



BIBLIOTECA
CENTRAL UNIFIP
FLÁVIO SATYRO FERNANDES

The graphic element consists of several vertical bars of different colors (orange, pink, yellow, green, blue, grey) and two blue bars that resemble the spines of books, arranged to suggest a library or a stack of books.

MANUAL DA BIBLIOTECA



Apresentação

O presente manual destina-se informar seus usuários sobre a política de atuação da Biblioteca Central “Dr. Flavio Sátiro Fernandes”, como agente mediadora, pautada no ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário UNIFIP.

Com um acervo de mais de 17.000 títulos, e aproximadamente 56 mil exemplares, a Biblioteca Central tem como público - alvo de atendimento de seus serviços, alunos, professores e colaboradores. Seu espaço físico é também destinado no atendimento aos alunos egressos e usuários da comunidade externa para consulta e pesquisa do acervo in loco.

O acervo é composto de livros, monografias, artigos científicos, periódicos nacionais e internacionais, acervo em Braille, multimídias e bases de dados.

Desejamos que sua vida acadêmica seja produtiva e bem sucedida!

SUMÁRIO

1. Acesso	04
2 . Empréstimo	05
3. Pesquisa no Acervo do Sistema	06
4. Renovação	07
5. Reserva	08
6. Devolução	09
7. Avisos	09
8. Multas	10
9. Preservação	11
10. Serviços	12
11. Conhecendo a Biblioteca Central	15
12. Contatos	16
ANEXO	17

1 ACESSO E SERVIÇOS DISPONÍVEIS

O cadastro do Sistema de Biblioteca pode ser obtido pelos usuários com vínculo com o Centro Universitário UNIFIP. Ele é indispensável para realização do empréstimo domiciliar. O cadastro é de uso pessoal e intransferível, pois representa, em conjunto com a senha, a assinatura para autorização de empréstimos.

Quem pode solicitar o cadastro são:

- ✓ Estudantes: graduação, pós-graduação e cursos técnicos.
- ✓ Servidores: funcionários e professores em atividade.
- ✓ Alunos egressos do UNIFIP

Para a solicitação do cadastro são necessários os documentos:

- ✓ Alunos: RG + CPF + apresentação comprovante de matrícula. O Termo de Compromisso de cadastro na Biblioteca é preenchido no ato da solicitação.
- ✓ Professores e Funcionários: RG + CPF + apresentação do comprovante de vínculo com o UNIFIP.

Local de Solicitação:

- ✓ Biblioteca

SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA USUÁRIOS COM VÍNCULO COM O UNIFIP

Em termos de serviços disponíveis, são estes:

- ✓ Consulta ao acervo da biblioteca;
- ✓ Empréstimo Domiciliar;
- ✓ Empréstimo rápido;
- ✓ Utilização dos espaços para estudo e pesquisa;
- ✓ Acesso a Biblioteca Digital, Minha Biblioteca;
- ✓ Acesso ao portal de periódico da EBSCO;
- ✓ Acesso ao portal Revista dos Tribunais ON-LINE
- ✓ Acesso ao portal MEDLINE COMPLETE
- ✓ Acesso ao portal DYNAMED PLUS;
- ✓ Medline with full text

SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA USUÁRIOS SEM VÍNCULO COM O UNIFIP

Em termos de serviços disponíveis, são estes:

- ✓ Consulta ao acervo da biblioteca;
- ✓ Empréstimo rápido;
- ✓ Utilização dos espaços para estudo e pesquisa;

2. EMPRÉSTIMO

O empréstimo na Biblioteca do Centro Universitário de Patos pode ocorrer das seguintes formas:

- ✓ **Empréstimo Domiciliar:** permite a retirada do material por tempo determinado.

- ✓ **Empréstimo Especial:** permite realizar o empréstimo com uma duração diferenciada para as obras mais procuradas. Podendo haver a possibilidade dessas obras serem emprestadas no horário de fechamento da Biblioteca até sua abertura no próximo dia útil e durante finais de semana e feriados, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil.
- ✓ **Empréstimo Rápido:** permite a retirada do material por duas horas para Xerox.

Por sua vez, em relação à quantidade de empréstimos possíveis, os dados são os seguintes:

- ✓ Alunos graduação e pós-graduação: 07 (sete) itens, por até 07 (sete) dias.
- ✓ Professores: 07 (sete) itens, por até 15 (quinze) dias.
- ✓ Colaboradores: 07 (sete) itens, por até 07 (sete) dias.

3. PESQUISA NO ACERVO DO SISTEMA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca dispõe de um sistema de automação de bibliotecas SIABI que disponibiliza através do sistema on-line, informações sobre o acervo.

- ✓ Acesse o site [www.http//unifip.edu.br/biblioteca](http://unifip.edu.br/biblioteca)
- ✓ Clique na plataforma BIBLIOTECA que fica na parte esquerda da página.
- ✓ Clique em Renovação e Reservas.
- ✓ Digitar o número da matrícula acadêmica e a senha (06 dígitos).

Para fins de otimizar a pesquisa, clique na opção de consulta. Este botão irá abrir um campo de busca por título da obra, autores ou assuntos. Quanto mais informações sobre a sua busca estiverem especificadas nestes campos, mais preciso será o resultado da pesquisa.

4. RENOVAÇÃO

Em relação à renovação, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- ✓ Acesse o site [www.http//unifip.edu.br/biblioteca](http://unifip.edu.br/biblioteca)
- ✓ Clique na plataforma BIBLIOTECA que fica na parte esquerda da página.
- ✓ Clique em Renovação e Reservas.
- ✓ Coloque o número da matrícula acadêmica e a senha (06 dígitos).
- ✓ Clique no botão Renovar.

É permitida a renovação por até 09 (nove) vezes consecutivas se a obra não estiver reservada ou em atraso. A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução de material emprestado. Caso o sistema de renovação on-line esteja indisponível, o usuário deverá se dirigir a biblioteca para realizar a renovação

5. RESERVA

É permitido realizar reservas sempre que todos os exemplares da obra estiverem emprestados.

Quando a obra reservada estiver disponível, será enviado um e-mail para o usuário avisando a disponibilidade e terá início o prazo de 48 horas para retirá-lo no setor de empréstimo. Após esse período, caso o usuário não a retire, a obra será liberada para o próximo da lista de espera.

Caso não haja usuários na lista de espera, o material retornará para o acervo.

Para reservar, acesse o site [www.http//unifip.edu.br/biblioteca](http://unifip.edu.br/biblioteca). Depois, clique na plataforma BIBLIOTECA que fica na parte esquerda da página. Em seguida, clique em Renovação e Reservas. Digite o número da matrícula acadêmica e a senha (06 dígitos). Faça, por conseguinte, a pesquisa, e, ao clicar no livro que você procurou, caso ele esteja emprestado e não haja nenhum outro exemplar disponível, clique em RESERVAR, no lado direito na parte superior.

6. DEVOLUÇÃO

A devolução do material emprestado deve ser realizada na biblioteca.

7. AVISOS

O usuário deve acompanhar sempre os avisos disponíveis através do e-mail, sobretudo em relação a:

- ✓ A data de vencimento de empréstimos;
- ✓ Os avisos de reserva;
- ✓ Os avisos de material em atraso;
- ✓ Os avisos de devolução de material;

Por isso, é muito importante manter atualizado o cadastro, pois são encaminhadas correspondências pela biblioteca via e-mail, para lembrar da data de devolução do material emprestado (inclusive o exemplar em atraso).

Porém, a devolução é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa em caso de atraso ou não devolução.

8. MULTAS

Será cobrada multa para os materiais não devolvidos no período estipulado, de acordo com o Termo de Compromisso firmado no ato do cadastramento. Os débitos devem ser pagos via (PIX) ou diretamente na biblioteca.

Os docentes e funcionários em débito estarão sujeitos às penalidades disciplinares.

9. PRESERVAÇÃO

A utilização adequada do material disponível na biblioteca contribui para a preservação do conhecimento. Por esse motivo, é importante que cada usuário zele pela integridade física dos materiais.

Não é permitido Dentro da Biblioteca:

- ✓ Portar alimentos e bebidas
- ✓ Fazer Barulho, evitar o uso do celular.
- ✓ Com o livro: fazer grifos e anotações nas páginas/usar grampos, cliques e fitas adesivas.

Em caso de perda ou extravio de obras, deve-se comunicar a biblioteca e providenciar a reposição da mesma edição ou mais recente.

Quando a obra for danificada, não se deve consertar ou fazer remendos. A tarefa de reparo é realizada pela biblioteca.

Constatado dano irreparável ao exemplar, causado pelo usuário, este deverá fazer a reposição do material.

10. SERVIÇOS

- ✓ Normalização de trabalhos - Orientação fornecida pelos bibliotecários, para normalização de trabalhos técnico-científicos de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- ✓ Ficha Catalográfica: Elaboração de fichas catalográficas em monografia e artigos defendidos pela comunidade acadêmica UNIFIP. O objetivo é oferecer informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.
- ✓ **Plataformas Digitais :**
 - **Minha Biblioteca:** É uma plataforma digital de livros com um amplo acervo multidisciplinar, são **milhares de títulos** técnicos, acadêmicos e científicos.
 - **EBSCO - Academic Search Complete:** Complete possui uma vasta coleção de periódicos em texto completo, oferecendo aos usuários acesso a conteúdos acadêmicos em diversas áreas do conhecimento.
 - **Medline with full text:** é uma ferramenta indispensável para a pesquisa médica, que fornece o texto completo de periódicos médicos de primeira linha. Abrange uma ampla gama de assuntos dentro dos campos biomédicos e de saúde contendo informações necessárias para médicos, enfermeiros, profissionais da área de saúde e pesquisadores engajados em cuidados clínicos, saúde pública e desenvolvimento de políticas.
 - **Dentistry Oral & Sciences Source:** Esta base de dados oferece cobertura completa para as principais revistas de ciências orais e odontológicas.

- **DynaMed Plus:** combina a evidência clínica mais recente com a orientação de especialistas líderes e uma experiência personalizada e fácil de usar para criar uma ferramenta de apoio à decisão clínica de última geração.
 - **Fonte acadêmica:** é uma robusta base de dados de periódicos acadêmicos de língua portuguesa e em texto completo. São centenas de títulos de qualidade produzidos em Portugal e no Brasil e que cobrem todas as principais disciplinas acadêmicas.
 - **RT Online:** uma ferramenta de busca jurídica que reúne mais de 1.000.000 de relacionamentos entre documentos de doutrina, jurisprudência, legislação, súmulas e notícias.
-
- ✓ Laboratório de Informática- Contamos com 30 terminais de computadores para realização de atividades acadêmicas.
 - ✓ Seção braille: Acervo de livros em Braille, impressos e multimídia, além de instalações e equipamentos adequados aos portadores de necessidades especiais, como elevadores, rampa de acesso, banheiro, sala, mobiliário, lupa e computadores com teclados em Braille, e com softwares de acesso (ORCA), leitura em voz alta plataforma “minha Biblioteca”.
 - ✓ Seção de Periódicos - A sessão de periódicos reúne a coleção de títulos de periódicos técnico-científicos, nacionais e estrangeiros, impressos e on-line nas diversas áreas do conhecimento, referentes a todos os cursos do Centro Universitário de Patos UNIFIP.
 - ✓ Visita monitorada - a biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas, com o objetivo de apresentar o acervo, os espaços e os serviços prestados aos usuários da comunidade interna e externa.

11. CONHECENDO A BIBLIOTECA CENTRAL DR. FLÁVIO SÁTYRO FERNANDES DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFIP

A Biblioteca Central é um dos órgãos mais importantes de apoio acadêmico do Centro Universitário UNIFIP e tem por objetivo a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A biblioteca possui 860 m² distribuídos entre acervos, laboratório de informática, sala para estudos (individuais e em grupos), seção de periódicos, Braille e multimídia, guarda-volumes, sanitários e espaço colaborativo de aprendizagem. O ambiente é climatizado, proporcionando ao usuário um espaço agradável e favorável ao estudo e à pesquisa, propiciando ainda a interação entre os usuários.

O acervo geral é composto de livros, periódicos, bases de dados, monografias e multimídias, todo o acervo encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal universal (CDU). O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente, e está disponível para consulta local durante o horário de funcionamento da biblioteca.

A Biblioteca Central do Centro Universitário UNIFIP funciona de segunda a sexta-feira de 7 às 22:00 h e aos sábados de 8 às 12:00 h. No período de férias e recesso, o horário de funcionamento se dá a partir das 7 até as 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

Atualmente a Biblioteca Central conta com uma equipe de 01 Bibliotecário e 06 colaboradores, para melhor atender e prestar apoio aos serviços oferecidos pela Biblioteca Central UNIFIP.



12. CONTATOS

Bibliotecário : Francisco das Chagas Leite – CRB 15/0076

Telefone: . (83) 3421-7300 ramal 282

E-mails:

coordenacaobiblioteca@fiponline.edu.br e ou biblioteca@fiponline.edu.br

