

# GUIA PRÁTICO

*Sistema de Bibliotecas UCS*

# SUMÁRIO

Consulta ao catálogo	1
Empréstimo	1
Empréstimo interbibliotecas	2
<i>Delivery</i> de Livros	2
Reserva	3
Devolução	3
Renovações	3
Multas	4
Capacitações	4
Digitalização de artigos de periódicos e capítulos de livros	5
Dúvidas? Pergunte ao bibliotecário	6
Fichas catalográficas	7
Localização de e-books	7
Repositório Institucional	7
Associe-se nas bibliotecas ucs	8

Legenda:

Links

Texto

Destaques

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Este guia prático apresenta informações relevantes do Sistema de Bibliotecas da UCS que vão ajudar você a conhecê-lo melhor.

Caso você deseje ver mais informações sobre o serviço, você pode clicar no título para ver o post completo em nosso blog.

*Conheça os nossos serviços oferecidos!*

## CONSULTA AO CATÁLOGO

Saiba como realizar a consulta ao catálogo. [Assista ao vídeo explicativo.](#)

Se você encontrou o livro que estava procurando no catálogo, você pode pegá-lo direto no acervo. [Clique no vídeo](#) para saber como encontrar o livro no acervo das bibliotecas UCS.

## EMPRÉSTIMO

Você pode utilizar o serviço de empréstimo de diferentes formas:

Se deslocando até a biblioteca do campus ou campi:

- Escolhendo o material na estante e retirando no balcão de empréstimo de uma das bibliotecas do SiBUCS, ou;
- Por agendamento, através do serviço de *Take away*

**Veja como fazer o agendamento seguindo os passos descritos abaixo:**

- acesse o [catálogo on-line](#) da biblioteca, verifique a disponibilidade dos livros desejados e a biblioteca onde se encontra o material;
- envie um e-mail para as bibliotecas com os seguintes dados:
  - nome completo e número de matrícula (caso você saiba);
  - qual biblioteca está o material;
  - título dos livros;
  - [número de chamada dos livros;](#)
  - data ou edição e volume (se houver).

Após o recebimento do e-mail confirmando a sua solicitação, você deve se dirigir à biblioteca que selecionou no dia e horário combinado. Ao chegar na biblioteca, você deve se identificar para o funcionário e aguardar. O funcionário localizará os livros que já estarão emprestados em seu nome e entregará para você.

#### E-mails das bibliotecas:

**Biblioteca Central** - biblioteca@ucs.br

**Biblioteca de CARVI** - bibliotecacarvi@ucs.br

**Biblioteca de CAMVA** - bibliotecacamva@ucs.br

**Biblioteca de CAHOR** - bibliotecahortensias@ucs.br

**Biblioteca Campus 8** - bibliotecacampus8@ucs.br

**Biblioteca CFAR** - bibliotecacfar@ucs.br

**Demais Bibliotecas** - biblioteca@ucs.br

## EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Você pode solicitar empréstimos de livros que pertençam às bibliotecas de outros campi.

O empréstimo interbibliotecas permite a retirada de até 5 livros simultaneamente e você pode também renovar e monitorar os empréstimos de outras bibliotecas pelo seu UCSVirtual ou [clikando aqui](#).

Saiba como realizar o empréstimo interbibliotecas [clikando aqui](#).

## DELIVERY DE LIVROS

A Biblioteca Central dispõe do serviço de *delivery* de livros com a finalidade de proporcionar maior segurança e comodidade à comunidade acadêmica. Veja como funciona:

- Horário de entrega: de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h.
- Quantidade: até cinco livros por solicitação.
- Custo do serviço: de 11 a 18 reais, conforme região de entrega.

Conheça a política de utilização deste serviço [clikando aqui](#).

#### Como realizar a solicitação?

Acesse o [catálogo on-line](#) da biblioteca para verificar a disponibilidade do livro. Ele deverá estar disponível somente no acervo da Biblioteca Central.

Envie um e-mail para [biblioteca@ucs.br](mailto:biblioteca@ucs.br) com as informações a seguir:

- nome completo e número de matrícula (caso você saiba);
- endereço completo (se possível com ponto de referência);
- CEP e número da casa ou apartamento;
- número de telefone;
- título do(s) livro(s) e os números de chamada do(s) livro(s);
- edição e volume (se houver)

## RESERVA

Você precisa de um material, mas ele está emprestado? Então faça uma reserva!

Assista o [vídeo de como reservar o livro](#) para que quando ele retorne à biblioteca, você possa retirá-lo.

## DEVOLUÇÕES

Se você quiser apenas realizar a devolução, você pode fazer pessoalmente em uma das bibliotecas. Não é necessário agendamento para as devoluções.

Na Biblioteca Central você também pode realizar a devolução do(s) material(is) de forma rápida, segura e em qualquer horário, utilizando a [Caixa de Devoluções](#) localizada ao lado da porta de entrada principal.



## RENOVAÇÕES

No momento do empréstimo cada usuário recebe um prazo para ficar com o material, de acordo com sua [categoria](#). Além disso, pode efetuar a renovação por até 19 (dezenove) vezes, desde que a obra não possua reserva.

## Para realizar a renovação:

### Forma 1 - Pelo Site da UCS

- acesse o site do Sistema de Bibliotecas;
- clique no ícone "Renovação";
- digite seu usuário e senha do UCS Virtual;
- após, no ícone "Empréstimos", selecione o item "Renovação";
- marque a caixa ao lado de "Exemplar" para selecionar todos os itens e clicar no botão "Gravar".

### Forma 2 - Pelo UCSVirtual

- Acesse o UCSvirtual.
- Digite seu login e a senha.
- Clique na aba "Biblioteca".
- Clique no ícone "Renovação e Reserva".
- Clique em "Empréstimo".
- Clique em "Renovação".
- Selecione os itens para renovar.
- Clique em "Gravar".



É preciso efetuar regularmente a renovação das obras emprestadas em seu nome, de acordo com os prazos de empréstimo, evitando assim que ocorram multas por atraso.

## MULTAS

Em caso de atraso, na devolução das obras emprestadas, é cobrada multa diária por atraso para cada exemplar, de acordo com o Apêndice B do Regulamento do Sistema de Bibliotecas.

Usuários com boleto em atraso não podem usufruir de alguns serviços da biblioteca, como empréstimo e renovação de materiais.

## CAPACITAÇÕES

As capacitações oferecidas de acesso às bases de dados/e-books, consulta ao catálogo e recursos informacionais, poderão ocorrer por meio da ferramenta *Google Meet* e/ou presenciais. Confira abaixo a descrição de cada orientação:

**Visita Orientada** – orientações sobre a utilização do espaço físico das bibliotecas, pesquisa ao catálogo e localização dos livros, bem como a utilização de todos os recursos on-line disponibilizados.

**Oficina de Bases de Dados** – orientações sobre a utilização das principais funcionalidades das bases de dados do Portal de Periódicos CAPES, da plataforma UpToDate, da Revista dos Tribunais on-line e dos e-books das plataformas assinadas pela UCS.

**Oficinas de Normalização** – orientações sobre as principais normas da ABNT para formatação de trabalhos acadêmicos, esclarecendo dúvidas específicas sobre normalização. Também apresenta a pesquisa das normas no catálogo on-line (Plataforma GedWeb).

Professores que desejarem capacitações **on-line ou presenciais** com as suas turmas podem solicitar agendamento enviando e-mail para **biblioteca@ucs.br** com as seguintes informações:

**Nome do professor responsável:**

**Telefone e e-mail de contato:**

**Quantidade de alunos:**

**Curso:**



## DIGITALIZAÇÃO DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS E CAPÍTULOS DE LIVROS

A Biblioteca Central e a Biblioteca do Campus 8 disponibilizam o serviço de digitalização de artigos de periódicos e capítulos de livros do acervo físico.

**Para utilizar esse serviço:**

- acesse o **catálogo on-line** da biblioteca para verificar a disponibilidade do material no acervo físico da Biblioteca Central e da Biblioteca do Campus 8;
- preencha **este formulário** com sua solicitação. Cada solicitação preenchida compreende um documento, podendo ser um artigo de periódico na íntegra ou um capítulo de livro.

- é necessário utilizar o e-mail **@ucs.br** para responder este formulário;
- após preencher o formulário, aguarde um e-mail de aviso de recebimento da solicitação;
- o prazo para o atendimento da solicitação é de até dois dias úteis e pode ser estendido de acordo com a demanda do serviço;
- o limite de solicitações por usuário será de até 5 solicitações mensais (5 artigos ou 5 capítulos);
- os materiais das Coleções Especiais e Obras Raras não fazem parte do serviço de digitalização.

## DÚVIDAS? PERGUNTE AO BIBLIOTECÁRIO!

Através da ferramenta do *Google Meet*, você poderá ter o auxílio de um bibliotecário da UCS para sanar suas dúvidas sobre serviços específicos do Sistema de Bibliotecas.

O atendimento é feito de segunda a sexta-feira com duração de até uma hora nos seguintes horários:

**das 10h às 11h;**  
**das 14h30min às 15h30min;**  
**das 17h às 18h e;**  
**das 18h às 19h.**



Para utilizar esse serviço:

- **acesse o formulário;**
- selecione uma das opções de atendimento listadas abaixo;
- indique o melhor horário para agendamento;
- aguarde um e-mail de confirmação;
- é necessário utilizar o seu e-mail institucional **@ucs.br** para responder ao formulário;
- o prazo de confirmação é de até dois dias úteis.

### Descrição de cada atendimento:

**Base de Dados** - oferece auxílio à pesquisa em bases de dados específicas como o Portal de Periódicos CAPES.

**Comunicação científica (Bibliometria / Fator de Impacto / Métricas)** - oferece auxílio para as questões sobre pesquisa científica, índices bibliométricos e orientações para publicação. Orientações quanto aos critérios de seleção de periódicos e normas de publicação. Capacitação no uso de ferramentas bibliométricas: Web of Science, Scopus, Google Scholar Metrics, Journal Citation Report.

**E-books** - oferece auxílio à pesquisa e orientação sobre as ferramentas das plataformas de e-books assinadas pela UCS.





**Normalização** - oferece auxílio às principais normas da ABNT em relação à elaboração de trabalhos acadêmicos.

**Preenchimento do Currículo Lattes** - oferece auxílio ao preenchimento dos principais campos do currículo na Plataforma Lattes.

**Repositório Institucional** - oferece auxílio na utilização do Repositório Institucional Acadêmico da UCS.

## FICHAS CATALOGRÁFICAS

O serviço de confecção de Ficha Catalográfica para trabalhos acadêmicos e publicações institucionais é disponibilizado gratuitamente aos alunos do mestrado e doutorado da UCS, às obras editadas pela EDUCS e às publicações das áreas do conhecimento e coordenadorias da Universidade.

Para solicitar o serviço, você deve encaminhar a solicitação para o e-mail [biblioteca@ucs.br](mailto:biblioteca@ucs.br) anexando o arquivo da versão final do trabalho acadêmico ou publicação.

## LOCALIZAÇÃO DE E-BOOKS



Para solicitar um levantamento bibliográfico nas plataformas de e-books assinadas pela UCS, preencha [esse formulário](#) com algumas informações sobre o assunto a ser pesquisado.

Assim que o formulário for analisado, você receberá uma lista com as sugestões de e-books para o seu tema de pesquisa.

É necessário utilizar o seu e-mail institucional [@ucs.br](mailto:@ucs.br) para responder ao formulário. O prazo para confirmação é de até cinco dias úteis.

## REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UCS

Através do [Repositório Institucional da UCS](#) você consegue acessar a produção acadêmica e científica da Universidade de Caxias do Sul, tais como: trabalhos de conclusão de curso da graduação, dissertações de mestrado, teses de doutorado, e-books da editora da UCS (EducS) e documentos institucionais.

## ASSOCIE-SE NAS BIBLIOTECAS UCS!

A associação permite que ex-alunos de graduação ou pós-graduação em Lato e Stricto Sensu, ex-professores e ex-funcionários continuem utilizando os serviços prestados pelas bibliotecas UCS.

Para saber sobre os planos de associação e dos serviços oferecidos em cada plano, veja abaixo.

### Plano básico:

- Catálogo automatizado do acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo interbibliotecas;
- Empréstimo das salas;
- Avisos por e-mail;
- Orientação e capacitações;
- Uso da infraestrutura da biblioteca.

**Valor semestral: R\$100,00**

**Valor anual: R\$150,00**

### Plano completo:

- Catálogo automatizado do acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo interbibliotecas;
- Empréstimo das salas;
- Avisos por e-mail;
- Orientação e capacitações;
- Uso da infraestrutura da biblioteca;
- Acesso aos e-books;
- Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- Acesso às bases de dados via proxy.

**Valor semestral: R\$200,00**

**Valor anual: R\$250,00**



Não se esqueça de usar máscara cobrindo nariz e boca, higienizar as mãos e respeitar o distanciamento de 1 metro quando visitar uma de nossas bibliotecas!

**Acompanhe as nossas redes sociais!**



✉ [biblioteca@ucs.br](mailto:biblioteca@ucs.br)  
☎ 54 3218-2423