



UNIVERSIDADE DE  
**vassouras**

**BIBLIOTECA CENTRAL**



## **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL e**

**Programa de Manutenção e Atualização da Infraestrutura**

2ª edição

Vassouras, RJ, 2025

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central da Fundação Educacional Severino Sombra está registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia, 7ª Região (CRB-7) de acordo com o disposto no item II do artigo 6º do seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Federal de Biblioteconomia sob o Registro nº 50, desde 1976.

A Biblioteca Central faz parte do SIB-FUSVE (Sistema Integrado de Bibliotecas da FUSVE); é um órgão suplementar, subordinado administrativamente à Reitoria. O SIB-FUSVE está assim constituído:

- (1) Biblioteca Central (coordenadora do SIB-FUSVE)
- (2) Biblioteca da Casa de Memórias Severino Sombra
- (3) Biblioteca da Faculdade de Miguel Pereira (FAMIPE)
- (4) Biblioteca Campus Universitário de Maricá
- (5) Biblioteca da Faculdade de Maricá (FACMAR)
- (6) Biblioteca Campus Universitário de Squarema

As Bibliotecas do SIB-FUSVE têm a finalidade de reunir, organizar, divulgar e manter atualizado todo o acervo bibliográfico nas diversas áreas do conhecimento, estando totalmente informatizadas. O gerenciamento das Bibliotecas e os serviços de referência e de processamento técnico se dão pelo Sistema PERGAMUM\* que permite mais facilidade e rapidez nos serviços e promove o acesso remoto na IES e fora dela.

\*A Rede Pergamum é constituída pelas instituições usuárias do software Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas PUC-PR, tendo por finalidade melhorar a qualidade global dos serviços dos usuários, promover a cooperação no tratamento da informação e o compartilhamento de recursos de informação. Possui mais de 600 instituições no país em mais de 10 mil bibliotecas e está presente em mais de 49 países em diversos continentes\*.

Como parte integrante dos Processos de Ensino, Pesquisa e Extensão a Biblioteca Central atende à comunidade acadêmica (docentes e discentes), pessoal da área administrativa, a comunidade local, além de usuários de todo o país. O atendimento é de livre acesso ao acervo e com a auxílio dos colaboradores.

Desde 2017, além do acesso às bases de dados via internet, as Bibliotecas do SIB-FUSVE disponibilizam o Portal Minha Biblioteca, com um acervo digital das principais editoras do país, reunindo milhares de títulos das diversas áreas do conhecimento. As Bibliotecas do SIB-FUSVE disponibilizam também o Portal de Periódicos da CAPES, com acesso aos textos completos de artigos de revistas nacionais e internacionais com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

Este Regulamento contém informações sobre a infraestrutura da Biblioteca Central e as normas de utilização dos serviços prestados aos usuários.

## BIBLIOTECA CENTRAL

**Objetivo:** A Disseminação da Informação nas diversas áreas do conhecimento.

**Localização:** Bloco I, Campus da Universidade de Vassouras - Av. Exp. Oswaldo de Almeida Ramos, 280, Centro, Vassouras, RJ.

**Acervo:** Livros, folhetos, obras de referência, teses, periódicos e bases de dados (Minha Biblioteca, Portal de Periódicos da CAPES, COMUT, ICAP, BIREME e as Bases de Dados gratuitas: BVS /BIREME, Domínio Público, Scielo, Biblioteca Virtual de Enfermagem etc.)

**Tipos de atendimento:** Livre acesso ao acervo e com a colaboração dos funcionários.

**Público Alvo:** Como parte integrante dos Processos de Ensino, Pesquisa e Extensão a Biblioteca Central atende o corpo docente, discente e administrativo, comunidade local, além de usuários de todo o país. O atendimento é de livre acesso ao acervo e com a auxílio dos colaboradores.

**Horário de atendimento:** de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feira, das 8 h às 22 h (totalizando 14 h) e sábados das 8 h às 13 h.

### I - INFRAESTRUTURA

As instalações da Biblioteca Central passam, periodicamente, por manutenção para manter o seu estado de conservação; os ambientes são amplos, bem iluminados, climatizados, excelente acústica, bem higienizado, com mobiliários adequados, proporcionando aos usuários conforto e comodidade.

A **Sala de multimídia** é um espaço liberado para os docentes e discentes, disponibilizada mediante agendamento, dentro do mês em curso e até 30 dias antes do período de utilização. O agendamento deverá ser feito pelo funcionário lotado no mesmo ambiente do Salão de estudo em grupo.

**Salas de estudo em grupo:** espaços liberados para os docentes e discentes, sendo necessário, o agendamento.

**Cabines de estudo individual:** espaços liberados para os docentes e discentes, sem a necessidade de agendamento.

A Biblioteca Central é composta por 1 prédio (bloco) com 2 andares (2 pisos) e 1 prédio Anexo com 03 andares (3 pisos).

A seguir, quadro demonstrativo da infraestrutura.



**Prédio 1 (1º e 2º pisos) – área total: 820 m<sup>2</sup>**

**1º piso**

- 1) Área de estudo em grupo (01 salão) composto de mesas e cadeiras Neste espaço estão ainda:
  - a) Cabines para acesso à internet com computadores
  - b) Cabine para estudo individual – com 03 box
  - c) Cabines de estudo individual para portadores de necessidades especiais (02)
  - d) Área de Recepção (composta por mesa e cadeira, computador e 02 roletas para controle de entrada e de saída dos usuários e visitantes).
  - e) Área para Exposição e Eventos.
- 2) Salas de estudo (02 salas) - sendo: 01 para estudo em grupo e 01 para estudo individual
- 3) Sala da Coordenação das Bibliotecas do SIB-FUSVE
- 4) Sala de trabalhos técnicos

**2º piso**

- 1) Salão de estudo em grupo composto por mesas e cadeiras  
Este espaço é também utilizado para:
  - a) Estudo individual onde estão instaladas as cabines
  - b) Acesso à internet onde estão instaladas bancadas com computadores
  - c) Escaninhos para guarda de materiais – 80 escaninhos
- 2) Salas de estudo em grupo (03 salas) composto por mesas e cadeiras
- 3) Espaço para descompressão

**Prédio 2 – Anexo (térreo, 1º e 2º pisos) – área total: 702,81 m<sup>2</sup>**

**Andar térreo**

- 1) Balcão de Atendimento ao Cliente (Cadastro de endereço e da Senha do Sistema Pergamum)
- 2) Hall (bancadas com computadores para consulta ao Sistema Pergamum) e 24 Escaninhos para guarda de bolsas e mochilas
- 3) Banheiro para atender aos PNEs (portadores de necessidades especiais)
- 4) Sala de Vídeo
- 5) Acervo Setor de Ciências da Saúde
- 6) Espaço para a convivência dos funcionários, devidamente mobiliado

**1º e 2º pisos**

- 1º piso:** Composto por:
- (a) Acervo Ciências Exatas, Humanas, Saúde e Tecnológicas
  - (b) Espaço de trabalho para o colaborador (disponíveis: computador, mesa e cadeira)
  - (c) Espaço de estudo em grupo (composto por mesas e cadeiras)
- 2º piso:** Composto por:
- (a) Acervo Ciências Exatas, Humanas, Saúde e Tecnológicas – 2º piso
  - (b) Espaço de trabalho para o colaborador (composto por: computador, mesa e cadeira)

## Infraestrutura de pessoal

O quadro de pessoal é constituído por Bibliotecária, Oficial administrativo e Auxiliares de Biblioteca; o número de profissionais atende a demanda de serviços. Os auxiliares de biblioteca recebem os novos alunos e visitantes e apresentam o funcionamento da Biblioteca; realizam o cadastro dos usuários, os Serviços de Referência (atendimento aos docentes e discentes); catalogação dos novos materiais, dentre outros serviços.

## II - FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

### 1) Cadastro de novos alunos

A Gerência de Tecnologia de Informação (GTI)/Sistemas dá carga dos novos alunos da Graduação no Sistema Pergamum e Portal Minha Biblioteca. Estes novos alunos comparecem à Biblioteca Central, na Área de Atendimento ao Cliente, para cadastrarem senha e biometria (ambas para o empréstimo de materiais). A senha é de uso e responsabilidade exclusiva do aluno; não podem, em nenhuma hipótese, ser cedida a terceiros. Os dados pessoais dos usuários são confidenciais. Em caso de esquecimento da senha, o usuário deverá apresentar documento com foto e cadastrar nova senha.

O cadastro de alunos de EaD, Professores e demais funcionários poderá ser feito a qualquer momento, na Área de Atendimento ao Cliente, onde informam o endereço, e-mail e fazem o cadastro de senha e biometria.

Somente quem possui vínculo com a FUSVE/UNIVASSOURAS poderá ter o cadastro na Biblioteca Central.

### 2) Documentos, por categoria de usuários

| Usuários                                                  | Documentos                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Alunos (graduação, mestrados, pós-graduação e residentes) | Comprovante de matrícula   |
| Professores e funcionários                                | Crachá funcional           |
| Alunos dos cursos de curta duração                        | Documento de identificação |
| Comunidade externa                                        | Documento de identidade    |

## III. POLÍTICA DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de diversos tipos de materiais informacionais (livros, CDs, periódicos, teses, dissertações, etc.). A política de formação e atualização do acervo bibliográfico tem por finalidade a formação, atualização e manutenção do acervo, por meio de aquisição, tratamento técnico e organização destes materiais bibliográficos, nas diversas áreas do conhecimento, com o objetivo de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da Instituição, que disponibiliza, uma verba anual para ampliação e atualização do acervo, conforme o planejamento dos cursos a serem ofertados.

A aquisição dos materiais é um trabalho conjunto da Biblioteca Central, Coordenadores, Reitoria e Setor de Compras. A aquisição nas diversas áreas do conhecimento, tem como prioridade as Bibliografias Básicas e Complementares solicitadas pelos Coordenadores e Professores, de acordo com as Unidades Curriculares (UC) e aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico de Curso, dos Cursos de Graduação, observando a demanda da utilização do acervo; mantendo, assim, uma coerência na prática pedagógica dos cursos oferecidos pela Universidade de Vassouras.

A quantidade de exemplares de cada título em formato físico é determinada pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante), levando em conta a existência da mesma obra no formato digital.

As **Bibliografias Básicas e Complementares** são referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), por meio do Relatório de Adequação, cujas bibliografias são 100 % digitais. O Relatório de Adequação é devidamente assinado pelo NDE e pela Bibliotecária.

Assim, as **Bibliografias Básicas** são constituídas de **03 títulos por Disciplina**. E as **Bibliografias Complementares**, de até **05 títulos por Disciplina**.

#### **Processo de aquisição do acervo físico:**

A atualização do acervo bibliográfico é feita pela aquisição de livros e sua operacionalização é da seguinte forma:

1. Aquisição, a partir de indicações das Bibliografias Básica e Complementar pelos docentes e coordenadores dos Cursos de graduação, de acordo com as necessidades de cada disciplina.
2. A Biblioteca Central solicita, por e-mail, ao Setor de Compras/Suprimento, cadastrar no Sistema TOTVS os títulos dos livros a serem adquiridos.
3. O Setor de Compras/Suprimento envia por e-mail para a Biblioteca Central os códigos TOTVS dos itens cadastrados.
4. A Biblioteca Central solicita ao Setor de Compras/Suprimento, pelo Sistema TOTVS, os livros e respectivas quantidades para serem comprados.
5. O Setor de Compras/Suprimento realiza cotação com vários fornecedores, antes do fechamento da compra dos materiais. Serão compradas as edições/anos mais atualizadas, disponíveis nas editoras. O fechamento do pedido de compra é feito pela Gerência de Suprimentos, após a autorização do Reitor e do chefe da Gerência de Recursos Financeiros.

6. Com a aprovação do Orçamento, o Setor Financeiro efetua o pagamento.
7. O Setor de Abastecimento aguarda a entrega dos materiais, vindo por empresa transportadora, para encaminhá-los à Biblioteca Central.
8. No recebimento dos materiais, a Biblioteca Central verifica a conformidade dos pedidos e o estado físico dos materiais para aceitação e incorporação ao acervo, por meio do processamento técnico, descrito no item 6: Atividades técnicas.
9. Concluída a etapa de recebimento, os materiais recebem o preparo técnico (catalogação, classificação, etc.).
10. Organização dos materiais nas estantes: após o preparo técnico, os materiais serão organizados nas estantes pelo número de chamada (número de assunto: CDD + código do autor e do título + número do exemplar). Esta é a etapa final do Processo de formação do acervo.
11. Os materiais devidamente organizados permite realizar os serviços de Referência (empréstimos, etc.).
12. A manutenção do acervo consiste na “conservação preventiva” dos livros, ou seja, a higienização do acervo, a limpeza das estantes onde os livros se encontram, o manuseio correto das obras, troca de etiquetas danificadas pelo uso das obras e a recuperação de capas e páginas danificadas para tornar em condição de uso as obras que estiverem danificadas em decorrência dos empréstimos.

Complementando a Política de Formação e Atualização do Acervo, a Biblioteca Central oferece os seguintes recursos tecnológicos: tablets e e-books do Portal Minha Biblioteca, visando facilitar o acesso à informação e atender às expectativas dos usuários.

### **Plano de Contingência**

**Acesso ao acervo físico:** O acervo físico da Biblioteca Central constitui o Plano de Contingência caso ocorra queda de energia ou da internet e impossibilite o acesso ao acervo virtual da plataforma Minha Biblioteca. Este acervo físico atende aos conteúdos propostos nas Unidades Curriculares (UC) e aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico de Curso.

**Acesso ao acervo virtual:** A plataforma Minha Biblioteca possui o seu próprio Plano de Contingência para o acesso aos e-books da própria plataforma, caso ocorra queda da internet.

O Portal Minha Biblioteca pode ser acessado de modo contínuo, 24 h por dia, como forma de garantir o acesso aos títulos virtuais que constituem a Ementa e Conteúdos Programáticos dos Cursos de Graduação, para que os professores e alunos tenham acesso aos e-books.

A Biblioteca Central dispõe de amplos salões de estudo em grupo com uma infraestrutura de informática (computadores ligados em rede e a rede WI-FI) que permite à comunidade acadêmica, o acesso ao acervo virtual utilizando seus próprios equipamentos (notebooks, celulares e tablets).

O acesso ao portal Minha Biblioteca é permitido somente a comunidade acadêmica (alunos, professores e residentes) e aos funcionários da Universidade de Vassouras, com senha, devidamente cadastrada pela TI/Gerência de Sistemas.

#### IV. INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca Central encontra-se totalmente informatizada; o acervo está devidamente tombado e informatizado em nome da Biblioteca e o gerenciamento das Bibliotecas e os serviços de referência\* e de processamento técnico\*\* se dão pelo Sistema PERGAMUM (Sistema Integrado de Bibliotecas PUC-PR). O Sistema PERGAMUM possibilita maior facilidade e rapidez na consulta, no empréstimo e na reserva dos materiais bibliográficos.

\* Serviços de referência: consulta, empréstimo, renovação, reserva e disseminação seletiva da informação. \*\* Serviços de processamento técnico: catalogação, indexação, etc.

##### **Processamento técnico**

O processamento técnico consiste em cadastrar os diversos tipos materiais permitindo que todo o acervo da FUSVE/UNIVASSOURAS seja devidamente tombado e informatizado em nome da Instituição e disponibilizados no catálogo online do Sistema Pergamum, para as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes.

As atividades deste processo são as seguintes:

**(a) Catalogação:** são utilizadas as normas da AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano).

**(b) Classificação:** são utilizados os seguintes Sistemas de Classificação:

\* **CDD:** Sistema de Classificação Decimal de Dewey 21. ed. - é utilizada para os materiais das diversas áreas do conhecimento.

\***DORIS:** Classificação Decimal de Doris (CARVALHO, Doris de Queiroz. Classificação decimal de Direito - é utilizada para os materiais da área de Direito e Legislação.

**(c) Padronização das Autoridades** (assuntos e autores): são utilizadas as normas da Rede Pergamum; Biblioteca Nacional, Library of Congress, dentre outras.

**(d) Indexação dos artigos dos Periódicos online** produzidos pelos professores da Universidade de Vassouras: Revista Mosaico, Revista Pró-UniverSUS, Revista Saúde, Revista TECCEN.

Os artigos indexados fazem parte do Portal de Periódicos da Base de Dados ICAP\* (Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos) da Rede Pergamum.

\* ICAP: Base de dados de Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos Nacionais, editados pelas Instituições que fazem parte da Rede Pergamum. Atualmente com 44453 artigos. (**Fonte:** Pergamum-PUC-PR-2021). A ICAP é também um indexador da CAPES que qualifica a revista e disponibiliza o artigo online.

Organização dos materiais nas estantes: após o preparo técnico, os materiais são organizados nas estantes, sequencialmente, pelo número de chamada (número de classificação de assunto (CDD) + código do autor e do título + número do exemplar).

## V. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA CENTRAL

A Biblioteca Central apresenta um nível satisfatório de funcionalidade no atendimento aos clientes, disponibilizando os seguintes serviços:

**1) Empréstimos:** domiciliar, local, especial e empréstimo entre Bibliotecas do SIB - Universidade de Vassouras.

O empréstimo domiciliar é permitido a quem possui vínculo com a Universidade de Vassouras. Todo o material bibliográfico que tiver mais de um exemplar poderá ser emprestado, ficando o último exemplar para consulta local. Os materiais que tiverem um único exemplar, são exclusivos para o empréstimo especial. A comunidade externa dispõe somente do empréstimo local.

O empréstimo entre as Bibliotecas do SIB - Universidade de Vassouras tem o objetivo de atender os usuários quanto aos materiais não disponíveis na Biblioteca de origem.

### Número de material e Prazos de empréstimo

| Usuários                            | Nº de materiais | Prazos           |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| Alunos (Graduação, Cursos Técnicos) | 4               | 5 dias úteis     |
| Alunos (Pós-graduação, Mestrados)   | 4               | 15 dias úteis    |
| Professores                         | 6               | 7 dias úteis     |
| Funcionários                        | 4               | 5 dias úteis     |
| Comunidade externa                  | Livre           | Empréstimo local |

### Importante!

- O Sistema Pergamum envia e-mail aos usuários com alerta de vencimento do empréstimo. Portanto, o não recebimento da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.
- O número de dias de atraso é contado separadamente para cada publicação.

**Cobrança de multa.** Haverá cobrança de multa no serviço de Empréstimo de materiais, decorrentes de:

- Descumprimento de prazos estabelecidos para a devolução dos materiais. A multa é diária; incide sobre os dias úteis e para cada material que estiver em atraso. Para um novo empréstimo, somente após o pagamento da multa, efetuado na Tesouraria do Campus.
- Em caso de perda ou extravio dos materiais bibliográficos.
- No empréstimo local se o material for retirado das dependências da Biblioteca Central
- Não devolução das chaves das salas de multimídia.

### Importante!

- Nos casos excepcionais o usuário será abonado da multa.
- No caso de perda de materiais bibliográficos, a Biblioteca Central indicará a edição mais recente ou título equivalente nos casos de obras esgotadas.
- O usuário que estiver em débito com a Biblioteca, não terá direito de usufruir: (a) empréstimo domiciliar dos materiais bibliográficos e dos (b) serviços de renovação e reserva, mas somente empréstimo especial (ou empréstimo local).

### Valor da multa

| Modalidade de Empréstimo                      | Valor da Multa                            |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Empréstimo domiciliar                         | R\$ 5,00 por material e por dia de atraso |
| Empréstimo local e especial                   | R\$ 5,00 por material e por dia de atraso |
| Empréstimo das chaves das salas de multimídia | R\$ 5,00 por dia de atraso                |

**2) Consulta ao acervo:** a consulta pode ser feita das seguintes maneiras:

**a) Consulta ao catálogo online:** os computadores do balcão de autoatendimento, no hall da Área de Atendimento ao Cliente possibilita ao usuário fazer a pesquisa ao acervo, pelo Sistema Pergamum; a pesquisa pode ser feita por autor ou título ou assunto. Após pesquisar o material desejado, o usuário deverá anotar o “número de chamada” (classificação + código do autor e do título); dirigir-se ao balcão da Área de Atendimento ao Cliente para o funcionário efetuar o empréstimo do material solicitado; o empréstimo é validado mediante a biometria.

Consulta ao acervo através do link: <https://fusve.pergamum.com.br/>

**b) Consulta diretamente ao acervo:** o usuário poderá dirigir-se ao acervo, acompanhado de um funcionário e selecionar os materiais que deseja retirar por empréstimo, sendo efetuado pelo funcionário e validado mediante a biometria.



### 3) Reserva

A reserva será feita nos computadores do balcão de autoatendimento, no hall da Área de Atendimento aos Clientes pelo próprio usuário, podendo contar com auxílio do funcionário. Somente o material que estiver emprestado e quando não houver exemplar disponível para retirada imediata, poderá ser reservado. O material ficará à disposição do usuário por 24 horas; decorrido este prazo o Sistema Pergamum exclui o usuário daquela reserva e o material passa para o próximo usuário que também efetuou uma reserva. As reservas serão atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Para localizar, renovar e reservar os materiais, assim como acompanhar seu histórico de empréstimos o usuário deverá acessar o site: <https://fusve.pergamum.com.br/>

#### **Importante!**

1. O usuário não poderá reservar materiais que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível.
2. Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares estiverem emprestados.
3. É permitido reservar apenas um material de cada vez.
4. Para materiais com atraso, o Sistema bloqueará o usuário automaticamente, não permitindo efetuar qualquer renovação.
5. Materiais com reserva não poderão ser renovados.
6. O material emprestado deverá ser renovado até a data marcada para a devolução pelos terminais de autoatendimento e pelo site.

### 4) Renovação dos materiais

A renovação será feita desde que não haja solicitação de reserva e o leitor não esteja em débito com a Biblioteca Central, podendo ser feita nos computadores do balcão de autoatendimento ou pela internet, por até 40 vezes consecutivas. O prazo para devolução do material reservado será igual ao prazo do empréstimo. Após o limite de renovação, o usuário deverá devolver o material na Biblioteca Central para novo empréstimo.

Para localizar, renovar e reservar os materiais, assim como acompanhar seu histórico de empréstimos o usuário deverá acessar o link: <https://fusve.pergamum.com.br/>

#### **Importante!**

1. O usuário não poderá reservar materiais que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível.
2. Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares estiverem emprestados.
3. É permitido reservar apenas um material de cada vez.
4. Para materiais com atraso, o Sistema bloqueará o usuário automaticamente, não permitindo efetuar qualquer renovação.
5. Materiais com reserva não poderão ser renovados.
6. O material emprestado deverá ser renovado até a data marcada para a devolução pelos terminais de autoatendimento e pelo site.

**5) Devolução:** O usuário deve devolver o material ao funcionário do Setor de Atendimento para baixa no Sistema Pergamum.

**Importante!**

- O número de dias de atraso na devolução é contado separadamente para cada publicação.

**6) Capacitação dos alunos:** iniciando os semestres, os alunos matriculados no 1º período dos cursos da Universidade de Vassouras realizam uma visita guiada à Biblioteca Central para conhecerem os serviços oferecidos pelo Sistema Pergamum e às bases de dados, tais como: Minha Biblioteca, Portal CAPES, etc.

**7) Acesso à internet,** ao WIFI e às bases de dados: A Biblioteca Central disponibiliza microcomputadores para conexão as bases de dados como a Minha Biblioteca, Portal de Periódicos da CAPES, COMUT, BIREME e também as Bases de Dados gratuitas: BVS (BIREME), Domínio Público, Scielo, Biblioteca Virtual de Enfermagem etc.

Para o acesso à internet com utilização da rede WIFI da FUSVE-UNIVASSOURAS, o usuário deverá cadastrar senha junto ao Setor de TI.

Embora os computadores sejam de acesso livre, o usuário deverá seguir as normas de uso como: não alterar as configurações dos computadores e/ou programas, instalar qualquer tipo de software, etc.

### **7.1 Acesso ao Portal Minha Biblioteca (Biblioteca virtual)**

Formada pelas principais editoras do país, a Minha Biblioteca foi criada em 2011 como resultado de uma parceria entre importantes editoras brasileiras: Grupo A, GEN, Saraiva e Manole.

O streaming de livros da Minha Biblioteca possibilita o acesso a milhares de obras de todas as áreas de conhecimento. A leitura pode ser feita via web ou app, em qualquer hora e em qualquer lugar e obras de todas as áreas de conhecimento.

O acesso às obras é mediante Contrato de Serviços entre o fornecedor do Portal e a Fundação Educacional Severino Sombra (FUSVE), com garantia de consulta às obras, independentemente da localidade, de forma ininterrupta, com segurança de informação e condições de funcionamento.

O Portal Minha Biblioteca pode ser acessado de modo contínuo, 24 h por dia, como forma de garantir o acesso aos títulos virtuais que constituem a Ementa e Conteúdos Programáticos dos Cursos de Graduação, para que os professores e alunos tenham acesso aos e-books.

A maioria dos e-books são exclusivos e, atualmente, mais de 50 selos editoriais compõem o acervo. É uma biblioteca virtual com acesso ilimitado a livros digitais técnicos, acadêmicos, científicos e best-sellers.

A plataforma Minha Biblioteca possui o seu próprio Plano de Contingência para o acesso aos e-books da própria plataforma, caso ocorra queda da internet.

O acesso ao portal Minha Biblioteca é permitido somente a comunidade acadêmica (alunos, professores e médicos residentes) e aos funcionários da Universidade de Vassouras, com senha, devidamente cadastrada pela TI/Gerência de Sistemas.

A Biblioteca Central dispõe de amplos salões de estudo em grupo com uma infraestrutura de informática (computadores ligados em rede e a rede WI-FI) que permite à comunidade acadêmica, o acesso ao acervo virtual utilizando seus próprios equipamentos (notebooks, celulares e tablets).

### **Funcionalidades da Minha Biblioteca**

**Pesquisa com IA** - A Inteligência Artificial já está na nossa plataforma. Um dos recursos com IA é a pesquisa inteligente, com busca por títulos, autores ou ISBN de forma mais rápida, eficaz e intuitiva.

**Leitura em Voz Alta** - Ferramenta que promove a inclusão de pessoas com deficiência e uma opção para quem deseja ouvir o texto do livro digital enquanto realiza outras tarefas. Também é possível aumentar ou diminuir a velocidade da narração.

**Legibilidade e Acessibilidade** - Fontes tipográficas inclusivas, com opções acessíveis para pessoas com baixa visão ou com dislexia. Ajuste de tamanho do texto e da cor de fundo da tela.

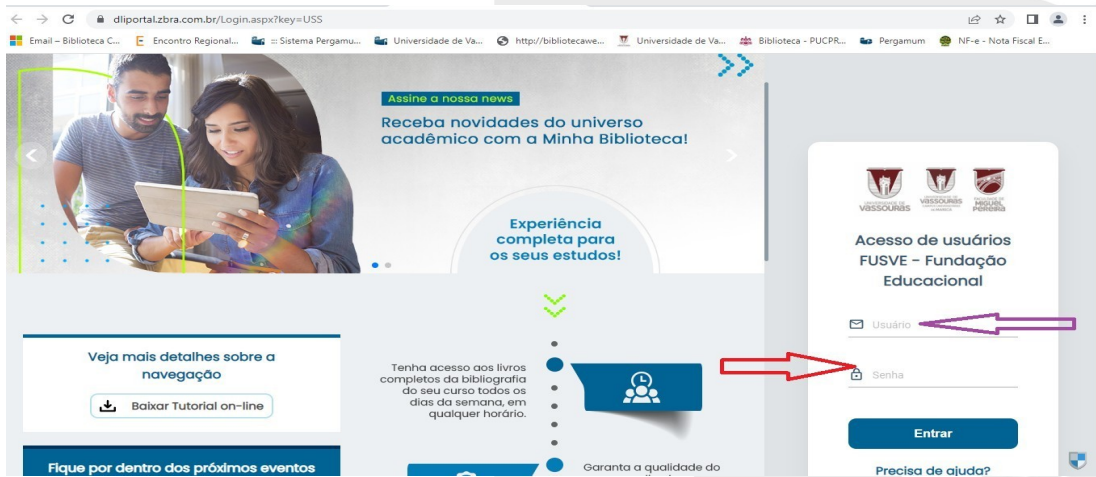
**Interatividade e Personalização** - Aprendizagem interativa e personalizável dentro dos livros: emojis de reação, realces de texto, favoritos, cartões de estudo, anotações de leitura e marcadores de página.

**Facilidade de Integração para Organizações** - Cadastro de usuários em lote por meio de importação de planilha; integração por meio de API com documentação disponível; integração por MARC21 (sistema internacional para bibliotecas digitais).

Acesso: <https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=USS> ou: <https://fusve.pergamum.com.br/>



**Passo a passo:**





7.2

**7.2 ICAP:** base de dados de Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos Nacionais, editados pelas Instituições que fazem parte da Rede Pergamum. Atualmente com 44453 artigos. A ICAP é também um indexador da CAPES que qualifica a revista e disponibiliza o artigo online.

Os periódicos produzidos pelos professores da Universidade de Vassouras indexados no ICAP são os seguintes: (1) Revistas Mosaico, (2) TECCEN (3) Revista Saúde (4) Pró-UniverSUS, que fazem parte do Portal de Periódicos da ICAP (Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos). Os artigos destes periódicos online são indexados no Sistema Pergamum.

**7.3 Portal de Periódicos da CAPES:** oferece acesso aos textos completos de artigos de revistas nacionais e internacionais com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. O acesso é livre e gratuito para os alunos, professores, residentes e funcionários da Universidade de Vassouras; é realizado dos terminais ligados à internet, localizados no campus e na Biblioteca Setorial do HUV.

Acesso pelo link: [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)

#### 7.4 Programa COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica)



O COMUT permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Podem ser solicitados os seguintes tipos de documentos:

- Periódicos técnico-científicos (artigos)
- Teses e dissertações (na íntegra ou parte)
- Anais de congressos nacionais e internacionais
- Partes de documentos (capítulos de livros), de acordo com a Lei de Direitos Autorais.

A solicitação de cópias é feita na Biblioteca Central à BIREME (Biblioteca Regional de Medicina). Os custos são de acordo com a tabela vigente do COMUT e são de responsabilidade do usuário.

**8) Serviços de alerta:** emissão de e-mail aos usuários cadastrados na Biblioteca Central, divulgando os materiais incorporados ao acervo e informando: a data de vencimento do material emprestado e a data de chegada do material reservado.

**9) Levantamento bibliográfico:** é uma pesquisa em bases de dados que recupera bibliografias sobre o assunto desejado, de acordo com as Normas da ABNT..

**10) Confeção das fichas catalográficas** dos TCCs (Trabalhos de Conclusão de Cursos), Dissertações e Teses dos alunos e professores da Universidade de Vassouras e Comunidade, segundo as Normas da AACR2. Desde junho de 2020, a Biblioteca Central por meio da GTI - Sistemas disponibiliza para os alunos dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Mestrados da Universidade de Vassouras o Sistema Gerador de Ficha Catalográfica. Esse Sistema visa agilizar o processo de confecção das fichas catalográficas, permitindo que o aluno tenha a ficha logo após o preenchimento do formulário online, podendo realizar o download direto do navegador. O referido Sistema não gera o código de barras do bibliotecário responsável pela elaboração da ficha catalográfica. A solicitação da ficha catalográfica é feita pelos links:

<https://univassouras.edu.br/>

<https://univassouras.edu.br/instituicao/biblioteca/>

<https://univassouras.edu.br/instituicao/biblioteca/ficha-catalografica/>



**11) Visitas guiadas:** As visitas guiadas são agendadas pela comunidade externa (Colégios, etc.) para conhecerem os serviços oferecidos pela Biblioteca Central.

**12) Ação Cultural (Eventos):** é um diferencial na oferta de serviços prestados pela Biblioteca Central, pois promovem a integração Universidade X Comunidade. É realizada num espaço do salão de estudos do 1º piso do Prédio 1.

## **VI. BIBLIOTECA DIGITAL (Dissertações, Teses e TCCs).**

Em 2016 a Biblioteca Central implantou Biblioteca Digital, com o objetivo de armazenar e disponibilizar eletronicamente os Trabalhos Acadêmicos (Dissertação, Tese, TCC), produzidos pelos alunos da Universidade de Vassouras.

A Biblioteca Digital consiste no cadastro/catalogação dos Trabalhos no Sistema Pergamum. O resultado do cadastro/catalogação é o acesso on-line aos trabalhos na íntegra. Somente os trabalhos com autorização dos alunos serão disponibilizados online. Estes Trabalhos são chamados TCC-n (TCC NUVEM). O Termo de Autorização, encontra-se no site.

Os Trabalhos que não possuem autorização dos alunos para serem disponibilizados pela internet (chamados de TCCs Restritos) também são catalogados no Sistema Pergamum; para acesso ao conteúdo o usuário deverá comparecer à Biblioteca Central e mediante senha do funcionário terá acesso ao trabalho.

Na pesquisa externa – catálogo online do Sistema Pergamum, o TCC-Restrito é mostrado o arquivo PDF com cadeado, ao clicar neste PDF será solicitada uma senha – esta senha é do funcionário da Biblioteca Central autorizado a acessar Trabalho.

Com o avanço da tecnologia, os TCCs passaram a ser encaminhados em arquivo PDF para a Coordenação dos Cursos, após apresentação às bancas de avaliação. Os Coordenadores enviam os arquivos junto ao TERMO DE AUTORIZAÇÃO para a Biblioteca Central para o e-mail: [setortecnicobc@univassouras.edu.br](mailto:setortecnicobc@univassouras.edu.br)

## **VII - RECEBIMENTO DE DOAÇÃO**

O recebimento de doação de materiais bibliográficos pelo SIB - Universidade de Vassouras somente com a autorização da Coordenação, conforme Portaria Conjunta n.03 de 22 de outubro de 2013. SAF-FUSVE. Reitoria. Universidade de Vassouras.



### **Utilização dos escaninhos**

- 1) O uso dos escaninhos é individual para o acesso aos acervos.
- 2) Não é permitido entrar nos locais dos acervos portando mochilas, sacolas, etc.
- 3) Não é permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos (malas, etc.).
- 4) Ao utilizar os locais dos acervos, o usuário deverá solicitar ao funcionário do Balcão de Atendimento ao Cliente uma chave para guardar seus pertences. O funcionário efetuará o empréstimo pelo Sistema Pergamum; será entregue uma chave numerada ao usuário.
- 5) É de inteira responsabilidade do usuário a guarda e o zelo da chave em seu poder.
- 6) O usuário deverá devolver a chave, logo que se retirar dos locais de acervo.
- 7) É solicitado ao aluno não deixar valores nas bolsas e/ou pastas guardadas.
- 8) A Biblioteca Central não se responsabiliza por nenhum material deixado nos escaninhos.

### **Conduta na Biblioteca**

- 1) Nas áreas do acervo não é permitido entrar com alimentos ou bebidas.
- 2) Nas dependências da Biblioteca - Universidade de Vassouras não é permitido fumar.  
(Lei Estadual n.º 5.517 de 17 de agosto de 2009. Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, e cria ambientes de uso coletivo livres de tabaco).
- 3) Buscar manter o silêncio, nas devidas proporções, na Biblioteca para propiciar um ambiente adequado ao estudo e leitura.
- 4) O uso do celular é permitido se a conversa for em tom de voz moderado.
- 5) A Coordenação das Bibliotecas se reserva o direito de advertir àqueles que desrespeitarem os funcionários e as normas vigentes.

### **Responsabilidade dos Usuários**

- 1) Guardar com segurança a senha pois é sua assinatura para autorização do empréstimo.
- 2) Manter atualizado seu cadastro pessoal na Biblioteca Central.
- 3) Acompanhar seu histórico de empréstimos, renovações e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução.
- 4) Zelar pela integridade dos materiais bibliográficos, com vistas à sua preservação.
- 6) Usar as áreas de estudo e leitura e cabines de estudo em grupo, unicamente para os fins a que se propõem.
- 7) Devolver a chave da sala de multimídia e do escaninho sempre que se ausentar da Biblioteca Central.



UNIVERSIDADE DE  
**VASSOURAS**

## Direitos Autorais

É proibida a reprodução de livros por inteiro. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. De acordo com a Lei de Direitos Autorais 9609 e 9610/98, de 19 de fevereiro de 1998.

**Para os casos omissos, entre em contato com a Coordenação da Biblioteca Central**



## **PROGRAMA DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA CENTRAL** (acervo, equipamentos, salas, prédio, extintores de incêndio, etc.)

A Biblioteca Central dispõe de uma infraestrutura (acervo, etc.) para suas atividades, visando atender aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, ventilação, segurança, etc., conforme o quadro a seguir:

| <b>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA CENTRAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Atualização do acervo</b>                                         | <p>A atualização de acervo é feita pela aquisição nas diversas áreas do conhecimento, tendo como prioridade as bibliografias básicas e bibliografias complementares solicitadas pelos Coordenadores, Professores e alunos, para atender o Plano de Contingência, mantendo, assim, uma coerência na prática pedagógica dos cursos oferecidos pela Universidade de Vassouras. A quantidade de títulos e exemplares é determinada pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) considerando atender à ementa da disciplina. Desse modo, a política de atualização do acervo permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma sólida e equilibrada.</p> |
| <b>2. Tecnologias da Informação</b>                                     | <p>A Universidade de Vassouras conta com uma Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) para atender os Setores, com pessoal que verifica o funcionamento do hardware e do software e fornece a especificação dos equipamentos etc. para possível aquisição</p> <p>Atualização da versão do Sistema Pergamum. A cada nova versão, a PUC-PR realiza ajustes e atualizações em relação a versão anterior; a atualização é feita pela Coordenação das Bibliotecas com a GTI/Sistemas.</p>                                                                                                                                                                             |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA CENTRAL

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. Atualização e aquisição de novos equipamentos</b><br/>(impressoras, leitoras de código de barras, etc.)</p>                     | <p>A atualização é feita sempre que necessário, a partir de necessidades identificadas pela Coordenação das Bibliotecas ou quando é recomendado pela CPA (Comissão Própria de Autoavaliação), com o apoio da GTI, que fornece a especificação dos equipamentos e software, etc. a serem adquiridos. A aquisição é prevista e lançada na planilha de Orçamento anual da Univassouras.</p>                                       |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>4. Manutenção corretiva dos equipamentos</b></p>                                                                                   | <p>A manutenção corretiva é feita regularmente e sempre que houver um problema técnico; a manutenção preventiva é feita semestralmente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>5. Serviços de limpeza e higienização dos ambientes da Biblioteca Central</b><br/>(acervo, estantes, salas de estudo, etc.)</p>    | <p>Estes serviços são feitos diariamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>6. Manutenção do prédio e os sistemas que o compõem</b> (paredes, pisos, instalações elétricas e hidráulicas, telefonia, etc.)</p> | <p>A Inspeção de carga dos extintores é feita anualmente. E conforme a NR 23 mensalmente é feita uma vistoria pela Segurança do Trabalho, que encaminha os equipamentos para empresa terceirizada para fazer a recarga. São examinados o aspecto externo, assim como os manômetros e os lacres. Em caso de extintor de incêndio pressurizado, é feita uma verificação nas válvulas de alívio e no bico não estão entupidos</p> |

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ESALQ-USP. Divisão de Biblioteca (DIBD). ESALQ-USP.htm - E-mail:  
[biblioteca.esalq@usp.br](mailto:biblioteca.esalq@usp.br)

FGV. Sistema de Bibliotecas. Biblioteca Karl A. Boedecker (SP) FGV  
<http://bibliotecadigital.fgv.br/site/bkab/principal>

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Biblioteca: Regulamento: Normas de Funcionamento. <http://www.ifce.edu.br/14-menu2/biblioteca/87-biblioteca-regulamento-normas-de-funcionamento.html#sumario>

Instituto Federal do Ceará. Biblioteca Engenheiro Waldyr Diogo de Siqueira. **Biblioteca: Regulamento: Normas de Funcionamento.** E-mail: [biblioteca@ifce.edu.br](mailto:biblioteca@ifce.edu.br)

Normas para funcionamento da Biblioteca Manlio M. M. Napoli. Napoli  
<http://www.iothcfmusp.com.br/pt/ensino-e-pesquisa/biblioteca/normas-para-funcionamento-da-biblioteca-manlio-m-m-napoli/>

PUC-PR. <http://www.pucpr.br/biblioteca/regulamentos.php>

UFMG. Sistemas de bibliotecas. <http://www.bu.ufmg.br/normas.htm> .  
<http://www.bu.ufmg.br/sobre-o-sistema/taxas-emolumentos>

UNICEUB - Centro Universitário de Brasília. Biblioteca. Normas de funcionamento.  
[http://www.uniceub.br/biblioteca/bib010\\_bibliotecaInforNormas.aspx](http://www.uniceub.br/biblioteca/bib010_bibliotecaInforNormas.aspx)<http://w3.ufsm.br/biblioteca/>

UNIP. Universidade Paulista [http://www.unip.br/servicos/biblioteca/ficha\\_catalogfica.aspx](http://www.unip.br/servicos/biblioteca/ficha_catalogfica.aspx)

UNIVERSIDADE SEVERINO SOMBRA. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Normas para utilização das Bibliotecas.** Vassouras, RJ, 2010.

Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Parte I - Poder Executivo (com o Caderno de Notícias), ANO XXXV – N.º 149 terça-feira, 18 de agosto de 2009- Disponível em:  
[http://www.riosemfumo.rj.gov.br/site/downloads/lei\\_do\\_ambiente\\_livre\\_rj.pdf](http://www.riosemfumo.rj.gov.br/site/downloads/lei_do_ambiente_livre_rj.pdf)

**CONTATO:** UNIVASSOURAS. **Biblioteca Central.** Av. Expedicionário Oswaldo de Almeida Ramos, 280, Centro, Vassouras – RJ.

Telefone: (24) 2471-8337 E-mail: [biblioteca.central@univassouras.edu.br](mailto:biblioteca.central@univassouras.edu.br)

**VERA LUCIA NOGUEIRA DE PAULA**