**SISTEMATIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SITE FEDUC**

**Links importantes**

**Portal acadêmico Sophia**

<https://portal.sophia.com.br/SophiA_75/Acesso.aspx?escola=5903>

Link que os alunos podem acessar remotamente o portal acadêmico.

**Portal Sophia Biblioteca**

<https://biblioteca.sophia.com.br/5879/>

Link que os alunos podem acessar remotamente o catálogo da biblioteca.

**SISTEMATIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ABA BIBLIOTECA**

| **CATEGORIAS**  **A BIBLIOTECA**  **CONSULTA AO ACERVO**  **RENOVAÇÃO DE OBRAS**  **RESERVA DE PUBLICAÇÃO**  **BIBLIOTECA DIGITAL**  **SERVIÇOS**  **GUIAS**  **FONTES ON-LINE DE INFORMAÇÃO**  **FERRAMENTAS DE PESQUISA**  **TREINAMENTOS**  **DOAÇÃO DE OBRAS**  **SUGESTÃO PARA AQUISIÇÃO**  **FALE CONOSCO** | **CATEGORIAS E SUBCATEGORIAS**    **A BIBLIOTECA**  Apresentação  Regulamento  **CONSULTA AO ACERVO**  **RENOVAÇÃO DE OBRAS**  **RESERVAS DE PUBLICAÇÃO**  **BIBLIOTECA DIGITAL**  **SERVIÇOS**  **GUIAS**  Guia do usuário  Normalização de trabalhos acadêmicos  **RECURSOS ONLINE DE INFORMAÇÃO**  Fontes de informação on-line  Periódicos on-line (área educação)  Repositórios digitais de objetos de aprendizagem (ROAD’s) com livre acesso livre  **FERRAMENTAS DE PESQUISA**  Geradores de referências  Plágio  Busca de informações acadêmicas  Escrita científica  **TREINAMENTOS**  Fontes de informação on-line  Orientações para a normalização de trabalhos acadêmicos  Treinamento para novos usuários  **DOAÇÃO DE OBRAS**  **SUGESTÃO PARA AQUISIÇÃO**  **FALE CONOSCO** |
| --- | --- |

**SUGESTÕES DE WEFIRE**

**Layout (horizontal)**

| A BIBLIOTECA | SERVIÇOS | BIBLIOTECA DIGITAL | GUIAS | FONTES  ON-LINE DE INFORMAÇÃO | FERRAMENTAS DE PESQUISA | TREINAMENTOS |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Layout (vertical)**

| **A BIBLIOTECA** |
| --- |
| Apresentação |
| Regulamento |
| **CONSULTA AO ACERVO** |
| **RENOVAÇÃO DE OBRAS** |
| **RESERVA DE PUBLICAÇÕES** |
| **BIBLIOTECA DIGITAL** |
| **SERVIÇOS** |
| **GUIAS** |
| Guia do usuário |
| Normalização de trabalhos acadêmicos |
| **RECURSOS ONLINE DE INFORMAÇÃO** |
| Fontes de informação on-line |
| Periódicos on-line (área educação) |
| Repositórios digitais de objetos de aprendizagem (ROAD’s) com livre acesso livre |
| **FERRAMENTAS DE PESQUISA** |
| Geradores de referências |
| Plágio |
| Escrita científica |
| **TREINAMENTOS** |
| Fontes de informação on-line |
| Orientações para a normalização de trabalhos acadêmicos |
| Treinamento para uso do Portal de Periódicos da Capes |
| Treinamento para novos usuários |
| **DOAÇÃO DE OBRAS** |
| **SUGESTÃO DE AQUISIÇÃO** |
| **FALE CONOSCO** |

**TEXTO, LINKS E DOCUMENTOS (EM ANEXO) REFERENTES ÀS INFORMAÇÕES**

**A BIBLIOTECA**

Apresentação (texto)

A Biblioteca Paulo Freire foi criada em 2015 pelos idealizadores da Faculdade da Educação (FEDUC). Os direitos sob o uso do nome foram concedidos à Feduc pelo Instituto Paulo Freire, por se tratar de uma homenagem à obra e vida deste importante educador brasileiro.

Desse modo, atrelada aos objetivos da Feduc, a Biblioteca atua como mediadora no processo de ensino-aprendizagem, com a finalidade de prover serviços de informação presenciais, virtuais, produtos impressos, eletrônicos e em outras mídias, contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária e à sociedade em geral.

Regulamento (documento)

**CONSULTA AO ACERVO** (link catálogo on-line)

<https://biblioteca.sophia.com.br/5879/>

**RENOVAÇÃO DE OBRAS** (link catálogo on-line)

* A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da Biblioteca, por telefone ou e-mail, preferencialmente com antecedência de 24 horas antes do prazo de entrega.
* É recomendável efetuar a renovação online 1 (um) dia antes da data prevista para a devolução, pois caso tenha reserva para a obra ou tenha excedido o limite para renovações, o usuário ficará impossibilitado de processar a operação e a data de entrega permanece a prevista. Após essas renovações, é necessário fazer a devolução do material no balcão de empréstimos e, quando necessário e possível, novo empréstimo.

Para efetuar a renovação on-line siga as instruções abaixo:

⮚ 1. Acesse a "Consulta ao Acervo" (<https://biblioteca.sophia.com.br/5879/>);

⮚ 2. Clique em “Entrar”, digite seu login (matrícula e senha);

⮚ 3. Clique em "Serviços";

⮚ 4. Clique em Circulações/Renovação para ver a lista dos livros emprestados;

⮚ 5. Selecione o(s) livro(s) que deseja renovar e clique em Renovar itens selecionados;

⮚ 6. Aguarde que aparecerá a informação sobre a renovação, se foi realizada ou não, e

a nova data de devolução.

**RESERVA DE OBRAS** (link catálogo on-line)

* A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário diretamente no balcão da Biblioteca, nos terminais de consulta, por telefone ou por e-mail, desde que:

1. não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
2. o usuário solicitante não esteja em débito com a Biblioteca.

Para efetuar a reserva on-line siga as instruções abaixo:

⮚ 1. Acesse a "Consulta ao Acervo" (<https://biblioteca.sophia.com.br/5879/>);

⮚ 2. No campo de busca, busque a obra desejada;

⮚ 3. No menu direito, clique em “Detalhes” e verifique se o material está emprestado

ou não. Caso esteja, clique em “Reservar”.

⮚ 4. Para confirmar a reserva Clique em "Entrar", informe o código do usuário, a senha

e clique em Reservar;

⮚ 5. Aguarde a confirmação da reserva;

⮚ 6. Feita a reserva, a posição na lista de espera da obra aparecerá na ficha do usuário;

⮚ 7. Lembre-se de fazer logout (Sair).

**SERVIÇOS (texto)**

A Biblioteca Paulo Freire oferece à comunidade acadêmica os seguintes serviços e produtos:

a) Consulta local

A consulta aos itens do acervo é garantida a toda comunidade acadêmica sob a forma de livre acesso aos exemplares de consulta. Ao público externo é reservado o direito de consulta

aos exemplares apenas nas dependências internas da Biblioteca.

b) Empréstimo domiciliar

Para retirar materiais da Biblioteca, o usuário precisa ser aluno, professor ou funcionário da Feduc. Os prazos para empréstimo variam de acordo com cada categoria e com o tipo de material solicitado (ver Regulamento da Biblioteca).

c) Levantamento bibliográfico

É o serviço de pesquisa no acervo da Biblioteca, de outras Instituições ou em diferentes bases de dados de fontes/bibliografias sobre um determinado assunto ou autor. O serviço deve ser solicitado no balcão de atendimento no Setor de Referência da Biblioteca, ou através do preenchimento de formulário no Terminal Web ou ainda por e-mail.

d) Normalização de trabalhos acadêmicos

Consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT, referentes a apresentação de documentos. É necessário solicitar o auxílio de um bibliotecário para a elaboração de referências bibliográficas, citações, resumos, etc.

e) Catalogação na publicação / Ficha catalográfica

A catalogação na publicação gera uma ficha catalográfica, a qual é impressa no verso da página de rosto de um livro, tese ou dissertação. A ficha deve ser feita quando a obra está em fase de impressão e ela é obrigatória para efeito de depósito legal e é recomendada pela ABNT.

A Ficha catalográfica será enviada para o e-mail do autor em até 03 dias úteis. Para mais

informações, entrar em contato com a Biblioteca.

f) Serviço de Disseminação Seletiva da Informação

Serviço personalizado que informa e atualiza o usuário da comunidade da Feduc quando

um novo documento de seu interesse fica disponível no sistema.

g) Divulgação de novas aquisições e serviços

Este serviço tem como função divulgar as aquisições e serviços disponíveis através de

listagens impressas, expositores, e-mails, entre outros.

Consultas, dúvidas podem ser registradas através do e-mail do responsável pela atividade de

aquisição na Biblioteca. Pode-se também sugerir novos títulos ou verificar as mais recentes

aquisições.

h) Atividades artísticas e culturais

São atividades realizadas na Biblioteca, em conjunto com a comunidade universitária, com

o objetivo de estimular e fortalecer a interação Biblioteca e Faculdade. Essas atividades podem ser: exposições de obras, varal literário, etc.

• “Achei um livro”

É a prática de deixar um livro num local público, para ser encontrado e lido por outro leitor, que por sua vez deverá fazer o mesmo.

• Projeto Pegue e Leve

Livros recebidos como doação passam por uma triagem e são separados em três categorias:

de interesse para o acervo, duplicadas ou similares aos títulos existentes, estado de conservação inadequado. As duplicatas e similares são destinados para o projeto Pegue e Leve. De forma descomplicada os livros são colocados em um expositor, proporcionando ao interessado a oportunidade de pegar e avaliar o livro de acordo com seus critérios e necessidades.

• Balavra

Caixinha com uma seleção de frases, parágrafos curtos, textos e balas disponibilizadas ao público.

• Exposições temáticas de material bibliográfico

Mostras que podem se utilizar fotos, livros, textos, ilustrações e outros suportes relacionadas

a alguma temática.

i) Visita Orientada

A Biblioteca poderá orientar grupos de alunos e/ou de diferentes Instituições sobre a

utilização do acervo e serviços da Biblioteca. É necessário agendar a visita com antecedência.

j) Assistência e treinamento do usuário

Orientação aos usuários sobre a utilização dos recursos informacionais e serviços existentes

na Biblioteca, bem como a realização de treinamentos formais e informais para os usuários nas questões de normalização e elaboração de trabalhos científicos.

l) Guarda-volumes

Escaninhos destinados exclusivamente para acondicionar pertences durante a permanência

dos usuários no interior da Biblioteca.

**GUIAS (texto e documento)**

Guia do usuário (documento)

O Guia do Usuário tem por objetivo informar sobre os principais serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca, além de prestar informações como: a forma de cadastro, as responsabilidades dos usuários, as modalidades de empréstimo, as formas de renovação, reserva e consulta.

Normalização de trabalhos acadêmicos (documento)

O Guia de Normalização apresenta os requisitos a serem adotados na normalização dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses, assim como artigos científicos produzidos na Feduc, de forma a facilitar seu entendimento e emprego. Estão de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A Biblioteca possui um acervo impresso de normas técnicas da ABNT para a consulta local.

**RECURSOS ONLINE DE INFORMAÇÃO (texto, links, documentos)**

Compilação de algumas fontes de informação em formato online, de caráter público e respeitando a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

[**Biblioteca Oliveira Lima**](https://cuislandora.wrlc.org/islandora/object/lima%3A1)

Também conhecida como Biblioteca Ibero-Americana, localizada na Universidade Católica da América (Washington/ EUA), disponibiliza mais de 50 mil itens relacionados à história do Brasil.

[**Scientific Eletronic Library Online – Scielo**](http://www.scielo.org/php/index.php)

Scientific Electronic Library Online – SciELO é uma biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros. A SciELO é o resultado de um projeto de pesquisa da FAPESP- Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, em parceria com a BIREME- Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. Desde 2002, o Projeto conta com o apoio do CNPq-Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

[**DOAJ – Directory of Open Access Journals**](http://www.doaj.org/)

O DOAJ é um diretório on-line com curadoria da comunidade que indexa e fornece acesso a periódicos de alta qualidade, com acesso livre e revisão por pares. O Directory of Open Access Journals é independente e todo seu financiamento é através de doações, 40% das quais provêm de patrocinadores e 60% de membros da editora.

Todos os serviços do DOAJ são gratuitos e indexados. Todos os dados estão disponíveis gratuitamente.

[**Scientific Eletronic Library Online - Scielo Livros**](http://books.scielo.org/)

A Rede SciELO Livros visa à publicação on–line de coleções nacionais e temáticas de livros acadêmicos com o objetivo de maximizar a visibilidade, acessibilidade, uso e impacto das pesquisas, ensaios e estudos que publicam.

[**Wiley Interscience**](https://onlinelibrary.wiley.com/)

Coleção com texto completo cobrindo as áreas de Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes.   
[**Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – IBICT**](http://bdtd.ibict.br/)

Base do conhecimento científico, registrado, organizado e armazenado em formato eletrônico, que busca integrar os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras.

Fontes de informação on-line (documento)

Periódicos on-line (área educação) (documento)

Repositórios digitais de objetos de aprendizagem (ROAD’s) com livre acesso livre

(documento)

**FERRAMENTAS DE PESQUISA (texto, link)**

Geradores de referências

Os *gerenciadores bibliográficos* são softwares que permitem coletar, armazenar e gerenciar os artigos científicos e outros documentos utilizados em sua pesquisa acadêmica. Atuam integrados com os editores de texto e tem por finalidade formatar citações e referências de forma automática de acordo com a norma escolhida, gerar bibliografias e compartilhar referências com outros pesquisadores.

* [Endnote](https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html)
* [Zotero](https://www.zotero.org/)
* [Mendeley](https://www.mendeley.com/)
* [RefWorks Flow](https://flow.proquest.com/)

Mecanismo online para elaborar referências – MORE

[MORE](http://www.more.ufsc.br/) é uma ferramenta gratuita que produz automaticamente referências no formato ABNT, para livros, dicionários, enciclopédias, teses e dissertações, artigos de revistas, artigos de jornais, nos formatos impresso e eletrônico, além dos documentos exclusivos em meio eletrônico: home-page e e-mail.

Plágio

O que é plágio acadêmico?

São práticas que envolvem “[...] a utilização de ideias ou formulações verbais, orais ou escritas de outrem sem dar-lhe por elas, expressa e claramente, o devido crédito, de modo a gerar razoavelmente a percepção de que sejam ideias ou formulações de autoria própria” (FAPESP, 2014, p. 31).

Má conduta científica que afeta a integridade ética da pesquisa científica (FAPESP, 2014).

São consideradas como plágio as seguintes atitudes:

1. Usar as ideias de outra pessoa sem indicar a autoria;
2. Utilizar o texto de outra pessoa, alterando algumas das palavras, ou a ordem das palavras, sem a devida citação da fonte;
3. Usar as ideias de outra pessoa, sem referência ao autor;
4. Recortar e colar da Internet sem a devida citação da fonte.

Plágio é Crime!

No art. 184 do Código Penal está previsto que: “Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos:

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa”. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Lei de Direitos Autorais N° 9.610/1998, descreve as medidas cíveis para quem violar os direitos do autor. O material pode ser retirado de circulação e exigida indenização ao detentor dos direitos autorais.

**Como posso evitar o plágio?**

Há várias ferramentas que analisam documentos em busca de suspeitas de plágio, entre elas:

* [CopySpider](http://www.copyspider.com.br/): software que testa documentos visando à identificação de plágio.
* [Plagium](http://www.plagium.com/): detector de plágio, gratuito para buscas rápidas.

Ao utilizar frases, parágrafos, ideias e/ou conceitos já publicados, lembre-se de citar a autoria e fonte.

Aplique as Normas Brasileiras de citação (NBR 10520/2023) e de referência (NBR 6023/2018).

Coleta de dados

Auxiliam na criação e publicação de questionários online.

* [Google Forms](https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/)
* [Survey Monkey](https://pt.surveymonkey.com/)

Escrita científica

Conteúdos que auxiliam no aprimoramento da redação científica.

* [Portal da Escrita Científica USP de São Carlos](http://www.escritacientifica.sc.usp.br/)
* [Blog De Olho no Paper](https://deolhonopaper.wordpress.com/page/4/)
* [Guia de Redação Científica Pós-Graduando](https://www.ufrgs.br/blogdabc/guia-resumido-de-redacao-cientifica/)

**TREINAMENTOS (texto)**

**Fontes de informação online**

Apresentação dos principais recursos e estratégias para a pesquisa acadêmica na internet, fontes de informação online disponíveis em acesso livre.

**Orientações para a normalização de trabalhos acadêmicos**

Treinamento baseado nas normas da ABNT referentes à normalização de trabalhos acadêmicos. Tem como objetivo conscientizar os participantes para a importância das normas técnicas no contexto nacional e internacional. Preparar para sua aplicação nos trabalhos acadêmicos.

Treinamento para uso do Portal de Periódicos da Capes

Orientação quanto ao acesso e uso das ferramentas do Portal de Periódicos da Capes, uma biblioteca virtual, que reúne e disponibiliza as produções científicas internacionais às instituições de ensino e pesquisa no Brasil.

**Treinamento para novos usuários**

O treinamento apresenta informações sobre:

1. o uso dos serviços e recursos disponíveis nas bibliotecas;
2. preservação e conservação dos acervos;
3. horários de funcionamento;
4. normas de utilização dos acervos;
5. direitos e deveres;
6. procedimento para solicitar a confecção da carteira da biblioteca.

**Visita orientada**

Visa apresentar a estrutura da biblioteca e os serviços disponibilizados. Oferecida aos funcionários, docentes e estudantes ingressantes dos cursos de graduação e pós-graduação.

# DOAÇÃO DE OBRAS

A Biblioteca Paulo Freire aceita doações de livros, revistas e DVDs obedecendo aos critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento da Coleção de seu acervo. Sendo assim:

* O recebimento de doações está sujeito a análise dos dados informados no formulário preenchido pelo doador, mediante disponibilidade de espaço da Biblioteca, assim como a informações adicionais solicitadas previamente pela biblioteca.
* A biblioteca ao receber as doações, fará uma seleção qualitativa e quantitativa, e após, se aprovadas, os materiais serão inseridos no acervo. Quando reprovadas, devem ser encaminhados para a estante de doações, ou se necessário, para o descarte;
* Para doação de revistas, a Biblioteca só aceita coleções, e caso haja o acesso digital gratuito, não serão aceitas.

O doador deverá enviar previamente, por e-mail ([bibliotecaatendimento@feduc.edu.br](mailto:bibliotecaatendimento@feduc.edu.br)), uma lista das doações contendo as seguintes informações:

1. Para livros: autor da obra, título, edição, editora e ano de publicação;
2. Para revistas: título, ano ou volume, número e ano de publicação;
3. Deverá constar na lista o nome do doador, endereço, telefone para contato e e-mail.

# SUGESTÃO PARA AQUISIÇÃO

A aquisição de materiais é feita de acordo com as informações obtidas das disciplinas dos cursos, bibliografias, sugestões da comunidade acadêmica, atualização de edição e quando houver necessidade de compra para atender a demanda.

Para cada material, a Biblioteca segue alguns critérios, estabelecidos na Política de Aquisição.

As sugestões de obras poderão ser realizadas pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, via e-mail (bibliotecaatendimento@feduc.edu.br) ou pelo catálogo on-line:

a) Acesse a página da Biblioteca;

b) Faça Login;

c) Clique em “Sugerir publicações”

Ao clicar em Nova sugestão, será aberto um formulário para preenchimento das informações

sobre a obra.

d) Preencha todas as informações do formulário e clique na opção Incluir. O sistema

informará o envio da sugestão.

**FALE CONOSCO**

# Como posso entrar em contato com a Biblioteca?

email: bibliotecaatendimento@feduc.edu.br

Telefone: (11) 5589 - 8992/ (11) 5584 - 8689

endereço: Av. Jabaquara, nº 1870 (7º andar) - Mirandópolis, São Paulo - SP, 04046-300