



Universidade Federal do Pampa - Unipampa Campus Bagé
ATA Nº. 01/2013 - Reunião do Seção de Atendimento ao Usuário

01 Aos 02 dias do mês de abril do ano de 2013, no prédio das instalações da Coordenação
02 de Bibliotecas da UNIPAMPA, sito a Avenida Santa Tecla, n. 2400, bairro Getúlio
03 Vargas, se reuniram as bibliotecárias responsáveis pela Seção de Atendimento ao
04 usuário Andréa de Carvalho Pereira, Fernanda Rocha da Silva, Marlucy Veleda Farias
05 representando a Coordenação de Bibliotecas a Coordenadora Vanessa Abreu Dias e
06 Vice-Coordenadora Vera Scotto Leite. A pauta é a que segue: **Item 1) Seção de**
07 **Atendimento ao Usuário:** Com relação ao treinamento dos usuários serão feitos
08 tutoriais com a intenção de instruir e dar mais autonomia aos mesmos de todos os
09 processos realizados na biblioteca : Como as funções do SIE, Portal da Capes; Springer,
10 etc., para tanto entraremos em contato com o Campus São Borja para verificar a
11 disponibilidade e datas para efetuar a gravação dos tutoriais; **Item 2) Padronização dos**
12 **parâmetros utilizados no empréstimo** (desconsiderando parâmetros de empréstimos),
13 ficou determinado que será estipulado um mínimo de cinco renovações e máximo de
14 sessenta, salientando que é de responsabilidade do aluno realizar a renovação
15 independente do sistema estar ou não em funcionamento, usando como meios: ir até a
16 biblioteca, ligar no período de expediente ou mandar e-mail com print da tela e data do
17 erro; **Item 3) Programa de capacitação dos bibliotecários.** Foi solicitada a realização
18 de capacitação para que possa ser disseminado entre os usuários como se dá a
19 utilização das bases de dados, livros eletrônicos (e-books Springer) e Portal da Capes;
20 foi marcada uma capacitação via *Web* conferência no dia 11 de abril para as
21 bibliotecárias responsáveis pela seção de Atendimento ao Usuário sobre a base
22 *Springer*; **Item 4)** Com base no manual de normalização será confeccionado um folder
23 explicativo com informações de por que foi feito e onde está disponível. **Item 5) Rotinas**
24 **para o atendimento:** Foi determinado que todas as bibliotecas seguirão rotinas básicas
25 de empréstimo, como por exemplo, o empréstimo ser efetuado somente com documento
26 oficial com foto, intransferível; solicitar o acesso do assistente ao módulo completo do
27 empréstimo; O EEB tem que ser inserido no sistema da biblioteca de origem, disponível
28 por quinze dias renováveis por mais quinze conforme regulamento estipulado. Será
29 apresentado um fluxograma de todo processo com as alterações feitas no formulário
30 EEB; Será elaborado um guia com informações sobre o COMUT; Encaminhar solicitação
31 o NTIC para que seja disponibilizada a alternativa de doação como forma de quitação do
32 débito com a biblioteca; **Item 6) Divulgar coleções bibliográficas:** Exposições de livros
33 e periódicos novos; Manter a lista da página do SISBI atualizada com as novas
34 aquisições, foi informado que é responsabilidade do bibliotecário Marcos Anselmo ou
35 bibliotecária Márcia Irala, salientando que a divulgação física esta vinculada ao espaço
36 disponível na biblioteca; **Item 7) A apresentação dos serviços das bibliotecas** se dará
37 nas aulas inaugurais de recepção dos alunos como por exemplo Consulta local das
38 obras na biblioteca (acervo aberto, possibilitando ao usuário o manuseio do acervo);
39 Empréstimo eletrônico domiciliar; Empréstimo entre bibliotecas, etc., que será elaborado
40 e adaptado de acordo com informações: como horários, prazos, quantidade de
41 renovações dentre outros serviços pertinentes à biblioteca de cada campi; **Item 8) Será**
42 **solicitada a colaboração de todos na atualização** da conta do Twitter, Facebook,
43
44
45
46
47
48
49
50