

PLANO DE CONTINGÊNCIAS - Biblioteca do *Campus Dom Pedrito*



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus Dom Pedrito*

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus Dom Pedrito*

Nádia Fátima Dos Santos Bucco

Coordenador Acadêmico

Algacir José Rigon

Coordenador Administrativo

Marcelo Chibiaqui Cunha

Biblioteca - *Campus Dom Pedrito*

Endereço: Rua Vinte e Um de Abril, 80 - São Gregório,

Dom Pedrito - RS, CEP: 96450-000

Telefone: (53) 3243-7300 Ramal: 4502

E-mail: biblioteca.dompedrito@unipampa.edu.br

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecárias

Elisângela Mota Pires

Silvia Maria Puentes Bentancourt

Assistentes em Administração

Daniel Freitas dos Santos

Deise Helena de Moura Rigo

Paulo Josue Lemos Alves

Elaboração

Silvia Maria Puentes Bentancourt (*Campus Dom Pedrito*)

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 DOM PEDRITO	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	7
3.1. CLIMATIZAÇÃO	9
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	9
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	14
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	15
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	15
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	16
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	16
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	16
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	17
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	17
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	17
4. RECURSOS HUMANOS	17
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	18
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	18
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	22
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	22
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	22
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	22
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	22
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	23
9. ACESSO A BASES DE DADOS	24
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	24
11. TARGET GED WEB	25
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	25

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Dom Pedrito 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 DOM PEDRITO

O *Campus* Dom Pedrito está localizado no Bairro São Gregório e dista 1,8 Km do centro da cidade, ocupando uma área de quase 27 hectares. Compõem o *campus* um prédio central administrativo e acadêmico, outro prédio acadêmico, um restaurante universitário, um edifício para moradia estudantil e outro que

abriga o Laboratório de Práticas Pedagógicas. Ainda conta com o Centro de Empreendedorismo do Pampa (Agropampa), onde se localiza a Empresa Júnior. Também existem edificações do tipo galpão, destinadas às atividades práticas dos cursos. Destas, destacam-se a fábrica de rações, o pavilhão enológico e o reservado à guarda das máquinas. O *campus* conta com uma área experimental, a Estância do Pampa, numa extensão de 87 hectares e distante 9 km, onde estão o Laboratório de Reprodução Animal (Aprisco) e o Vinhedo Experimental.

O *campus* oferece cinco cursos de graduação presencial: Agronegócio, Ciências da Natureza, Educação do Campo, Enologia e Zootecnia. Ainda, na modalidade à distância, disponibiliza o curso Letras - Português. A partir da oferta acadêmica do *campus*, a biblioteca seleciona seu acervo de obras, os serviços oferecidos e organiza seus procedimentos. Pois os discentes desses cursos compõem a maior parte dos usuários da biblioteca. As demais categorias de usuários são os docentes, o corpo técnico e o público externo. Assim como usuários dos demais campi.

O acervo é composto por mais de 3.200 títulos de livros impressos abrangendo todas as áreas do conhecimento, divergindo na profundidade com que os assuntos são tratados, pois o foco, como já mencionado, são os cursos do próprio *campus*. Mesmo assim, oferece um volume de títulos de literatura universal e brasileira, que costumam ser utilizados para entretenimento. A prática desse tipo de leitura é incentivada pela equipe da biblioteca devido à contribuição que ela traz para o enriquecimento do vocabulário do leitor.

Os serviços oferecidos pela biblioteca podem ser acessados de forma presencial ou remota. A grande maioria dos serviços presenciais referem-se ao empréstimo e à devolução de livros. O serviço de referência possui demanda significativa. Pois os usuários costumam expor seu interesse e, através do serviço de referência, são indicadas opções de leitura. O propósito principal dos alunos é estudar visando avaliações.

Mesmo que muitos serviços possam ser obtidos de forma remota, os usuários o fazem presencialmente, como as renovações. Também há aqueles que procuram a biblioteca para receber orientação quanto ao acesso a serviços através da plataforma Minha Biblioteca. A plataforma permite fazer buscas, aceder aos ebooks, obter informações sobre os livros físicos, fazer reservas e renovações.

Quanto às buscas na plataforma Pergamum, ocorre do livro pretendido constar no acervo da biblioteca de outro *campus*. Nessas ocasiões, o procedimento é solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), que o aluno pode requisitar diretamente na plataforma. Porém, com frequência, busca orientação da equipe da biblioteca.

Outra orientação recorrente é o auxílio à pesquisa em bases de dados, sejam elas de acesso aberto ou restrito. Entre as de acesso aberto, as mais utilizadas são Scielo, Oasisbr, Repositórios institucionais de instituições de ensino e pesquisa, Portais de periódicos, entre outros. Já as de acesso restrito são o Portal de Periódicos da Capes, as Normas Técnicas, Minha Biblioteca e Springer.

Além disso, os usuários acadêmicos mais avançados nos seus cursos costumam solicitar orientação sobre normalização de trabalhos e elaboração de fichas catalográficas. Em menor escala buscam saber sobre o preenchimento do Currículo Lattes.

Ainda, por demanda, são preparadas atividades como: apresentação dos serviços da biblioteca em sala de aula ou eventos; treinamentos para uso de bases de dados específicas e normalização de documentos; apoio e/ou organização de eventos; e auxílio na atribuição de ISSN e ISBN.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A biblioteca ocupa parte do segundo andar do prédio central administrativo e acadêmico, numa área de 341m². O espaço comporta um corredor de acesso onde estão localizados os armários (guarda volumes) para deixar os pertences dos frequentadores da biblioteca e cujas chaves podem ser retiradas, mediante identificação, com os atendentes. Uma sala para estudo em grupo com 5 mesas redondas e cadeiras, duas estações de estudo com 3 lugares e salinhas para estudo em grupo, com computadores e cadeiras. Ainda, há uma área fechada onde está o acervo, balcão de atendimento, local para processamento técnico e um lugar para lanche e confraternização da equipe da biblioteca.

Em função da demanda atual, a biblioteca não apresenta problemas de capacidade quanto ao número de pessoas no local. O balcão de atendimento

está dividido em quatro espaços, cada um com computador, cadeira e área de trabalho para realizar os atendimentos. Porém, com a equipe atual, não são utilizados todos ao mesmo tempo.

Como a biblioteca possui uma área com boa capacidade para estudo em grupo, os alunos a utilizam para essa finalidade, mas também para reuniões de grupos para tratar assuntos que dizem respeito à vida acadêmica, trocas de experiências e, até, momentos de lazer.

A biblioteca conta com equipamentos e mobiliário que permitem desenvolver suas atividades. Entre os equipamentos, constam um televisor de 32" recentemente recebido e 16 computadores de mesa para uso da equipe da biblioteca e dos usuários. Os computadores estão disponíveis na sala do acervo e nas salas de estudo individual.

O mobiliário está distribuído por toda a área da biblioteca. Ele pode ser dividido entre aquele utilizado pela equipe, os móveis relativos ao acervo e os destinados aos usuários.

Para uso da equipe:

- 01 balcão de atendimento
- 02 arquivos de aço com 4 gavetas
- 02 mesas em L
- 07 cadeiras
- 05 gaveteiros
- 01 armário com 02 portas
- 01 mesa de apoio
- 01 frigobar
- 01 microondas

Para uso com o acervo:

- 41 estantes
- 02 carrinhos para carregar livros
- 02 portas objetos com rodas no acervo

Para os usuários:

- 07 mesas redondas para estudo em grupo

- 03 estações de estudo com 3 lugares cada uma.
- 02 mesas grandes
- 83 cadeiras

3.1. CLIMATIZAÇÃO

O espaço da biblioteca conta com dois aparelhos de ar condicionado com potência compatível com a área que atende. A sala do acervo e atendimento recebe sol pela manhã na parte destinada às mesas das bibliotecárias. No período da tarde, o sol entra pelas janelas do atendimento e do acervo. A sala de estudo em grupo recebe o sol somente pela manhã.

Os controles dos equipamentos ficam com a equipe da biblioteca. O aparelho que está na sala do acervo e atendimento costuma estar ligado a maior parte do tempo. O que está instalado na área de estudo em grupo é acionado quando há necessidade. Inclusive, deixando a porta do acervo aberta, já atende parte da outra sala.

Quando um ou ambos aparelhos estão desligados, as janelas são abertas para circulação de ar e climatização do ambiente. As janelas estão distribuídas de forma a facilitar a troca de ar com o meio externo.

3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES

O espaço da biblioteca está próximo a uma escada que possui porta corta-fogo de duas folhas. As divisões internas são feitas de madeira e vidro. As três paredes externas possuem janelas basculantes com vidros.

No entanto, na área de processamento técnico, precisamente no canto reservado a uma mini-copa, existe uma janela de correr permitindo escape para um telhado do mesmo prédio em caso de incêndio.

Ainda sobre incêndio, vale destacar que estão à disposição extintores distribuídos pela biblioteca com sinalização apropriada. O controle de manutenção é feito pela Coordenação Administrativa e realizado por empresa especializada.

Quanto a inundações, o risco é praticamente nulo. A biblioteca está num segundo andar, com janelas com vedação que impedem o ingresso de água da chuva. Não existem relatos de problemas desse tipo originados nas janelas. No entanto, já houve ingresso de água pelo telhado que passou pelo forro de gesso. Depois de reparado, não apresentou reincidência.

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.

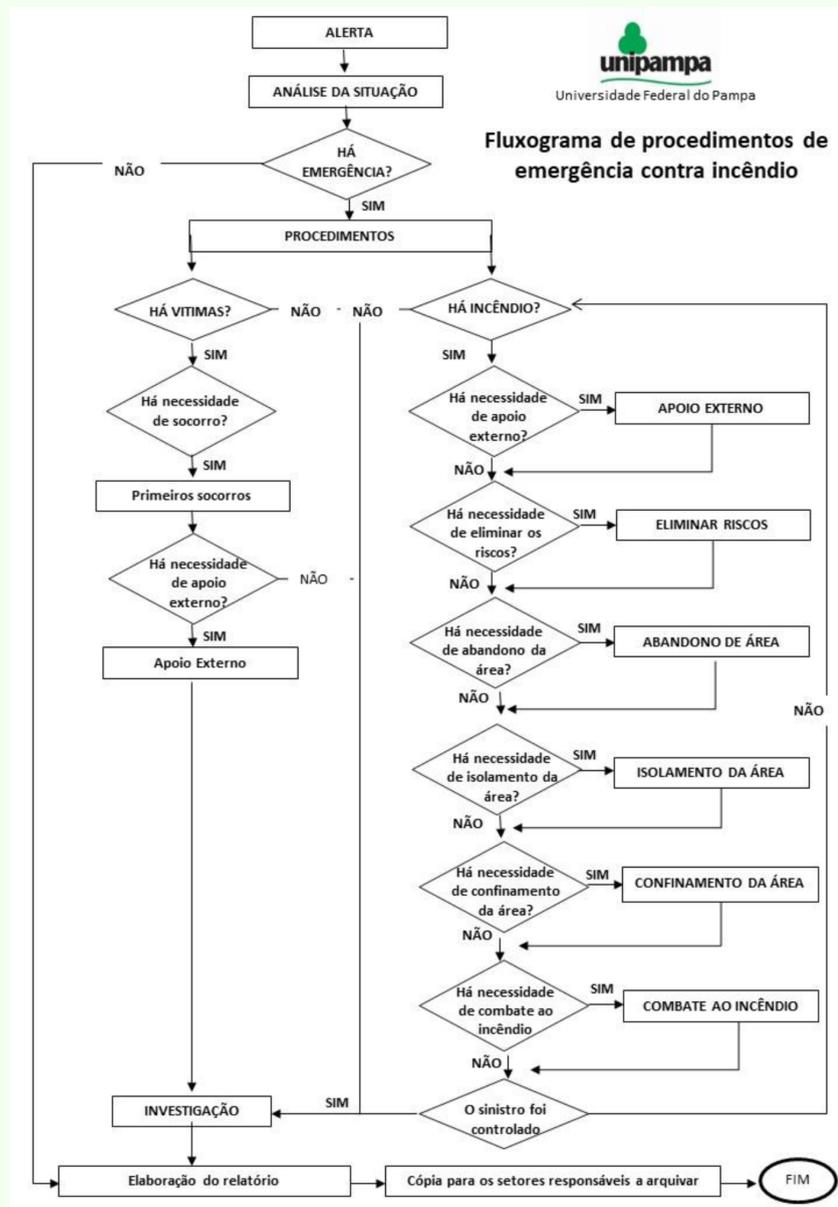
Investigação

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

Embora o campus conte com área verde com muita vegetação, o ingresso de insetos e outros animais não representa risco, pois a biblioteca está no segundo pavimento do prédio. Assim, a preocupação é com alguma praga que possa ingressar pelos livros que circulam ou trazida pelos próprios usuários.

Com o propósito de evitar problemas, o prédio todo recebe tratamento de imunização. Então, o controle de pragas é executado por uma empresa contratada, especialista no assunto, que refaz o procedimento com periodicidade de 90 a 120 dias.

3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA

Os procedimentos a serem adotados em caso de emergência sanitária relacionada a doenças respiratórias 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 está no segundo andar. O edifício conta com um elevador destinado às pessoas com limitação de mobilidade, onde cabe uma cadeira de

rodas. Os corredores de acesso à biblioteca são amplos, assim como as áreas de circulação interna. Até o momento não se recebeu críticas nesse sentido.

Por outro lado, a acessibilidade para cegos é inexistente.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

Os equipamentos de acessibilidade restringem-se aos recursos instalados nos programas de computador para pessoas com baixa visão. Já para cegos e surdos não há equipamentos para superar as limitações.

Para contornar é preciso contar com a empatia da equipe da biblioteca. Cabe destacar que não há registros recentes de demandas nesse sentido.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza da biblioteca é feita diariamente por uma equipe de terceirizados. Basicamente se ocupam de manter as mesas e áreas de trabalho limpas, assim como o chão e os vidros. Na execução do serviço utilizam detergente, limpador de vidros, lustrador de móveis, álcool, sapólio e desinfetante. Também contam com utensílios como baldes, vassouras, rodos, panos e escadas.

A higienização do acervo ocorre periodicamente, já que cada livro é limpo e tem seu estado geral verificado no momento da devolução do mesmo.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

Não é permitido entrar na biblioteca com alimentos, bolsas e mochilas. Existem cartazes informativos com essas informações. Também há outros com instruções para o uso dos guarda volumes.

A biblioteca disponibiliza 40 guardas volumes. As chaves ficam à disposição com os atendentes em uma caixa própria para esse uso. Para utilizar, basta retirar a chave e deixar algum documento com foto. No momento da devolução da chave é devolvido o documento.

Poucas chaves tem cópia. Caso alguma chave seja perdida, o procedimento é chamar um chaveiro.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

Como mencionado anteriormente, a área para estudo em grupo possui um espaço para uso geral e salas de estudo que contam com computador e três ou quatro cadeiras cada uma. Ao todo são seis salas de estudo. No momento, três são utilizadas como salas para professores, uma pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas e duas efetivamente para estudo dos alunos.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Quando é constatado que um usuário esqueceu algum pertence, este é deixado em espaço destinado a isso. O Objeto fica à disposição por tempo indeterminado. Se é possível identificar o seu dono, este é comunicado sobre o fato e é orientado a retirá-lo na biblioteca.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

O consumo de bebidas é proibido na área do acervo. Inclusive, existem cartazes com essa informação.

Já na área de acesso e sala de estudo em grupo é permitido o consumo de alimentos e bebidas. Mesmo assim, nesses locais os usuários são orientados a terem cuidado com as obras, pois elas estão sob sua responsabilidade e as deverão devolver em condições. Caso ocorra dano, precisarão ser substituídas pela pessoa que as emprestou.

4. RECURSOS HUMANOS

O setor conta com duas vagas para Bibliotecário/Documentalista e quatro para Assistentes Administrativos. O ano de 2022 foi marcado pela rotação de bibliotecárias, em maio assumiu o setor Elisângela Mota Pires e, em agosto, se somou à equipe Silvia Maria Puentes Bentancourt. A bibliotecária Fernanda Rodrigues Müller ocupou o cargo até abril, enquanto a segunda vaga permaneceu desocupada desde janeiro de 2020. Quanto aos assistentes administrativos, um deles encontra-se licenciado.

Dessa forma, a equipe da biblioteca ao fechar o ano 2022, contava efetivamente com:

Daniel Freitas dos Santos - Assistente em Administração

Deise Helena de Moura Rigo - Assistente em Administração

Elisângela Mota Pires - Bibliotecária/Documentalista

Paulo Josue Lemos Alves - Assistente em Administração

Silvia Maria Puentes Bentancourt - Bibliotecária/Documentalista

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca do *Campus* Dom Pedrito atende seus usuários de forma presencial e remota. Para atendimento presencial, ou com comunicação direta via internet ou telefone, permanece aberta 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira no horário das 08h às 20h. O atendimento remoto ocorre, principalmente, pelo correio eletrônico. Já os serviços em que dispensam a mediação pessoal, estão disponíveis durante 24 horas por dia, nos sete dias da semana.

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 Dom Pedrito:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	10	14 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	10	14 dias
TAEs	10	14 dias
Docentes	10	14 dias

- **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 CAFe 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.