

PLANO DE CONTINGÊNCIAS - Biblioteca do *Campus* Itaqui



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura
Coordenadoria de Infraestrutura
Sistema de Bibliotecas da Unipampa

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Itaqui

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus* Itaqui

José Carlos Severo Correa

Coordenador Acadêmico

Alisson Daros Santos

Coordenador Administrativo

Márcio Luciano dos Santos Campos

Biblioteca - *Campus* Itaqui

Endereço: Rua Luiz Joaquim de Sá Brito - Promorar, Itaqui - RS, CEP: 97650-000

Telefone: (55) 3432-1852 – VOIP 2136 | (55) 3432-1850 ramal 5001

E-mail: biblioteca.itaqui@unipampa.e

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira: das 8h às 20h.

Bibliotecárias

Alexandra Santana Porto

Marcia Andreia Dias Ortiz

Assistentes em Administração

Itamara Martins de Souza

José Miguel Astegiano

Elaboração

Alexandra Santana Porto (*Campus* Itaqui)

Marcia Andreia Dias Ortiz (*Campus* Itaqui)

Vanessa Abreu Dias (SISBI)

Henrique Rockenbach de Almeida (EdUnipampa)

2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - SISBI	5
2. BIBLIOTECA DO CAMPUS ITAQUI	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	6
3.1. CLIMATIZAÇÃO	7
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	8
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	12
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	13
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	14
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	14
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	15
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	16
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	16
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	16
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	17
4. RECURSOS HUMANOS	17
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	17
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	17
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	21
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	21
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	21
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	21
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	21
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	22
9. ACESSO A BASES DE DADOS	23
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	23
11. TARGET GED WEB	24
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	24
REFERÊNCIAS	25

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Itaqui e pelo Sistema de Bibliotecas da Unipampa, descrever possíveis ocorrências que possam interromper o atendimento ao público, e indicar as orientações e procedimentos para solução.

1. SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - SISBI

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa é composto por 10 Bibliotecas e atua com o armazenamento, preservação e disponibilização de informação para atender as demandas das áreas administrativa, de ensino, pesquisa e extensão.

Visando a qualidade dos serviços, a divisão do Sistema de Bibliotecas realiza, de forma centralizada, com base na Política de Desenvolvimento de Coleções, as aquisições das bibliografias básicas e complementares de todos os cursos de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Projetos de Pesquisa. A expansão do acervo é realizada mediante processo licitatório no qual são adquiridas as bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação em implantação, em número de exemplares conforme critérios estabelecidos pelo MEC.

As equipes que atuam em cada Biblioteca (Bibliotecários e Assistentes) estão administrativamente vinculadas ao seu *Campus* e tecnicamente seguem as diretrizes definidas para o conjunto das Bibliotecas de forma colaborativa.

2. BIBLIOTECA DO CAMPUS ITAQUI

Em 2005 com ampla mobilização popular e articulação política, a metade sul do Rio Grande do Sul conseguiu sensibilizar o Governo Federal para a implantação de uma Universidade Federal na Região do Pampa e Fronteira Oeste.

A UNIPAMPA, por determinação do MEC, iniciou as atividades acadêmicas em 2006 em parceria com as Universidades Federais de Pelotas - UFPel e de Santa Maria - UFSM, enquanto o projeto aguardava aprovação.

Em 11 de janeiro de 2008, criada pela Lei 11.640, surgiu oficialmente a UNIPAMPA como universidade e o *Campus* Itaqui como um dos campi membros da mesma.

A biblioteca do *campus* Itaqui se consolidou durante o ano de 2010, com a chegada dos livros encomendados para dar suporte aos cursos disponibilizados no campus e, também, para enriquecer e aumentar as possibilidades de abertura de novos cursos.

Em março de 2022, a biblioteca foi transferida para o prédio administrativo, ocupando o espaço que havia sido projetado para ela desde agosto de 2013.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca ocupa as salas 1102 e 1104 do prédio administrativo do Campus Itaqui, aproximadamente 184,70 m². Durante a mudança foi necessária a retirada da parede/divisória que dividia as salas para acomodar o acervo físico, assim como também, para acomodar todo o mobiliário necessário para a realização dos processos inerentes ao setor, visto que acervo e mobiliário tiveram um crescimento significativo desde a elaboração do projeto original da biblioteca (agosto de 2013).

Portanto o espaço é dividido pelo acervo físico, que ocupa a maior parte da biblioteca e contém:

- 52 (cinquenta e duas) estantes,
- 4 (quatro) mesas grandes,
- 3 (três) mesas reguláveis,
- 5 (cinco) computadores,
- 1 (uma) mesa pequena para encadernação.

Na outra extremidade da sala fica a parte de atendimento, processamento e restauração que possui o seguinte mobiliário que é usado conforme as demandas do dia:

- 5 (cinco) mesas grandes,
- 2 (duas) mesas pequenas,
- 7 (sete) cadeiras,
- 5 (cinco) computadores,
- 5 (cinco) gaveteiros volantes,
- 1 (um) arquivo de aço,
- 1 (uma) TV,
- 2 (duas) estantes,
- 4 (quatro) armários,
- 1 (um) balcão,
- 4 (quatro) armários tipo malex,
- material de expediente, etc.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca possui 6 aparelhos de ar condicionado distribuídos uniformemente no espaço que compreende o acervo, o ideal é manter a biblioteca em uma temperatura agradável e confortável aos usuários, bem como recomendada para acervos de livros (em média, 23 graus).

Em caso do não funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, recomenda-se a abertura da porta principal de acesso à biblioteca e algumas janelas, para que seja viabilizada a circulação do ar.

A biblioteca também possui cortinas corta luz em todas as janelas para proteção do acervo e manutenção do ambiente, além disso, possui um desumidificador de ambiente que é usado em períodos de maior umidade do ar.

3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES

Os procedimentos adotados para situações de risco a cerca de proteção contra incêndio e inundações estão descritos no [PLANO DE EMERGÊNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA \(link externo\)](#) e são reproduzidos aqui neste documento.

Em caso de inundação:

- Efetue o corte parcial da água na válvula de corte adequada; se necessário proceda ao corte geral da água;
- Proceda ao escoamento das águas, construindo, se necessário, barreiras por forma a encaminhar a água para o ralo de pavimento mais próximo ou para o exterior;
- Contate as lideranças da Equipe de Emergência, que por sua vez contatará o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil.

Em caso de Incêndio:

Alerta

Ao ser detectado qualquer emergência, qualquer pessoa pode alertar pelos meios de comunicação disponíveis ou alarmes, os ocupantes, brigadistas e apoio externo. O alerta também poderá ser automático, quando houver sistema de detecção e alarme de incêndio na edificação.

Análise da situação

Após recebido o alerta, a situação será analisada pelo coordenador geral da brigada, do início ao fim da emergência, e, conforme os recursos materiais e humanos disponíveis, deverá ser planejada as ações necessárias a serem tomadas na situação de emergência.

Um Brigadista deve acionar o Corpo de Bombeiros dando as seguintes informações:

- nome e número do telefone utilizado;
- endereço;
- pontos de referência;
- características da emergência;
- quantidade e estado das eventuais vítimas;

O mesmo brigadista que acionou o Corpo de Bombeiros preferencialmente deve orientá-los quando da sua chegada sobre as condições e acessos.

Emergências médicas

Os primeiros socorros e tratamentos devem ser prestados às vítimas, de acordo com o treinamento específico dado aos integrantes das equipes de emergência .

Caso necessário, deve ser providenciado o corte da energia elétrica (parcial ou total). O corte deverá ser executado preferencialmente por pessoal especializado que compõe equipe de brigadistas ou manutenção.

O coordenador geral da brigada ou líder do setor deve determinar o início do abandono e priorizar os locais afetados, os pavimentos superiores ao sinistro, os setores próximos e os locais de maior risco. Proceder ao abandono da área parcial ou totalmente, quando necessário, conforme comunicação preestabelecida, conduzindo a população para a área de refúgio ou para o ponto de encontro de abandono de área, ali permanecendo até o estabelecimento final da emergência.

Deve ser considerado que:

a) os ocupantes do local da ocorrência, cientes da emergência, devem ser os primeiros a abandonar a área, de forma organizada e sem tumulto, com um brigadista liderando e outro encerrando o abandono;

b) Antes do abandono definitivo do pavimento, um ou dois brigadistas devem verificar se não ficaram ocupantes retardatários e providenciar o fechamento de portas e/ou janelas, se possível;

c) Cada pessoa portadora de deficiência física, permanente ou temporária, deve ser acompanhada por dois brigadistas ou voluntários;

d) Todos os demais ocupantes de cada pavimento, cientes da emergência, devem parar o que estiverem fazendo, pegar apenas seus documentos pessoais, medicamentos pessoais e chaves de veículos, e sair organizadamente em direção à porta ou acesso de saída de emergência ou ponto de encontro de abandono de área;

Isolamento da área para evitar a exposição de pessoas

A área sinistrada deve ser isolada fisicamente, de modo a garantir os trabalhos de emergência e evitar que pessoas não autorizadas adentrem ao local. O isolamento deverá ser realizado pela brigada de incêndio da edificação.

Isolamento de área para evitar a propagação do incêndio

O incêndio deve ser confinado de modo a evitar a sua propagação para as edificações vizinhas. Deve-se retirar do entorno da edificação materiais que possam promover a propagação do fogo para outras edificações. A brigada de incêndio deverá orientar esse trabalho.

Confinamento do incêndio

O incêndio deve ser confinado de modo a evitar a sua propagação e consequências, através do isolamento da área com o fechamento de portas e janelas.

Combate ao incêndio

Os brigadistas devem iniciar, se necessário e/ou possível, o combate ao fogo, podendo ser auxiliados por outros ocupantes do andar, desde que devidamente treinados, capacitados e protegidos. O combate ao incêndio deve ser efetuado conforme treinamento específico dado aos Brigadistas.

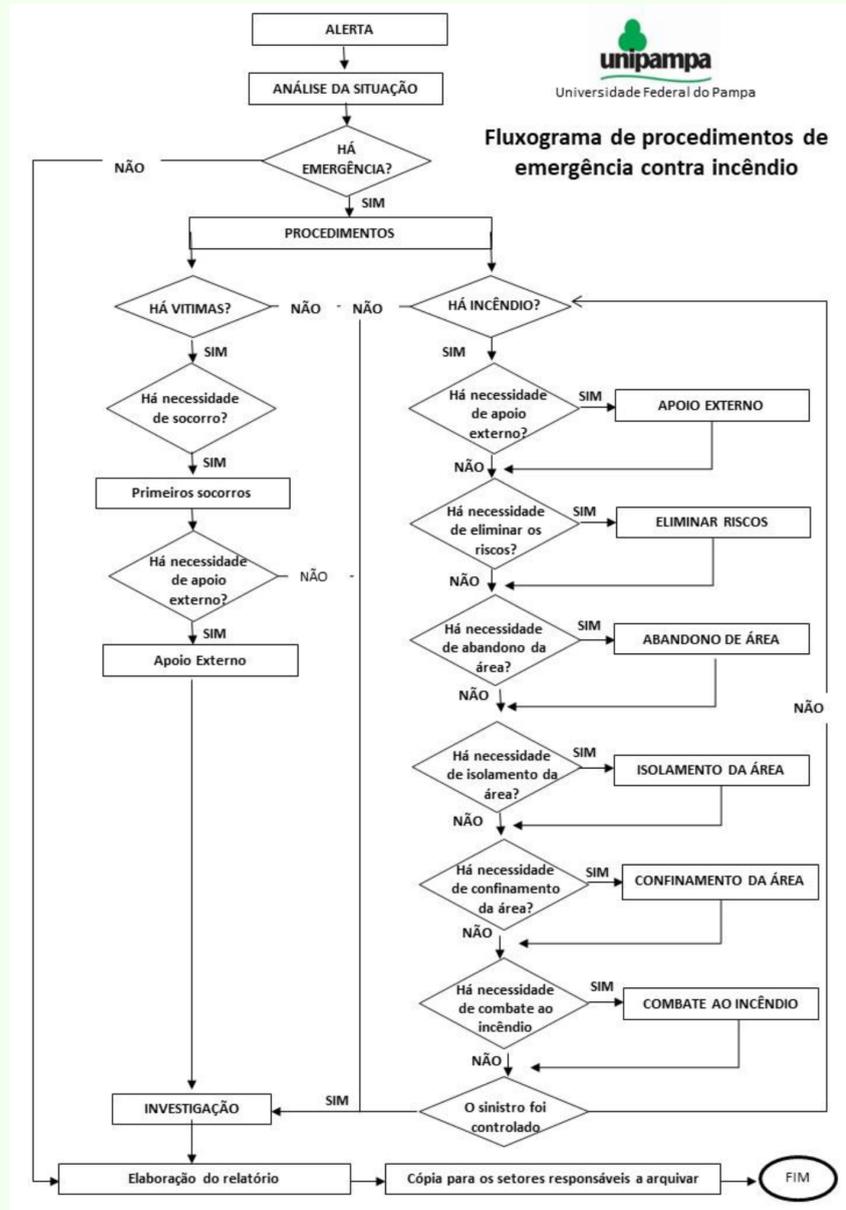
Investigação

Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, incluindo a liberação do prédio pelas autoridades, o processo de investigação deverá ser iniciado por equipe designada pela Coordenadoria de infraestrutura da Unipampa com apoio da brigada de incêndio do prédio e elaborado um relatório, por escrito, sobre o sinistro e as ações de controle, para as devidas providências e/ou investigação.

A seguir encontra-se um link explicativo sobre como proceder para situações de incêndio o material possui acessibilidade para deficientes auditivos possuindo janela em libras:

 [Vídeo prevenção e combate a incêndios na Unipampa](#)

A Figura abaixo apresenta o fluxograma de procedimentos de emergência contra incêndios



Fonte: Plano de Emergência da Universidade Federal do Pampa, 2021.

3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS

Periodicamente é feita a desinsetização do campus, que abrange o prédio da biblioteca.

Segue descrição:

- Controle de roedores: instalação de processo de controle de roedores.
- Controle de insetos: pulverização em cantos e frestas com produto residual, registrados para utilização em um tratamento.

Para a realização desse tipo de tratamento, se faz necessário a saída de pessoas do local a ser tratado, recomenda-se a permanência de pessoas no local, somente 6 horas após a aplicação do tratamento.

Periodicidade: 06 meses, conforme legislação em vigor, ou conforme a demanda do campus.

3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA

Os procedimento a serem adotados em caso de emergência sanitária relacionada a doenças respiratória devem ser os seguintes

- Manter o ambiente arejado ;
- Uso obrigatório de Máscara no Ambiente;
- Distanciamento físico entre os presentes;
- Instalação de barreiras de acrílico em postos com atendimento ao público;
- Ingresso na Biblioteca mediante agendamento com o intuito de diminuir o trânsito de pessoas no ambiente;
- Intensificação da limpeza e higienização periódica dos ambientes e superfícies;
- Diminuição do uso de tecidos nos ambientes, como carpetes e tapetes, visando não acumular ácaros e microrganismos;
- Fixação de avisos quanto à importância da higienização frequente das mãos aos presentes;
- Disponibilização de álcool gel para higienização das mãos;

- Distribuição e uso de máscaras.

3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE

A biblioteca do campus de Itaqui atende às especificações da NBR9050 - acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos que assegura as condições físicas gerais de acessibilidade.

Por sua localização ser no térreo, a biblioteca possui acesso facilitado para cadeirantes e deficientes em geral.

A disposição das estantes está organizada de forma a possibilitar que pessoas em cadeira de rodas (P.C.R.) transitem livremente pelo acervo. As mesas de atendimento possuem a altura adaptada para que o cadeirante possa ser atendido no referido local.

- Algumas especificações sobre o mobiliário:
- espaço entre as estantes > 90cm (para locomoção e manobras P.C.R.);
- placa de Identificação na entrada da Biblioteca em Braile;
- possui mesas de estudo com ajuste de altura que permitem o encaixe de cadeira de rodas (P.C.R.), sendo que em uma delas há um computador instalado;
- o chão é plano, não possui degraus;
- a antena antifurto possui tamanho/largura adequados que permite o acesso de P.C.R.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A biblioteca possui e disponibiliza:

- monitor de TV instalado a um computador, o que permite a acessibilidade aos portadores de baixa visão;
- cartazes indicando o mobiliário e os equipamentos acessíveis;

- os e-Books da Minha Biblioteca possuem ferramentas que permitem o aumento da fonte, alteração no modo/cor da tela para contraste e, também possui a opção de leitura de todas as obras em áudio;
- disponibilização de fones de ouvido;
- disponibilidade de lente de aumento para leitura.

No caso de alguns destes equipamentos não estar disponível, por algum motivo, ou já estar sendo utilizado, o NuDE (Núcleo de Desenvolvimento Educacional) empresta para a biblioteca.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A higienização da biblioteca acontece da seguinte forma:

- As mesas de estudo, o mobiliário do atendimento e processamento técnico: higienização duas vezes na semana com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70%;
- Acervo: é usada uma escova de cerdas macias para retirar o pó dos livros e, passado um pano nas prateleiras, uma flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária).
- A higienização do acervo é feita de forma semestral, geralmente durante o recesso dos alunos, preparando para o retorno às aulas.
- Piso: a higienização do piso é realizada diariamente, com o uso de mop ou pano de chão úmido. Não é recomendado varrer para que os fragmentos de poeira existentes no local não se espalhem pelo acervo.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

A biblioteca possui 4 armários, num total de 16 guarda volumes, estes são utilizados pelos usuários para guardar as bolsas e mochilas antes de entrar na parte que está o acervo e as mesas com os computadores para pesquisa.

Cada guarda volume possui uma chave reserva, para o caso de extravio da mesma.

Objetos que não cabem no guarda volumes são guardados, temporariamente, na parte de dentro do balcão de atendimento.

Usuários externos podem utilizar o guarda volumes, mediante registro com nome e o telefone na hora do empréstimo e da devolução da chave.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

A Biblioteca Unipampa Itaqui possui duas salas para estudos separadas do acervo, que juntas somam +/-26,5 m².

Na sala 109A estão distribuídas 6 (seis) mesas compridas para estudo e 4 (quatro) computadores para acesso à base de dados e ao acervo de livros digital (e-Books Minha Biblioteca).

Já na sala 109B estão disponibilizadas 5 (cinco) mesas e cadeiras para acomodar os estudos em grupos, além destas, possui um sofá com algumas almofadas para maior conforto dos usuários.

A biblioteca não possui sala de estudos individual.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

O material esquecido na biblioteca é recolhido e guardado numa estante que fica visível aos usuários, para facilitar o reconhecimento.

Após um período, se não houver procura, é colocado para doação nas campanhas anuais da instituição.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da biblioteca.

Na entrada da biblioteca foram fixados avisos para conscientização dos usuários, inclusive temos marcadores de páginas e posters de uma campanha de prevenção, que busca conscientizar o usuário de que o livro na biblioteca é um bem comum que deve ser cuidado e preservado, esta campanha reforça os danos que podem ser acarretados ao livro quando exposto a incidentes com alimentos (restos, respingos), bem como a proliferação de pragas, insetos e roedores.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe é composta por 4 TAEs, sendo 2 (duas) bibliotecárias e 2 (dois) assistentes administrativos:

Alexandra Santana Porto: bibliotecário/documentalista;
Itamara Martins de Souza: assistente em administração;
José Miguel Astegiano: assistente em administração;
Marcia Andreia Dias Ortiz: bibliotecário/documentalista

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

De segunda a sexta-feira: das 8h às 20h.

6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI

Os serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas são os que seguem:

- **Consulta local das obras na biblioteca:** O serviço de consulta local é oferecido a estudantes e servidores da Unipampa e à comunidade

externa. O acervo é aberto, o que possibilita o manuseio das obras pelos usuários.

- **Consulta via Web:** é possível realizar consulta online ao acervo das Bibliotecas, no sistema Pergamum, através do link: <https://pergamum.unipampa.edu.br/biblioteca/index.php>.
- **Empréstimo domiciliar:** Serviço oferecido para estudantes e servidores da Unipampa, que permite a retirada de material bibliográfico por período determinado. O empréstimo é realizado através do Sistema Pergamum. Há limite de exemplares que cada usuário pode retirar simultaneamente. O empréstimo pode ser renovado, desde que a obra do acervo permita renovação, a obra não esteja reservada e o usuário não esteja em débito com a Biblioteca. A renovação pode ser feita pela internet no sistema Pergamum. A devolução da obra deve ser feita na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo. Não é realizado empréstimo para usuários externos.

Prazo de empréstimo de obra da Biblioteca do

Campus Itaqui:

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
Acadêmicos de Pós-Graduação	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
TAEs	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
Docentes	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes

- **Reserva de obras do acervo:** A reserva deve ser feita pelo sistema Pergamum. A validade da reserva é de 24 (vinte e quatro) horas.
- **Empréstimo entre bibliotecas:** este serviço permite o empréstimo de materiais entre as bibliotecas da Unipampa. Contudo, para a realização dos pedidos é necessário que o item solicitado não esteja disponível ou não exista no acervo da biblioteca solicitante. A solicitação pode ser feita através do link <https://pergamum.unipampa.edu.br/biblioteca/index.php>
- **Portal de Periódicos CAPES:** Para ter acesso ao Portal, seja na universidade ou em qualquer outro local basta seguir os passos:
 - I. Acesse o [Portal de Periódicos CAPES \(link externo\)](#).
 - II. Clique em “MEU ESPAÇO”, no canto superior direito da tela;
 - III. Após, clicar em “Acesso Remoto via CAFe (Comunidade Acadêmica Federada)”.
 - IV. Selecione UNIPAMPA – Fundação Universidade Federal do Pampa e clique em ENVIAR.
 - V. Insira seu nome de usuário e senha institucionais.
 - VI. Pronto, você estará autenticado e apto a realizar buscas nos periódicos. Você pode constatar isto através da mensagem “Acesso por: Universidade Federal do Pampa”

Para acessar o material de apoio visite o seguinte link:
<https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/periodicos-capes/>

- **Acesso a ebooks da editora SPRINGER (coleção 2008):** é oferecido acesso a coleção de livros da Editora Springer, com aproximadamente 3.500 obras. A lista de livros pode ser encontrada no link <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/e-books-springer/>. O acesso é realizado a partir de qualquer dispositivo conectado à Internet da Unipampa;
- **Acesso a Plataforma Minha Biblioteca** A Unipampa disponibiliza para todos integrantes da universidade (alunos, professores e técnicos administrativos) a Plataforma Minha Biblioteca, a qual possui um amplo acervo multidisciplinar com aproximadamente 8.000 livros, composto

pelos Grupos Grupa A, Gen, Atlas, Manole e Saraiva, que compreende obras das diversas áreas do conhecimento em português. São milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 catálogos: Medicina, Saúde, Exatas, Jurídica, Sociais Aplicadas, Pedagógica e Artes & Letras, que atendem à bibliografia de mais de 250 cursos de graduação. A plataforma Minha Biblioteca. O acesso a Plataforma Minha Biblioteca ocorre por meio do Pergamum. Basta o usuário primeiramente realizar seu login no sistema, digitar no campo de busca o nome do livro e assinalar o tipo de material “E-books”. Os resultados que aparecerem já vão trazer os E-books da Minha Biblioteca.

- **Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos:** a orientação acerca de normalização de trabalhos acadêmicos pode ser realizada através do Manual de Normalização de trabalhos acadêmicos no seguinte link: <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/files/2022/04/manual-de-normalizacao-de-trabalhos-academicos-2021-1.pdf>
- **Ficha Catalográfica:** O SISBI oferece o serviço de elaboração de Ficha Catalográfica de forma automatizada para Monografias, Teses e Dissertações. A ficha deve ser feita quando a obra está em fase de impressão. Ela é obrigatória para efeito de depósito legal e recomendada pela ABNT. Acesse este serviço através do Link: <https://www11.unipampa.edu.br/quri/bib/ficha/>
- **Repositório Institucional da Unipampa - RIU:** O Repositório Institucional da Unipampa visa reunir, organizar e disseminar a produção intelectual gerada pela Instituição, de autoria ou coautoria de servidores da UNIPAMPA, passíveis de registro nos termos definidos pela [Política Institucional de Informação \(link externo\)](#).

São disponibilizados no repositório institucional:

- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado,
- artigos produzidos por docentes, técnicos administrativos e discentes, respeitadas as normas de direito autoral das revistas nas quais os artigos foram originalmente publicados.

- projetos pedagógicos de curso (PPC) dos cursos de Graduação e os regimentos dos cursos de Pós-Graduação

Acesse o site <http://dspace.unipampa.edu.br/> para consultar o conteúdo produzido pela universidade.

7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO

7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA

A Universidade Federal do Pampa adota o sistema da Catalogação do Código de Catalogação Anglo-Americano, segunda edição revisada (AACR2r).

7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:

O sistema de Gerenciamento de Acervo adotado pela Universidade Federal do Pampa é o Sistema [Pergamum \(link externo\)](#).

Em caso de indisponibilidade do Pergamum, é necessário abrir chamado no Sistema GAUCHA (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) para a Divisão do Sistema de Bibliotecas, registrando a ocorrência com a descrição do fato.

7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O regimento para empréstimo domiciliar está descrito na Resolução nº 234 de 28 de Março de 2019 que estabelece os procedimentos de retirada e penalidades. E pode ser acessada através do seguinte endereço eletrônico <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/files/2019/04/resolucao234-28marco2019regulamento-compactado.pdf>.

7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

O regimento para empréstimo entre bibliotecas está descrito na Resolução nº 234 de 28 de Março de 2019 que estabelece os procedimentos de

retirada e penalidades . E pode ser acessada através do seguinte endereço eletrônico

<https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/files/2019/04/resolucao234-28marco2019regulamento-compactado.pdf> .

8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU

O Repositório Institucional da Unipampa visa reunir, organizar e disseminar a produção intelectual gerada pela Instituição, de autoria ou coautoria de servidores da UNIPAMPA, passíveis de registro nos termos definidos pela [Política Institucional de Informação \(link externo\)](#).

São disponibilizados no repositório institucional:

- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado, produzidos na Unipampa;
- Artigos produzidos por docentes, técnicos administrativos e discentes, respeitadas as normas de direito autoral das revistas nas quais os artigos foram originalmente publicados;
- Projetos pedagógicos de curso (PPC) dos cursos de Graduação e os regimentos dos cursos de Pós-Graduação.

O Repositório Institucional da Unipampa mantém registro em diretórios nacionais e internacionais: com o intuito de aumentar sua visibilidade, veja quais são eles :

[OASISBR \(link externo\)](#)

[OPENDOAR \(link externo\)](#)

[Registry of Open Access Repositories \(ROAR\)](#)

[Registry of Open Access Repository Mandatos e Políticas \(ROARMAP\)](#)

[Melibea](#)

Dúvidas sobre o que pode ser submetido ao repositório podem ser enviadas para o e-mail sisbi@unipampa.edu.br ou para o e-mail da Biblioteca de cada *campus*.

Em caso de indisponibilidade de acesso ao Repositório Institucional deve ser aberto um chamado no sistema Gaúcha (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) direcionado à Divisão do Sistema de Bibliotecas relatando o problema e anexando captura de tela para que a situação seja sanada.

Acesse o site <http://dspace.unipampa.edu.br/> para consultar o conteúdo produzido pela universidade.

9. ACESSO A BASES DE DADOS

As bases de dados ofertadas à comunidade acadêmica da Universidade Federal do Pampa são as que estão disponíveis no Portal Capes . O acesso se dá através da Federação CAFé com login e senha institucional , os procedimentos para a conexão estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico : <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/files/2021/02/intrucoes-portal-capes-federacao-cafe.pdf>.

Em caso de indisponibilidade de acesso ao Portal Capes deve ser aberto um chamado no sistema GAUCHA (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) para a Divisão do Sistema de Bibliotecas - DSB relatando o problema e anexando captura da tela para que a situação seja sanada.

10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA

A Unipampa possui assinatura da Plataforma Minha Biblioteca e disponibiliza o acesso para seus estudantes e servidores por meio do [Pergamum](#).

Para acessar, o usuário deve realizar seu login no sistema, digitar no campo de busca o nome do livro e assinalar o tipo de material “E-books”. Os resultados que aparecerem já vão trazer os E-books da Minha Biblioteca. Para os estudantes o login é realizado com o número de matrícula e senha, e para servidores a id institucional (*nomesobrenome*) e senha.

Caso possua algum problema de acesso à Plataforma Minha Biblioteca, é necessário abrir um chamado no Sistema GAUCHA (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) para a Divisão do Sistema de Bibliotecas, registrando a ocorrência com a descrição do fato e inserindo captura de tela que

informa a impossibilidade de acesso para que o procedimento para sanar a situação seja efetuado.

11. TARGET GED WEB

A Unipampa possui assinatura da Plataforma TARGET GEDWeb que permite acesso às Normas da ABNT NBR/NM, Normas do Mercosul, Diários Oficiais e outras normas e documentos regulatórios.

O acesso às normas é feito através do sistema Pergamum <https://pergamum.unipampa.edu.br/biblioteca/index.php>. Para realizar uma busca, deve-se inserir título ou número da norma e em seguida clicar na aba “Pesquisa Target GEDWeb”. O tutorial de acesso está disponível através do link <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/files/2021/01/tutorial-de-acesso-a-normas-tecnicas.pdf>

Caso possua algum problema de acesso à TARGET GEDWeb, é necessário abrir um chamado no Sistema GAUCHA (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) para a Divisão do Sistema de Bibliotecas, registrando a ocorrência com a descrição do fato e inserindo captura de tela que informa a impossibilidade de acesso para que o procedimento para sanar a situação seja efetuado.

12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS

A Unipampa possui assinatura do portal SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS, destinado a profissionais da área de saúde. O acesso é feito através do seguinte endereço eletrônico: <https://www.psbe.ufrn.br/>.

Mais informações sobre o portal Saúde Baseada em Evidências, podem ser consultadas em : <https://sites.unipampa.edu.br/sisbi/portal-saude-baseada-em-evidencias/>

Caso possua algum problema de acesso ao Portal Saúde Baseada em Evidências, é necessário abrir chamado no Sistema GAUCHA (<https://gaucha.unipampa.edu.br/>) para a Divisão do Sistema de Bibliotecas, registrando a ocorrência com a descrição do fato e inserindo captura de tela que

informa a impossibilidade de acesso para que o procedimento para sanar a situação seja efetuado.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **Relatório de Gestão Campus Itaqui**. 2012. Disponível em: <https://unipampa.edu.br/itaqui/relatorios-de-gestao>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA; Biblioteca Setorial Berilo Borba. **Plano de Contingência**. João Pessoa, 2020. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/institucional/bibliotecas>.