



Perguntas Frequentes

1 – Quem pode frequentar a Biblioteca da FTESM?

Docentes e alunos da FTESM, Curso Técnico do Colégio Souza Marques, funcionários técnico-administrativos da FTESM e Comunidade externa (somente na Biblioteca Central). Para realização de empréstimo domiciliar, apenas docentes, alunos, funcionários da FTESM e alunos do Curso Técnico do Colégio Souza Marques.

2 – Devo me cadastrar para utilizar a Biblioteca?

Sim. Professores e funcionários devem comparecer a Biblioteca e apresentar o documento que comprove seu vínculo com a Instituição, de acordo com a categoria a que pertence, para fazer seu cadastro na Biblioteca. Alunos – migrados do Escola 1 após a matrícula efetivada.

3 – Pessoas da comunidade podem utilizar a Biblioteca?

Sim. Pessoas da comunidade podem utilizar a Biblioteca Central, situada no Campus de Cascadura para Consulta Local.

4 – Como posso consultar um livro?

A pesquisa é feita através do Catálogo online pelo link: <https://biblioteca.souzamarques.br/> ou nos terminais de consulta disponíveis na Biblioteca, podendo ser feita por assunto, nome de autor (entrar pelo último sobrenome) ou o título da obra.

5 – É preciso apresentar algum documento para fazer empréstimo?

Sim. A carteira de estudante, identidade ou qualquer documento com foto.

6 – O empréstimo pode ser feito por terceiros?

Não. Somente o próprio usuário pode fazê-lo.

7 – Quantos livros podem pegar emprestados?

O usuário pode levar de uma vez, no máximo 3 (três) livros como empréstimo domiciliar por sete dias.

8 – Ex-aluno pode fazer empréstimo?

Não. Somente usuários com matrículas efetivada podem utilizar esse serviço.

9 – Como posso verificar a data de devolução dos livros emprestados?

A data de devolução é carimbada na papeleta afixada na última página da obra ou pelo Sistema Pergamum através do MEU PERGAMUM.

10 – É possível renovar o empréstimo?

Sim. O Empréstimo pode ser renovado por igual prazo, tantas vezes quantas o leitor necessitar, desde que o material não esteja reservado. Pela internet, através do Meu Pergamum, o leitor poderá renovar por 2 (duas) vezes online, na terceira vez, terá que ser diretamente na biblioteca.

11 – Estou com um livro vencido, mas quero renovar outro e não consigo. Por quê?

O atraso na devolução de qualquer material impossibilita a renovação de outros que estejam dentro do prazo.

12 – Como posso fazer a renovação de um livro?

A renovação pode ser feita online através do Meu Pergamum ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca mediante a apresentação do livro em questão.

13 – Como fazer a reserva de material que está emprestado?

A reserva é feita através do Meu Pergamum, lembrando que só podem ser reservados os livros que estiverem emprestados.

14 – É possível pagar a multa em outro momento?

Sim. A multa permanece registrada no sistema e o usuário pode pagá-la depois. Entretanto, enquanto houver pendência, não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação e emissão de “nada consta”.

15 – Onde é feita a devolução do(s) livro(s) emprestado(s)?

O material emprestado deve ser devolvido na Biblioteca.

16 – A devolução pode ser feita por terceiros?

Sim. Qualquer pessoa pode efetuar a devolução, devendo entregar o material na Biblioteca.

17 – Fiz um empréstimo na Biblioteca e perdi o material, o que faço?

Em caso de roubo ou extravio de material do acervo, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca para receber instruções, lembrando sempre que a integridade do material emprestado é de exclusiva competência do usuário e o material deve ser repostado no acervo da Biblioteca.

18 – Qual o valor das multas por atraso? Existe alguma penalidade?

MULTA			SUSPENSÃO	
Tipos de Empréstimos	Valor	Situação	Dias	Situação
DOMICILIAR	R\$ 5,00	Por cada dia de atraso e por cada item emprestado.	3 dias	Após 14 dias de atraso para cada obra emprestada.
LOCAL	R\$ 5,00	Após o prazo máximo de 2h e por cada item emprestado + R\$ 5,00 (cinco reais) por cada dia de atraso e por cada item emprestado.	3 dias	Já no dia seguinte por cada dia de atraso e por cada item emprestado.
SACOLA	R\$ 5,00	A falta de devolução da sacola implica em multa. Será registrado no sistema e o usuário poderá devolve-la depois. Entretanto, enquanto houver pendência, não poderá utilizar os serviços de empréstimo de livros.		

19 Quanto livro pode reservar e qual o prazo para retirar o material reservado?

Cada usuário só pode ter no máximo 02 reservas e um mesmo usuário não pode reservar dois livros iguais (autor e título) mesmo que de edições diferentes. O material fica disponível durante o horário de funcionamento da Biblioteca, por 2 dias corridos.

20 – Que tipo de material posso consultar no Setor de Referência e Consulta?

Obras de referência como dicionários, periódicos, projetos e TCCs, disponíveis apenas para consulta local.

21 – Posso fazer empréstimo de livro de consulta?

Sim, para consulta local, utilização em salas de aula, salas de estudo ou outro departamento da instituição por um período de 2h (duas horas) sem penalidades para o usuário.

22 – Como renovar acesso a Base de Dados Uptodate?

Para renovar seu acesso, basta entrar no site da UPTODATE com seu login e senha em qualquer computador cabeado ou pelo *Wi-Fi* na Instituição da FTESM nos Campus de Cascadura, Polo de Atenção Básica do Itanhangá e Unidade Avançada - Barra da Tijuca. Acesso somente para alunos efetivados da FTESM.

23 – Como ter acesso ao acervo virtual? MINHA BIBLIOTECA (E-book), TARGET Normas, EBSCO (Periódicos), UPTODATE

Veja as formas de acesso no site da Biblioteca: <https://wp.souzamarques.br/biblioteca/sobre/> em Tutoriais de Acesso ao Acervo Virtual e acesse em Acervo. Se preferir acesse também pelo Sistema Acadêmico ESCOLA1, em BIBLIOTECA – BASE DE DADOS

24 – Como faço a solicitação de livros de outra Unidade?

A solicitação de livros é feita através do catálogo online. Você faz a consulta do livro que deseja solicitar, após o resultado você clica no título do livro e em seguida a sua esquerda clique em solicitação de livro e em seguida preencher os dados solicitados.

25 - Como faço para solicitar a Ficha Catalográfica?

A confecção da ficha catalográfica é elaborada pelo próprio usuário através do site da FTESM: <https://souzamarques.br/biblioteca/sobre/>, depois clique em serviços e produtos > ficha catalográfica.

Em seguida, será aberto um formulário na qual você deve preencher com os dados solicitados, terminado o preenchimento clicar em enviar e a ficha será gerada e estará pronta para imprimir ou salvar. Caso tenha dúvida para preencher o formulário, tem um manual de instrução disponível ao lado do formulário.

26 – Como acesso o MEU PERGAMUM?

Pelo catálogo online. No lado superior à direita, clique em ENTRAR, digitando seu login e senha, você será direcionado ao MEU PERGAMUM.

27- A Biblioteca aceita doação de livros?

No momento a Biblioteca não está aceitando doação de livros. Temos um vasto material atualizado em e-books e nosso acervo está em conformidade com a grade curricular dos cursos ministrados pela FTESM.