



**CENTRO UNIVERSITÁRIO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS  
UNIPAC JUIZ DE FORA**

**GUIA DO USUÁRIO**

**BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**CAMPUS GRANJAS BETHÂNIA EM JUIZ DE FORA-MG**

## Sumário

<b>1. ACESSO.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DA INSCRIÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>3. CARTEIRA DE ESTUDANTE .....</b>	<b>1</b>
3.1 2ª Via .....	2
<b>4. EMPRÉSTIMO.....</b>	<b>2</b>
4.1 Os materiais abaixo são emprestados somente para consulta local .....	3
<b>5. PESQUISA NO ACERVO DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>3</b>
5.1 Rede de Bibliotecas FUPAC .....	3
5.2 Sistema PHL .....	3
<b>6. RENOVAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
6.1 Dicas .....	5
<b>7. RESERVA.....</b>	<b>5</b>
<b>8. RENOVAÇÃO e RESERVA .....</b>	<b>7</b>
8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:.....	7
8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:.....	7
<b>9. DEVOLUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>10. MULTA .....</b>	<b>8</b>
<b>11. EMISSÃO DE “NADA CONSTA” .....</b>	<b>9</b>
<b>12. REPOSIÇÕES DE MATERIAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>13. DOAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>14. NORMAS A SEREM OBSERVADAS .....</b>	<b>10</b>
<b>15. CONTATOS.....</b>	<b>10</b>

## **1. ACESSO**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca os alunos de graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados no Campus Granjas Bethânia em Juiz de Fora.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

- Para cadastramento, o aluno deverá estar devidamente matriculado no semestre vigente e apresentar RG e CPF e os professores e funcionários devem apresentar RG, CPF e documento que comprove a vinculação com a instituição;

- Cadastramento da senha: Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, via internet, é necessário a criação de uma senha a ser criada pelo titular, na biblioteca;

- No início de cada semestre é feito a reativação do cadastro. Para isso o usuário deverá trazer RG ou carteirinha de estudante.

## **3. CARTEIRA DE ESTUDANTE**

A carteirinha da UNIPAC – Juiz de Fora é a identificação do aluno. Ela possibilita o uso da biblioteca. Este é um documento pessoal e intransferível que contém foto, nome, curso, número de matrícula, RG e CPF do estudante. A solicitação deve ser feita no setor da biblioteca do campus Granjas Bethânia em Juiz de Fora-MG.

Para isso, é necessário que a matrícula no TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: CorporeRM esteja com status ativo, além de documentos individuais como RG, CPF, comprovante de matrícula emitido pelo RM e a foto 3x4 é tirada na hora.

A carteirinha é produzida pela UNIPAC – Juiz de Fora e entregue posteriormente ao estudante ou servidor pelo setor da biblioteca. Para revalidação da carteirinha de estudante, no início de cada semestre será colado um selo no verso da carteirinha dos alunos regularmente matriculados.

### 3.1 2ª Via

Em situações de perda ou roubo, o estudante ou servidor deve apresentar o Boletim de Ocorrência completo, com data de expedição recente (máximo 30 dias) e documento oficial com foto. Caso não apresente o Boletim de Ocorrência, é cobrado o valor de **R\$ 20,00** para a emissão de uma nova carteirinha.

Com a troca de curso, no caso de alunos, é necessário solicitar uma nova carteirinha. Nesse caso, a nova carteirinha somente será entregue se, no ato da retirada, o discente devolver a antiga para descarte.

## 4. EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar permite aos usuários com vínculo com a UNIPAC, a retirada de material por período determinado no regulamento da Biblioteca. Para fazer esse empréstimo, é necessário que você seja cadastrado na Biblioteca.

Já o empréstimo de consulta local, compõem a coleção consulta de itens indisponíveis para empréstimo domiciliar regular, são emprestados para consulta local (devolução no mesmo dia).

O empréstimo segue o quadro especificado abaixo não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE				PRAZO (dias úteis)
	Livros	Periódico científico	Monografia	CD	
Discentes	3	3	3	3	3
Discentes cursando último período	3	3	3	3	5 dias livros e 3 dias outros materiais
Docentes	5	3	3	3	3
Funcionários	3	3	3	3	3

#### 4.1 Os materiais abaixo são emprestados somente para consulta local

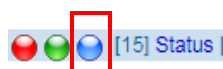
- **Obras de referência:** dicionários; enciclopédias; almanaques; bibliografias e similares (identificados com bolinha azul).

Referência 413.1 / C957d.Pd / 1988  Selecionar  [2] Status

CRYSTAL, David. **Dicionário de linguística e fonética**. Tradução de: Maria Carmelita Pádua Dias. Rio de Janeiro: Zahar, 1988. 275 p. ISBN 857110025X.

Palavras-chave:  
LINGUISTICA - DICIONARIOS; FONETICA - DICIONARIOS.

- **Livros de reserva:** 1 exemplar de cada título de livro destina-se exclusivamente à consulta na biblioteca (identificados com bolinha azul).



## 5. PESQUISA NO ACERVO DA BIBLIOTECA

### 5.1 Rede de Bibliotecas FUPAC

A instituição disponibiliza no link da Rede de Bibliotecas FUPAC, <https://www.unipac.br/biblioteca/>, centenas de informações científicas desenvolvidas por pares e patrocinadas por agências de fomento e instituições de pesquisas, como periódicos científicos, Bancos de Dados, Bases de Dados como a BIREME, PUBMED, Bibliotecas Virtuais, Repositórios de Teses e Dissertações que são considerados fontes de informação científica.

### 5.2 Sistema PHL

1º Acesse o site: <https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/>

2º Clicar em “Pesquisa pública”.



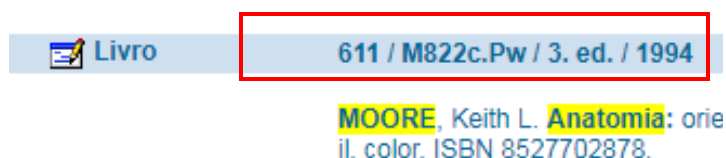
3º Digite o termo para a pesquisa (autor, título e/ou assunto) e clique em “Pesquisar”.

Todas as palavras  Qualquer palavra  Frase exata  Expressão

Você obterá informações sobre exemplares disponíveis, localização na estante, reserva, entre outras.

Quanto mais informações especificadas tiver a sua busca, mais preciso será o resultado da pesquisa.

Quando localizar a obra no sistema, anotar no papel a referência abaixo, e entregar a uma funcionária no balcão de atendimento, para que ela possa pegar o livro na estante para você.



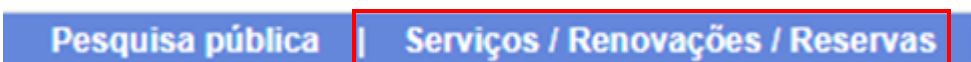
## 6. RENOVAÇÃO

1º Acesse o site: <https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/>

2º Clicar em “Serviços/Renovações/Reservas”, identificação do usuário:

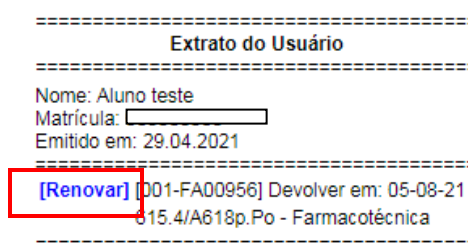
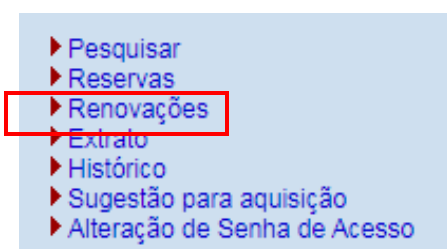
- Login (é o número de matrícula, com o **0(zero) antes, sem** o hífen (exemplo: 0141xxxxxx));

- Senha (é a que você criou quando fez o seu cadastro na biblioteca).



3º Clique em “Renovações”. Constará as obras que estão em seu nome. Clicar em “Renovar”.

Atenção: as obras alteram a posição. Depois é só clicar em “Sair”.



## 6.1 Dicas

Enquanto o material estiver disponível, você conseguirá renovar, mas se outra pessoa reservar ou se estiver em atraso, o sistema irá bloquear automaticamente a sua renovação, fazendo com que você devolva o material e/ou pague multa.

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 biblioteca para renovar o material.

## 7. RESERVA

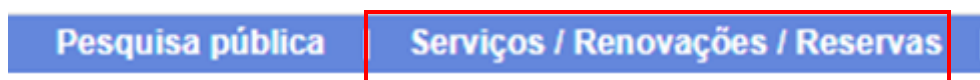
Se todos os exemplares da obra que você precisa estiverem emprestados, faça uma reserva!

1º Acesse o site: <https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/>

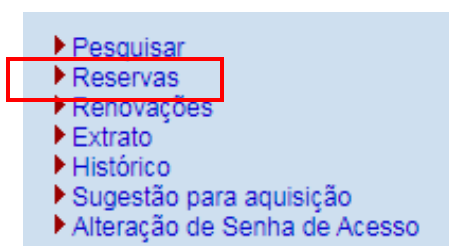
2º Clicar em “Serviços/Renovações/Reservas”, identificação do usuário:

- Login (é o número de matrícula, com o **0(zero) antes, sem** o hífen (exemplo: 0141xxxxxx));

- Senha (é a que você criou quando fez o seu cadastro na biblioteca).



3º Na lateral esquerda da tela, clique em “Reservas”.



4º Digite o termo para a pesquisa (autor, título e/ou assunto) e clique em “Pesquisar”.

Todas as palavras
  Qualquer palavra
  Frase exata
  Expressão

5º Quando localizar a obra no sistema, clique em “Reservar” na lateral direita da tela. Lembre-se que a reserva somente poderá ser realizada caso todos os exemplares da obra estejam emprestados.

Selecionar [6] Status

6º Uma nova tela abrirá. Será gerado um comprovante de reserva. Clique em “Lista de Espera” para ver a provável data de disponibilidade da obra.

```

=====
COMPROVANTE DE RESERVA: 44252
=====
Data: 29-04-2021
Hora: 08:38
Usuário: Aluno teste
=====
Reserva: 611 / M822c.Pw / 6 ed. / 2013MOORE,
Keith L; DALLEY, Arthur F; AGUR, Anne M. R.
Anatomia: orientada para a clínica. Tradução de:
Cláudia Lúcia Caetano de Araújo. 6 ed. Rio de
Janeiro: Guanabara Koogan, 2013. 1103 p. il. color.
ISBN 978-85-277-1697-0.
=====
Lista de Espera
Imprimir
  
```

7º No status da obra consegue-se observar a posição na fila de reserva a partir do número de matrícula no canto inferior direito. O sistema informa a data da provável devolução da obra:

Tombo	Observação	Etiqueta	Status	Devolução	Usuário	Qtde EMP	Qtde REN
ME03630		611 / M822c.Pw / 6 ed. / 2013		18/03/2020	0192000577	79	168
ME03631		611 / M822c.Pw / 6 ed. / 2013		14/05/2020	0201000392	76	229

Lista de Reservas				
Posição	Data da reserva	Disponível até	Usuário	Matrícula
1	29-04-21 08:38		***	00000000 [Ac]



Quando a obra que você reservou estiver disponível, no seu extrato a “bolinha que está vermelha ficará verde” e você terá o prazo de 24 horas para retirá-la no setor de atendimento. 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.

```

=====
                        Extrato do Usuário
=====
Nome: Aluno teste
Matrícula: 
Emitido em: 29.04.2021
=====
 [Eliminar reserva]
[001] Reservado em: 29-04-2021
611 / M822c.Pw / 6 ed. / 2013MOORE, Keith
L; DALLEY, Arthur F; AGUR, Anne M. R.
Anatomia: orientada para a clínica. Tradução
de: Cláudia Lúcia Caetano de Araújo. 6 ed. Rio
de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013. 1103 p.
il. color. ISBN 978-85-277-1697-0.
=====

```

Caso você desista da reserva, é só clicar em “Eliminar reserva”.

## 8. RENOVAÇÃO e RESERVA

### 8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário digite número de matrícula e senha corretamente;
- Outras obras emprestadas ao aluno não estejam com débito pendente.

*OBS.: Não fazemos renovações e consultas por telefone, apenas damos informações.*

### 8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema, devendo o usuário retirá-las na data marcada com prazo de 24h, após esse tempo a obra será liberada para outro usuário;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/>, além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

O usuário deverá acompanhar pelo sistema, através do seu extrato, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

## **9. DEVOLUÇÃO**

- Deve ser efetuada na data estipulada pelo sistema que está descrito no comprovante de empréstimo;
- Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca, em mãos do atendente, no horário de funcionamento da mesma, não podendo ser entregue em outro local do campus. Qualquer obra encontrada nas instalações da UNIPAC, o aluno responsável pelo empréstimo será suspenso até que sejam feitos os esclarecimentos necessários sobre o episódio;
- Qualquer problema na devolução e perda de livros, realizada por terceiros, o usuário que fez o empréstimo será responsabilizado;
- O usuário poderá fazer renovações via internet em qualquer lugar fora do Campus, mas aconselhamos fazê-las com um dia de antecedência, pois, caso haja qualquer problema na transação ou se o mesmo estiver em lista de reserva, ele poderá fazer a devolução do livro sem pagamento de multa.

## **10. MULTA**

No caso de atraso na devolução das obras físicas, será cobrada multa diária de R\$2,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias úteis e números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente em dinheiro.

No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo de ordem técnica, houver algum impedimento na transação, estará sob análise da biblioteca, a dispensada da multa.

**Atenção:** reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

## **11. EMISSÃO DE “NADA CONSTA”**

A declaração de Nada Consta é um documento que comprova a ausência de débito nas bibliotecas, ela é expedida quando o usuário está com a situação de empréstimo regular, ou seja, sem materiais emprestados e sem multas pendentes. Além disso, tem grande importância para todo o corpo discente, pois possibilita a emissão de diplomas de conclusão de cursos de graduação.

Há duas maneiras de obter o nada consta, solicitando a declaração no balcão de atendimento da biblioteca, com entrega imediata, bastando informar o nome completo e o número da matrícula do solicitante ou por meio do Nada Consta emitido pelo setor da secretaria.

A quitação dos compromissos dos usuários com a biblioteca, será verificada nos seguintes casos:

Aluno de graduação: trancamento de matrícula, pedido de transferência, mudança de curso, desligamento, monitoria e expedição de diploma.

## **12. REPOSIÇÕES DE MATERIAIS**

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca;

- Em caso de dano físico (rasuras, escrita, grifo, folhas rasgadas, capa rasgada) constatado no material, será cobrada uma multa do usuário, conforme o estrago observado.

### **13. DOAÇÃO**

A biblioteca aceita colaborações para o desenvolvimento do seu acervo.

O material doado deverá ser adequado ao nosso público-alvo, estar atualizado e em boas condições físicas.

### **14. NORMAS A SEREM OBSERVADAS**

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

A utilização adequada do material disponível nas bibliotecas ajuda a preservar o conhecimento. Por isso, é importante que você zele pela integridade dos materiais!

### **15. CONTATOS**

#### **Biblioteca Granjas Bethânia**

Av. Juiz de Fora, 1100 - Granjas Bethânia, Juiz de Fora -MG -  
CEP 36047-362.

- e-mail: [bibliojf@unipac.br](mailto:bibliojf@unipac.br)
- Telefone: (32) 2102-2108

- Site: <https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/>

**Horário de funcionamento:** Segunda a sexta-feira: das 07:00 às 21:45h.

**Este guia está disponível também, no *site*:**

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