



# BIBLIOTECA CENTRAL FIP

FLÁVIO SATYRO FERNANDES

## MANUAL DO USUÁRIO





## **Apresentação**

O presente manual destina-se informar seus usuários sobre a política de atuação da Biblioteca Central “Dr. Flavio Sátira Fernandes”, como agente mediadora, pautada no ensino, pesquisa e extensão das Faculdades Integradas de Patos.

Com um acervo de mais de 16 mil títulos, e aproximadamente 54 mil exemplares, a Biblioteca Central das FIP 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!  
Visite-nos!

## **Elaboração**

Francisco das Chagas Leite – Bibliotecário CRB 15/0076

Laureno Marques Sales – Bibliotecário CRB 15/00121

Edilene Nunes de Oliveira – Assistente de Biblioteca

## **Colaboração**

Celiene de Sousa Soares Menezes – Assistente de Biblioteca

Flaviana de Caldas Batista Nóbrega – Assistente de Biblioteca

# Sumário

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

# 1. ACESSO

O cadastro do Sistema de Biblioteca pode ser obtido pelos usuários com vínculo com as FIP. 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

**Estudantes:** graduação, pós-graduação e cursos técnicos.

**Servidores:** funcionários e professores em atividade.

## Documentos necessários para solicitação do cadastro

**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 as FIP.

**Local de Solicitação:**

\*Biblioteca das FIP

## Usuários SEM VÍNCULO com as FIP

A Biblioteca das FIP também está disponível para os alunos egressos.

### SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Consulta ao acervo da biblioteca;
- Empréstimo rápido;
- Utilização dos espaços para estudo e pesquisa;
- Acesso ao portal de periódico da CAPES;
- Acesso ao portal Revista dos Tribunais ON-LINE
- Acesso ao portal MEDLINE COMPLETE
- Acesso ao portal DYNAMED PLUS;
- **Membros da comunidade externa poderão se utilizar da Biblioteca para fins de estudos e pesquisa no local.**

## 2. EMPRÉSTIMO

**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.

### Empréstimo do Acervo

#### **Alunos graduação e pós- graduação**

07 itens      07 dias

#### **Professores**

07 itens      15 dias

#### **Colaboradoes**

07 itens      07 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//fiponline.edu.br/biblioteca](http://fiponline.edu.br/biblioteca)
- Clique na plataforma **BIBLIOTECA** que fica na parte esquerda da página.
- Clique em Renovação e Reservas.
- Colocar o número da matrícula (adquirida na biblioteca das FIP) e a senha (06 dígitos).

#### **Otimizando 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

- Acesse o site [www.http://fiponline.edu.br/biblioteca](http://fiponline.edu.br/biblioteca)
- Clique na plataforma **BIBLIOTECA** que fica na parte esquerda da página.
- Clique em Renovação e Reservas.
- Colocar o número da matrícula (adquirida na biblioteca das FIP) 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 nos casos em que todos os exemplares da obra na biblioteca **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://fiponline.edu.br/biblioteca](http://fiponline.edu.br/biblioteca). Clique na plataforma **BIBLIOTECA** que fica na parte esquerda da página. Clique em Renovação e Reservas. Colocar o número da matrícula (adquirida na biblioteca das FIP) e a senha (06 dígitos). Faça a pesquisa, 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.

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

### **Mantenha atualizado seu cadastro**

Correspondências para lembrá-lo da data de devolução do material emprestado (inclusive daquele em atraso) são encaminhadas pela biblioteca via *e-mail*. Porém, a devolução é uma responsabilidade do usuário. Portanto, **o não envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa.**

## **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 diretamente na biblioteca.

\*Será vedado ao aluno em débito com a biblioteca receber qualquer tipo de declaração ou certificado das FIP. Os docentes e funcionários em débito estarão sujeitos às penalidades disciplinares.

# 9. PRESERVAÇÃO

## Guarda e Preservação do Acervo

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:**

Fumar/ Portar alimentos e bebidas / Fazer Barulho

#### **Com o livro:**

Fazer grifos e anotações nas páginas/usar grampos, cliques e fitas adesivas.

**Em caso de perda ou extravio de obras:** Comunicar a biblioteca e providenciar a reposição da mesma edição ou mais recente.

**Em caso de obra danificada:** Não consertar e não fazer remendos. A tarefa de reparo é realizada pela biblioteca.

Caso seja 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 das FIP. O objetivo é oferecer informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.

Informações: [coordenacaobiblioteca@fiponline.edu.br](mailto:coordenacaobiblioteca@fiponline.edu.br)

## Plataformas Digitais:



➤ O Portal de Periódicos CAPES/EBSCO é uma biblioteca virtual que oferece acesso à produção científica mundial com mais de 11.000 títulos de periódicos. Acesso via **STUDUS** através do site [www.fiponline.edu.br/Studus](http://www.fiponline.edu.br/Studus)

## Dentistry Oral & Sciences Source

Com *Dentistry Oral & Sciences Source*, os dentistas e pesquisadores têm um lugar definitivo para iniciar e concluir sua pesquisa odontológica online, através do site: [www.fiponline.edu.br/Studus](http://www.fiponline.edu.br/Studus)



Esta base de dados excepcional fornece o texto completo dos periódicos científicos mais importantes no campo da pesquisa médica. Com mais de 2.300 periódicos indexados. Acesso via STUDUS: [www.fiponline.edu.br/Studus](http://www.fiponline.edu.br/Studus)

## ► DynaMed Plus™

É uma ferramenta de referência clínica criada por médicos para médicos e outros profissionais de saúde para uso no local de atendimento. Com resumos clinicamente organizados com mais de 3.200 tópicos. Acesso via STUDUS: [www.fiponline.edu.br/Studus](http://www.fiponline.edu.br/Studus)

### **Revista dos Tribunais – On-Line**

Ferramenta de busca jurídica que reúne mais de 1.000.000 de relacionamentos entre documentos de doutrinas, jurisprudência, legislação, súmulas e notícias. através do site: [www.fiponline.edu.br/Studus](http://www.fiponline.edu.br/Studus)



A **Minha Biblioteca** é uma plataforma on-line que oferece acesso a milhares de livros técnicos, científicos e profissionais de qualidade. O usuário pode acessar via internet o acervo com mais de 8.000 mil títulos das principais editoras acadêmicas do país. O acesso se dá mediante cadastro na Biblioteca Central das FIP.

### **Laboratório de Informática**

Contamos com 19 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 rampa de acesso, elevador, banheiro, sala, mobiliário, lupa.

### **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 das FIP.

### **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 DAS FACULDADES INTEGRADAS DE PATOS – FIP**

A Biblioteca Central é um dos órgãos mais importantes de apoio acadêmico das Faculdades Integradas de Patos 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.

## **Distribuição Física**

A biblioteca possui 860 m<sup>2</sup> 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.

## **Acervo Geral**

O acervo geral é composto de livros, periódicos, bases de dados, monografias e multimídias, todo o cerco 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.

## **Horário de Funcionamento:**

A Biblioteca Central das Faculdades Integradas de Patos – FIP 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.

## **Funcionários**

Atualmente a Biblioteca Central conta com uma equipe de 02 Bibliotecários, 05 assistentes e 09 estagiários bolsistas para melhor atender e prestar apoio aos serviços oferecidos pela biblioteca das FIP.



# 12. CONTATOS

Serviço de Biblioteca e Documentação

Aquisição

Atendimento ao usuário

Processamento Técnico

Francisco das Chagas Leite – bibliotecário CRB 15/0076

Laurenno Marques Sales – bibliotecário CRB 15/00121

Tel. (83) 3421-7300 ramal 212

[coordenacaobiblioteca@fiponline.edu.br](mailto:coordenacaobiblioteca@fiponline.edu.br)

[biblioteca@fiponline.edu.br](mailto:biblioteca@fiponline.edu.br)

[www.fiponline.edu.br/biblioteca](http://www.fiponline.edu.br/biblioteca)

