



Regulamento e gestão da BIBLIOTECA
Carmélia Ignácio de Mello

1. A Biblioteca

A Biblioteca "Carmélia Ignácio de Mello" tem como objetivo dar suporte informacional aos professores, alunos, funcionários e ao público em geral.

2. Acervo

2.1. O acervo da biblioteca está organizado pela Classificação Decimal Universal – CDU e pela tabela de catalogação Anglo-Americana – AACR2. O acervo está informatizada e disponível na internet, através do sistema SIABI e Portal de periódicos EBSCO.

2.2. O acervo inclui materiais como: Livros, Livro digital (Pearson), periódicos, monografias, CD-ROM, CD, DVD e outros. Também utilizamos fontes de informações online que são as bases de dados livres na internet: Capes, Scielo, Livre! livros e periódicos eletrônicos das áreas específicas dos cursos da faculdade.

2.3. Total de exemplares: 22.401; Total de títulos: 3.282; Total livro digital: 12.587

2.4. A política adotada na atualização do acervo é de aquisição semestral acumulativa de 2%, contando com orçamento aprovado para o quinquênio o qual pode ser revisto pelo Conselho Superior em caso de necessidades não previstas de atualização e/ou expansão. A atualização do acervo é realizada através de um trabalho conjunto entre a biblioteca e os coordenadores de cursos com indicação de bibliográfica básica e complementar dependendo da demanda dos cursos.

3. Usuários

3.1. São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os professores, alunos e funcionários da UNFIS.

4. Inscrição

4.1. O cadastro será feito mediante comprovante de matrícula, foto 3x4 e preenchimento da ficha de cadastro;

5. Consulta local

5.1. A consulta do material bibliográfico nas dependências da Biblioteca é facultada ao público em geral mediante apresentação de documento de identificação.

5.2. Obras destinadas exclusivamente para consulta local, e que não poderão ser emprestadas:

- Dicionários, Enciclopédias, Índices bibliográficos, etc.
- Obras raras
- Periódicos

6. Empréstimo

6.1. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

6.2. Para a realização do empréstimo é imprescindível:

- Estar em dia com o prazo de devolução da(s) obra(s);
- Não estar em débito com a Biblioteca;
- Respeitar o limite de empréstimo por usuário;
- Respeitar o limite de 01 exemplar da mesma obra.
- Apresentar documento de identificação com foto.

OBS: Serão aceitos documentos oficiais digitais (E-título e CNH)

7. Empréstimo – Limites

7.1. O empréstimo é dividido nas seguintes categorias:

- Alunos: 05 (cinco) livros pelo prazo de 07 (sete) dias;
- Professores: 10 (dez) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- Funcionários: 10 (dez) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- Pós graduação: 05 (cinco) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias.

7.2. O empréstimo de livros durante o período de férias fica a critério da Biblioteca, depois de verificadas a demanda e as possibilidades da mesma. Estas obras deverão ser entregues no primeiro dia letivo do próximo semestre.

8. Renovação

7.1. A renovação do empréstimo somente é permitida para obras que não tenham sido reservadas por outro usuário.

7.2. A renovação poderá ser realizada via internet, telefone ou pessoalmente no balcão de empréstimo.

9. Reserva de Livros

8.1. A reserva deverá ser feita pelo próprio interessado, que deverá manter contato diário com a Biblioteca, pois a partir da devolução da(s) obra(s) a(s) mesma(s) ficará (ao) a disposição pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.2. O usuário que não comparecer a Biblioteca para retirada da(s) obra(s) reservada(s) dentro deste prazo, terá sua reserva cancelada automaticamente;

10. Multa

10.1. O atraso na devolução da(s) obra(s) implicará no pagamento de uma multa no valor de R\$ 5,00 reais por dia/obra de atraso.

10.2. O usuário que não recolher integralmente o valor da multa relativa ao atraso estará automaticamente impedido de contrair empréstimos de outras obras.

10.3. Empréstimos especiais, de obras de referência, multimeios, periódicos ou livros com carimbo de tombo especial, cuja devolução ultrapassar a data ou horário estipulados implicará na multa de R\$ 10,00 reais.

10.4. As penalidades de multas e suspensão aplicam-se a todos os usuários, alunos, professores e funcionários da UNFIS.

11. Internet

11.1. Os terminais para acesso a Internet são de uso exclusivo para alunos, professores e funcionários da UNFIS.

11.2. Os usuários poderão utilizar os terminais apenas para a realização de pesquisas de temas relevantes, relacionadas às disciplinas ministradas nos cursos.

12. Perdas e Mutilações

12.1. Em caso de extravio, dano ou mutilação, o usuário deverá fazer a reposição da mesma publicação no prazo máximo de 30 (trinta dias), sem cobrança de multa ou suspensão de empréstimo. Decorrido este prazo e não havendo a reposição da publicação, o usuário estará suspenso de todas as modalidades de empréstimo, até que a situação esteja regularizada.

12.2. Em caso de extravio de publicação esgotada, a reposição deverá ser feita por publicação igual ou semelhante a extraviada, do mesmo assunto ou área de conhecimento que atendam aos interesses do(s) curso(s).

12.3. A reposição de publicação periódica esgota será feita através de fotocópia colorida e encadernada, ou através da doação de uma publicação indicada pela Coordenação da Biblioteca.

13. Acesso e Uso das Dependências da Biblioteca

13.1. O acervo é fechado.

13.2. É imperativa a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, bem como nas áreas de estudo individual e/ou em grupo como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

13.3. Não é permitido aos usuários:

13.3.3. Fumar nas dependências da Biblioteca.

13.3.4. Utilizar o telefone celular nas dependências da Biblioteca.

13.3.5. Entrar com bicicleta, patins ou similares nas dependências da Biblioteca.

13.3.6. A entrada de animais nas dependências da Biblioteca.

13.3.7. Alimentar-se ou ingerir líquidos nas dependências da Biblioteca.

13.3.8. Praticar qualquer tipo de comércio dentro da Biblioteca.

13.3.9. Utilizar as dependências da Biblioteca para fins que não sejam leitura, pesquisa, consulta ou estudo individual ou em grupo.

14. Instalações

13.1. O acervo é fechado.

13.2. Sala de estudo em grupo.

13.3. Ambiente de estudo individual.

13.4. Computadores para pesquisa.

15. Funcionamento

14.1. A Biblioteca da FIS funciona nos seguintes horários:

Segunda a Sexta: das 08:00 às 21:30 horas.

14.2. No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido, de acordo com a necessidade.

16. Recomendações importantes

16.1. Guarde sempre o recibo de devolução da(s) obra(s).

16.2. Não faça anotações nas margens dos livros e revistas, não rabisque e nem grife o texto.

16.3. Utilize marcadores de páginas, não faça "orelhas" e nem dobre as páginas dos livros e revistas.

16.4. Devolver o livro na data correta facilita a circulação do material e você não paga multa.

17. Endereço

Faculdade de Integração do Sertão
Biblioteca "Carmélia Ignácio de Mello"
Rua João Luís de Melo, 2110 – Tancredo Neves
56909-205 Serra Talhada/PE

Fone: (87) 3831-1472 (87) 3831-1749 (87) 3831- 8811

Site: <https://unifis.edu.br>

Site SIABI: <https://web.siabi.cloud/FIS/>

E-mail: biblioteca@fis.edu.br