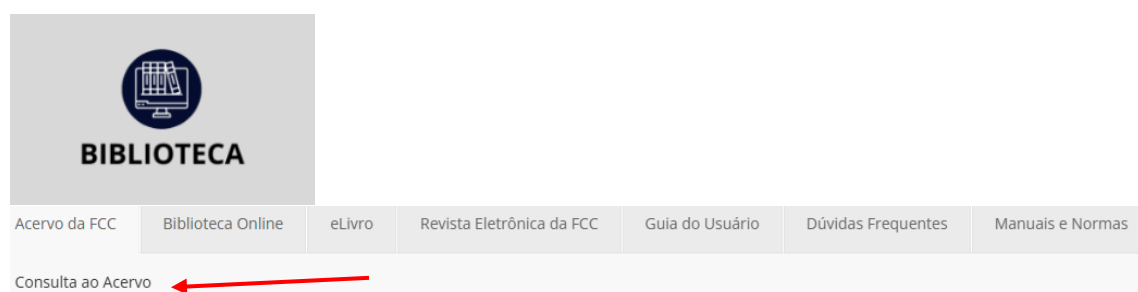
Eventuais alterações no horário de funcionamento (em períodos de férias e/ou feriados prolongados) serão divulgados no site da Biblioteca, cartazes em sala de aula e Biblioteca, e por e-mail.

2 CADASTRO DE USUÁRIO

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

3 ACESSO AO ACERVO E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

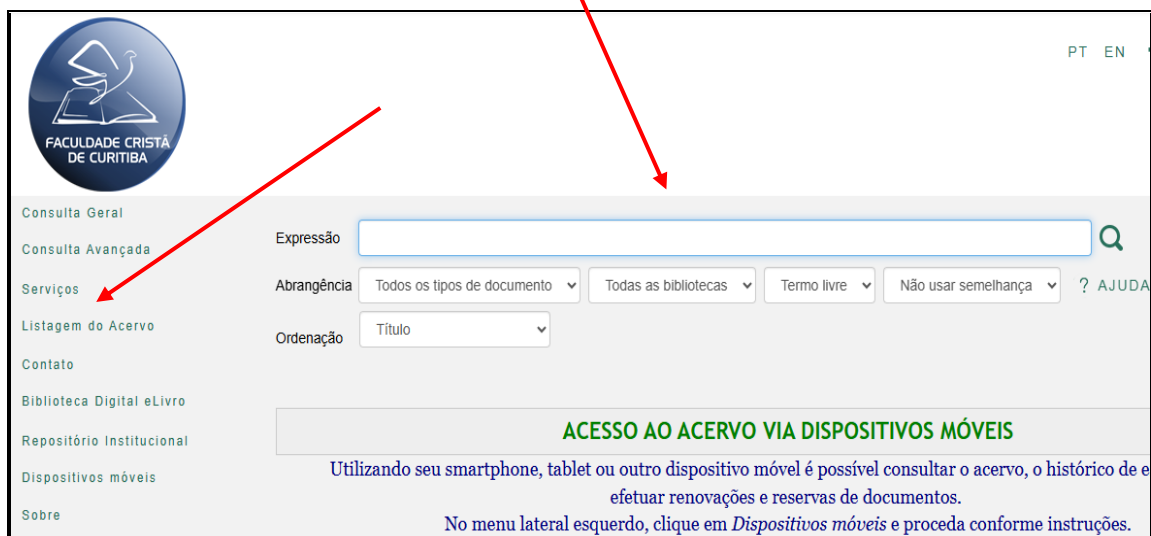
O acesso ao acervo e serviços oferecidos pela Biblioteca, pode ser nos terminais de consulta na Biblioteca, Laboratório de Informática, via internet no Portal do Aluno site na biblioteca, celular e aplicativo.



Para baixar o Aplicativo Multiacervo, clicar em **Consulta ao Acervo** em seguida **“Dados moveis”** usar o QR Code abaixo.



Na aba consulta ao acervo é possível **pesquisar** todo o acervo da Biblioteca. Na aba Serviços é possível **consultar** os **empréstimos, renovação de empréstimo, histórico dos livros emprestados**.



4.2.1 Biblioteca Virtual eLivros

A plataforma oferece livros digitais com acesso na íntegra, nas áreas de Teologia/Religião de muitas outras áreas do conhecimento.

Acesso a Biblioteca Virtual eLivros

Para o acesso aos livros na íntegra da Biblioteca Virtual eLivros, o usuário deve utilizar login e senha. O cadastrado dos alunos na plataforma é realizado pela Biblioteca.

Como pesquisar na Biblioteca Virtual eLivro.

Clicar na aba **eLivro** em seguida em **“Sua biblioteca Digital”** e depois fazer o login





5 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.

5.1 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:

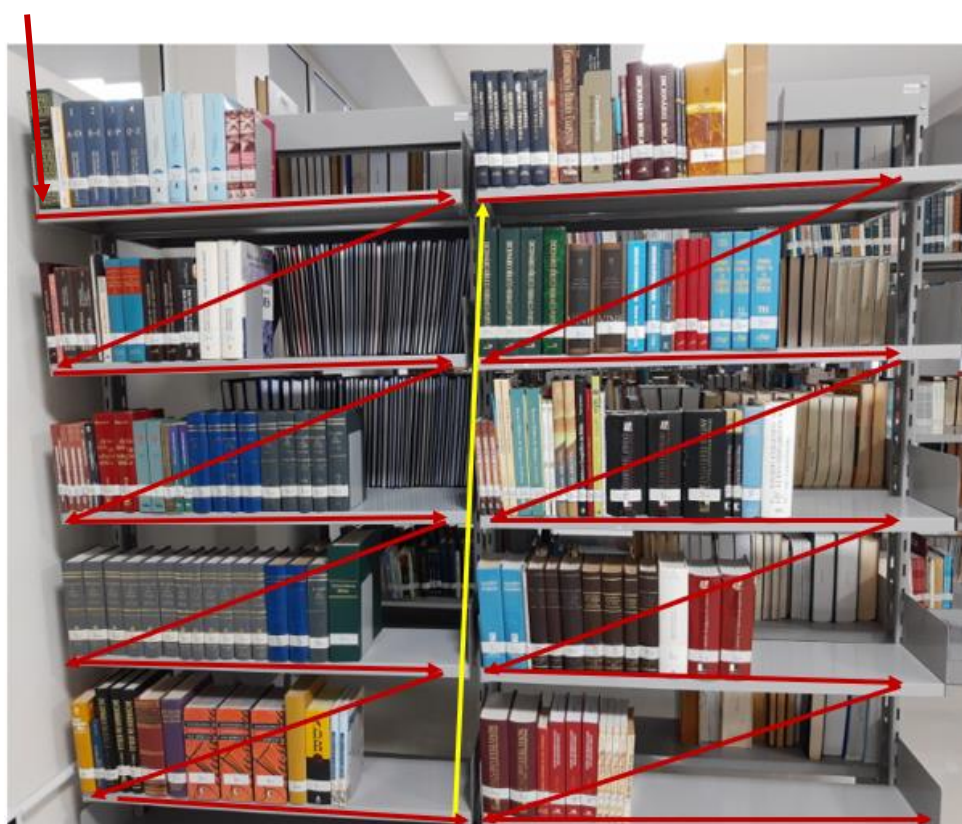
226.4 Assunto: Novo testamento – Evangelho de Lucas
S923t **S** (inicial do sobrenome de Stronstad)
923 (número de autor padronizado)
“t” (inicial do título: Teologia)

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.

5.2 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



6 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 material é efetuado mediante login e senha fornecidos pela 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 do livro. 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:

- **Aluno de Graduação:** Até 5 materiais -> Prazo de 10 dias
- **Alunos de Pós- Graduação:** Até 10 materiais -> Prazo de 20 dias
- **Professores:** Até 10 materiais -> Prazo de 14 dias
- **Funcionários:** Até 5 materiais -> Prazo de 10 dias

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 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, podendo ser emprestados somente para reprografia. 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.

7 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

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

A renovação poderá ser feita no balcão de atendimento, nos terminais de consulta ou na página da biblioteca "Sistema Multiacervo", dentro dos prazos estipulados no Regulamento Interno da Biblioteca.

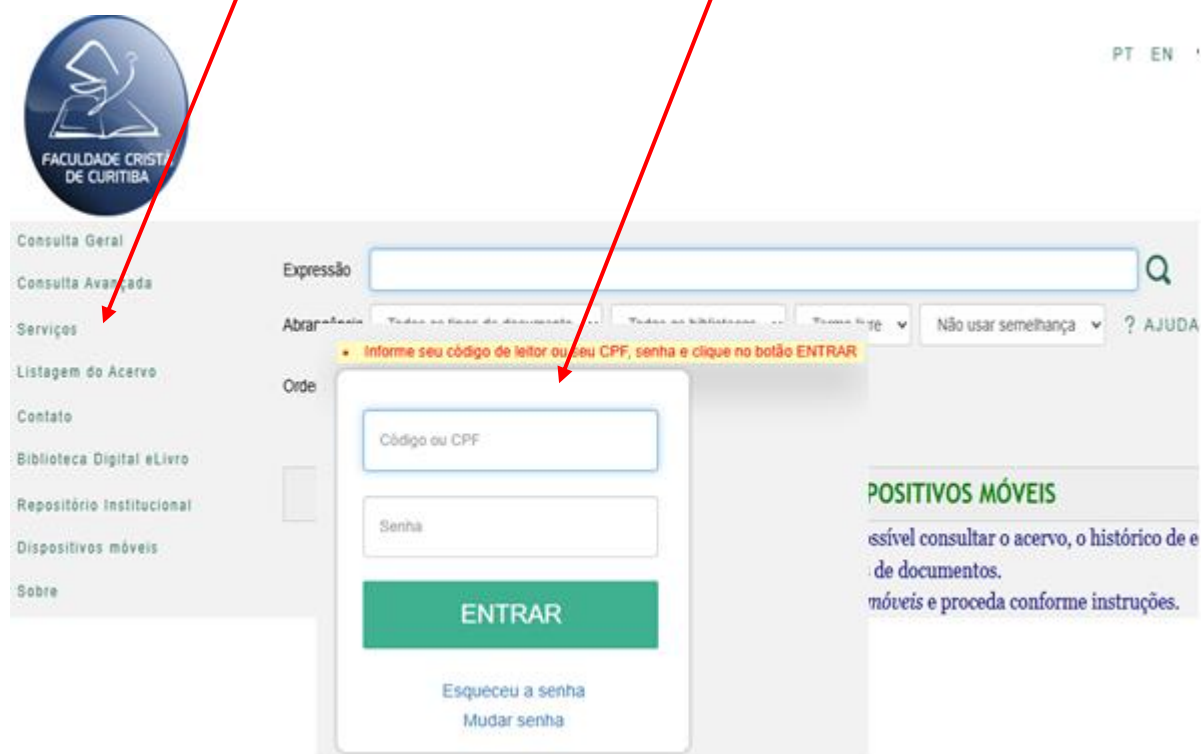
Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema, que impossibilite a utilização deste recurso, o usuário poderá fazer a renovação via telefone e/ou no balcão de atendimento da Biblioteca.

Como fazer a renovação de empréstimos

Em Consulta ao Acervo

Clicar em **Serviços**

Digitar seu **Login e Senha**



PT EN

Consulta Geral
Consulta Avançada
Serviços
Listagem do Acervo
Contato
Biblioteca Digital e Livro
Repositório Institucional
Dispositivos móveis
Sobre

Expressão

Abrir em: Todas as áreas do documento... Todas as bibliotecas... Todos os tipos... Não usar semelhança ? AJUDA

Informe seu código de leitor ou seu CPF, senha e clique no botão ENTRAR

Ordre

Código ou CPF

Senha

ENTRAR

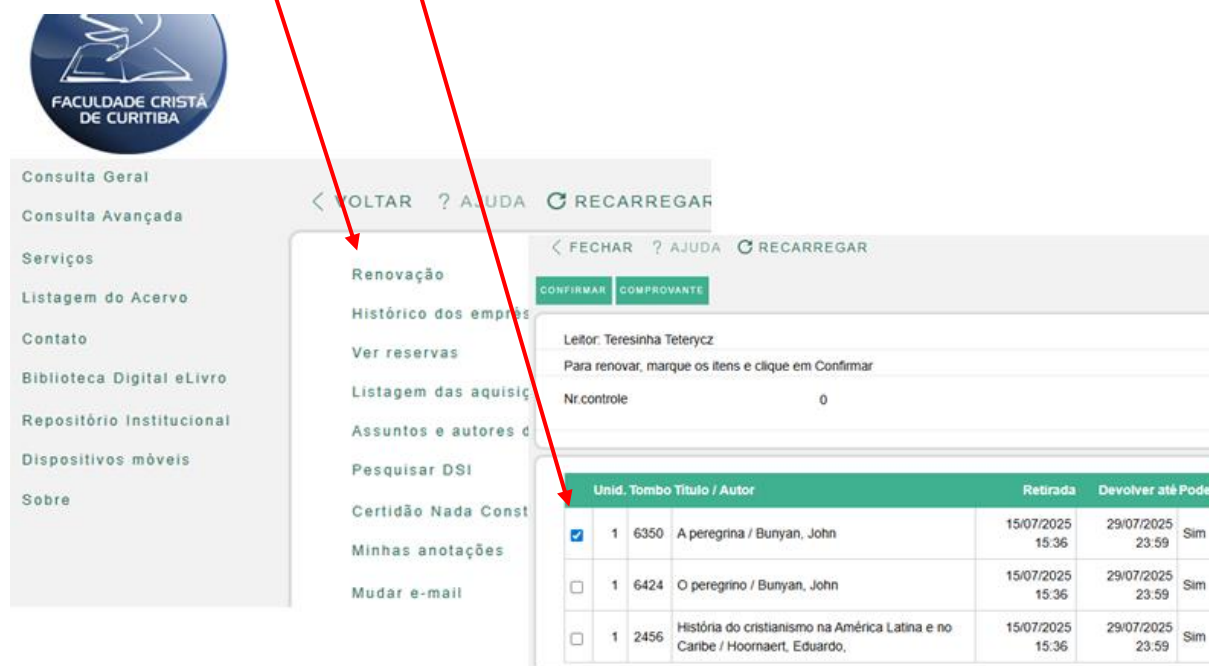
[Esqueceu a senha](#)
[Mudar senha](#)

POSITIVOS MÓVEIS

éssível consultar o acervo, o histórico de e
de documentos.
móveis e proceda conforme instruções.

Clicar em **Renovação**

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



Consulta Geral
Consulta Avançada
Serviços
Listagem do Acervo
Contato
Biblioteca Digital e Livro
Repositório Institucional
Dispositivos móveis
Sobre

< VOLTAR ? AJUDA RECARREGAR

Renovação

Histórico dos empréstimos
Ver reservas
Listagem das aquisições
Assuntos e autores de
Pesquisar DSI
Certidão Nada Constata
Minhas anotações
Mudar e-mail

CONFIRMAR **COMPROVANTE**

Leitor: Teresinha Teterycz
Para renovar, marque os itens e clique em Confirmar

Nr. controle 0

	Unid.	Tombo	Título / Autor	Retirada	Devolver até	Pode
☒	1	6350	A peregrina / Bunyan, John	15/07/2025 15:36	29/07/2025 23:59	Sim
☐	1	6424	O peregrino / Bunyan, John	15/07/2025 15:36	29/07/2025 23:59	Sim
☐	1	2456	História do cristianismo na América Latina e no Caribe / Hooimaert, Eduardo,	15/07/2025 15:36	29/07/2025 23:59	Sim

8 RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O usuário poderá solicitar no balcão de atendimento ou efetuar via Internet, reserva de material do acervo. Quando devolvido, ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo, fica automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva. Caso não haja reserva, o material é devolvido ao acervo.

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

Na página da Biblioteca, em **Consulta ao Acervo**

Pesquisar o Título desejado

Clicar em **Reservar**

The screenshot shows the library's search interface. A search bar contains the text "teologia sistêmica pentecostal". A red arrow points from the text "Pesquisar o Título desejado" to this search bar. Another red arrow points from the text "Clicar em Reservar" to a green "RESERVAR" button. Below the search results, a red arrow points from the text "Clicar em Reservar" to the same "RESERVAR" button.

RESERVAR DOCUMENTO

Escatologia pentecostal: a revelação sistematizada na teologia pentecostal

Item	Especificação	Disponível nas unidades
1	BIB	Clique aqui para Reservar

Reservar documento

O aluno receberá uma mensagem em seu e-mail a confirmação da reserva.

9 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.

10 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, e conforme definições especificadas pelo usuário: idioma, tipo de material e palavras-chaves e outros.

A solicitação deverá ser no Atendimento da Biblioteca e/ou via e-mail mediante indicação dos termos de busca/assunto. O resultado da pesquisa será enviado via e-mail.

11 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 senha e 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.

12 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.

13 GUARDA VOLUMES

O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a permanência do usuário no ambiente da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portando a chave do guarda-volumes.

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

Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 15,00 (dez reais) para a reposição da chave. A devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade deles.

14 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

A Biblioteca da FCC oferece capacitações aos usuários, com o propósito de desenvolver habilidades na utilização de fontes de informação (do acervo impresso e online) e ferramentas de pesquisa auxiliando no processo do ensino aprendizagem.

Capacitação na normalização de trabalhos acadêmicos, com a finalidade de orientar os alunos na elaboração de trabalhos acadêmicos (artigos, paper, projetos e TCC) 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 ou via e-mail: biblioteca@faculdadecristadecuritiba.com.br

15 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.

16 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: biblioteca@faculdadecristadecuritiba.com.br

17 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

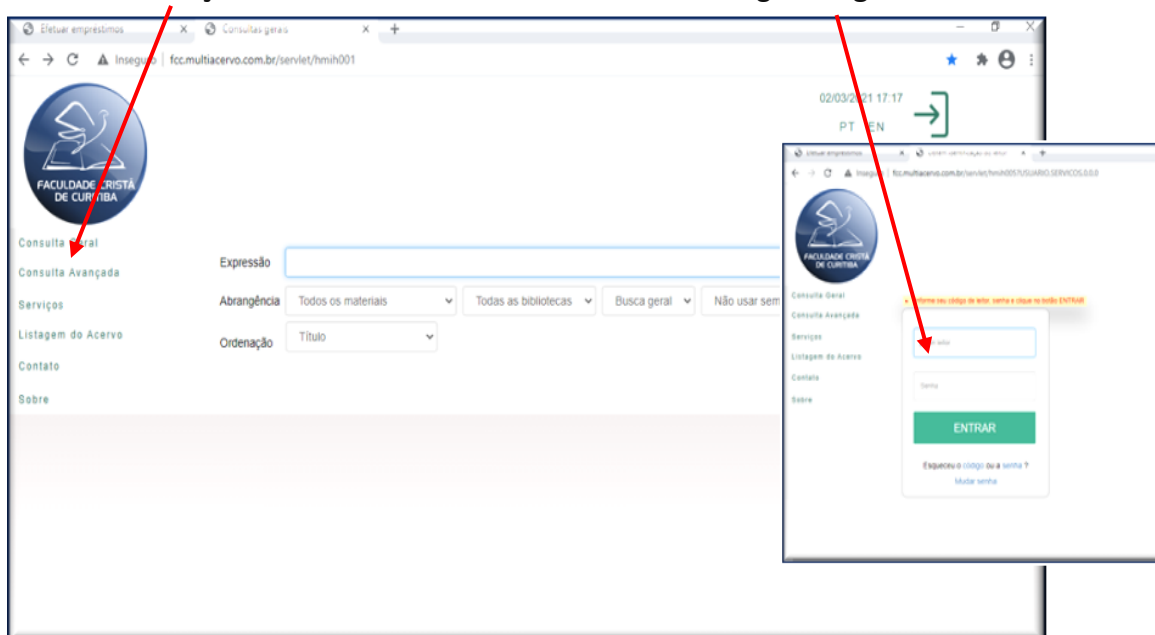
A disseminação seletiva da informação é um serviço automatizado que, através do sistema Multiacervo, permite ao usuário a cadastrar autores e assuntos de seu interesse. Quando forem incluídos no acervo novos documentos de autores e/ou assuntos cadastrados, o sistema envia um e-mail alerta, informando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

No site da Biblioteca:

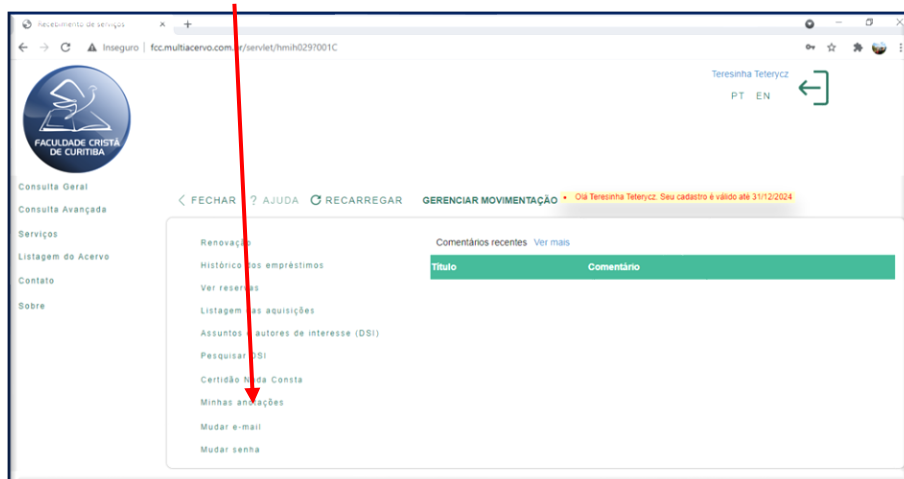
Em Consulta ao Acervo

Clicar em **Serviços**

Digitar **Login e Senha**



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



Clicar em **Nova Autoridade**

PERFIL PARA DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

< FECHAR ? AJUDA RECARREGAR

APAGAR NOVA AUTORIDADE

Relação de autoridades (autores e assuntos) do seu interesse.

Leitor Teresinha Teterycz

Apagar	Seq	Tipo	Autoridade	Nome
--------	-----	------	------------	------

Cadastrar os **Assuntos e Autores** desejados

LISTA DE AUTORIDADES

< FECHAR ? AJUDA RECARREGAR

Nome

(Informe o nome ou parte do nome do autor ou do assunto desejado)
(Selecione a autoridade desejada para efetuar o registro)

Autoridade	Identificação
3584	
3585	

18 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.

19 MANUAIS E NORMAS

No Na página da Biblioteca o usuário tem à sua disposição, Guias, 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.