



# GUIA do USUÁRIO



**SISBIUFPEL**  
Sistema de Bibliotecas

## **Bibliotecas do SISBI**

### **Biblioteca de Direito - BIBDIR**

(53) 3284-3255 - [bibli\\_direito@ufpel.edu.br](mailto:bibli_direito@ufpel.edu.br)

Praça Conselheiro Maciel, 215 - Campus Centro

### **Biblioteca de Medicina - BIBMED**

(53) 3310-1807 - [bibmed@ufpel.edu.br](mailto:bibmed@ufpel.edu.br)

Av. Duque de Caxias, 250 - Campus Fragata

### **Biblioteca Campus Anglo - BIBCA**

(53) 32844037 - [atendimento.bcp@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bcp@ufpel.edu.br)

Rua Gomes Carneiro, 01 - Campus Anglo

### **Biblioteca de Ciências Sociais - BIBCS**

(53) 3284-3171 - [atendimento.bcs@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bcs@ufpel.edu.br)

Rua Coronel Alberto Rosa, 117 - Campus Porto

### **Biblioteca Campus Capão do Leão - BIBCCL**

(53) 3275-7334 - [bccl@ufpel.edu.br](mailto:bccl@ufpel.edu.br)

Campus Universitário, s/n - Campus Capão do Leão

### **Coordenação de bibliotecas - CBIB**

(53) 3284-4036 - [cbib@ufpel.edu.br](mailto:cbib@ufpel.edu.br)

Rua Gomes Carneiro, 01 - Campus Anglo

## Canais de comunicação

Whatsapp: (53) 32844036

Instagram: @sisbiufpel

Youtube: SisbiUFPel

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel

## Links importantes

Consulta ao acervo e login ao sistema [pergamum.ufpel.edu.br](http://pergamum.ufpel.edu.br)

Repositório Institucional Guaiaca [guaiaca.ufpel.edu.br](http://guaiaca.ufpel.edu.br)

Periódicos Eletrônicos UFPel [periodicos.ufpel.edu.br](http://periodicos.ufpel.edu.br)

Página do Sistema de Bibliotecas [wp.ufpel.edu.br/sisbi](http://wp.ufpel.edu.br/sisbi)

## Serviços pelo Cobalto

**Foto para crachá institucional:**

Cobalto - Serviços gerais - Cadastros -Envio de foto para crachá.

**Ficha catalográfica:**

Cobalto - Biblioteca - Cadastros - Ficha catalográfica.

**Pagamento de multas:**

Cobalto - Serviços gerais - Cadastros - Pagamento via pag tesouro.

**Acesso às Normas Técnicas:**

Cobalto - Biblioteca - Acesso à base de Normas técnicas.

**Acesso à Revista dos tribunais:**

Cobalto - Biblioteca - Revista dos tribunais.

## Como fazer login no Pergamum:

- ✓ Selecione a Categoria de Usuário;
- ✓ Informe apenas o número de matrícula;
- ✓ Senha da biblioteca.
- ✗ Não acrescente código antes da matrícula.

**Aluno da Graduação:** Discentes que estejam matriculados em cursos de Graduação ou Tecnólogos.

**Aluno da Pós-Graduação:** Discentes que estejam matriculados em cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

**Servidor:** Docentes e Técnicos Administrativos. (Informar o número de SIAPE)

### Serviços oferecidos:

- Consulta local;
- Empréstimo domiciliar;
- Salas de estudo;
- Visitas guiadas à biblioteca;
- Reserva e renovação online de materiais;
- Treinamento de usuários;
- Acesso à internet via WI-FI;
- Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos;
- Núcleo de Apoio aos Periódicos (NAP);
- Manual de Norma para Trabalhos Acadêmicos;
- Empréstimo de *tablets*;
- Emissão de declaração de nada consta.

### Fontes Web:

- Repositório Institucional Guaiaca;
- Portal de Periódicos UFPel;
- Normas técnicas TARGET GEDWeb;
- Plataforma de e-books Minha Biblioteca;
- Atheneu;
- Springer (2008);
- EBSCO;
- Biblioteca Digital Proview.



## **Guarda volumes:**

I - O uso do guarda volumes é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

II - A perda ou pernoite da chave acarretará em multa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais).

III - As chaves do guarda volumes serão emprestadas por um período de 4 (quatro) horas. Ao final deste período, o usuário deverá devolver ou renovar o empréstimo.

**As bibliotecas não se responsabilizam por materiais deixados nos guarda volumes.**

## **Empréstimo de materiais impressos:**

Os usuários cadastrados no Pergamum podem retirar até 08 (oito) itens em todo o Sistema de Bibliotecas (SisBi), não podendo retirar mais de 03 (três) itens por biblioteca.

Prazos: Todos os materiais – 7 (sete) dias.

Obras de consulta local poderão ser emprestadas uma (1) hora antes do término do expediente, somente nos finais de semana, devendo ser devolvidas até às 8h30min do primeiro dia útil após a retirada. O usuário poderá retirar até 2 itens de consulta local.

**Reservas: (Meu Pergamum - Empréstimo - Reserva) [Tutoria de Reserva de Materiais](#)**

I - A reserva de itens poderá ser feita somente pela internet.

II - A obra só poderá ser reservada se não houver nenhum exemplar disponível na biblioteca.

III - O usuário poderá reservar até 03 (três) publicações, que estarão a sua disposição por 24 horas. Após este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva

**Renovação: (Meu Pergamum - Empréstimo - Renovação) [Tutorial de Renovação de materiais](#)**

O usuário poderá efetuar até 03 (três) renovações da mesma obra pela internet, devendo após esse prazo levar o material para renovar na biblioteca, juntamente com documento de identificação. Obras que possuem reserva não poderão ser renovadas.

## **Devolução:**

A devolução de itens deverá ser feita na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação com o SisBi.

## **Empréstimo de *tablets*:**

Os usuários cadastrados no Pergamum podem solicitar o empréstimo no balcão de atendimento de qualquer biblioteca da UFPel, devendo respeitar o regulamento do serviço, utilizando o equipamento apenas na biblioteca, em local destinado para tal, e a devolução deve ser feita em 3h.

## **Uso dos computadores das bibliotecas:**

- I - A internet deverá ser utilizada somente para fins de atividades acadêmicas.
- II - O usuário que for flagrado utilizando os computadores da biblioteca para jogos ou conteúdos impróprios será advertido e deverá encerrar seu uso.
- III - É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e componentes dos computadores.
- IV - O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso.
- V - A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá removê-las sempre que necessário.

## **Recursos de acessibilidade**

- I - As salas de acessibilidade das bibliotecas estão disponíveis para alunos que necessitem dos recursos de acessibilidade para estudo, tutoria, consulta ao acervo de forma especial.
- II - A utilização do computador com scanner falado é de uso exclusivo para deficientes visuais e alunos com dislexia.
- III - É permitido o empréstimo das salas de acessibilidade para alunos (PCD) desacompanhados, ou com tutores; sendo, no entanto, vetado o uso das salas de acessibilidade para reuniões de tutores.

## **Penalidades:**

Pagamento de multa por todos os usuários que não renovarem ou devolverem os itens nos prazos previstos, nos valores vigentes na data da quitação do débito, de acordo com as condições abaixo:

**I** - o valor da multa será de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada material emprestado; as multas de obras de consulta local (mesmo valor) serão cobradas por hora de atraso;

**II** - a multa deverá ser paga por item emprestado, por dia e/ ou hora de atraso, incluindo finais de semana e feriados. Nenhuma obra será emprestada para ser entregue nos finais de semana e feriados;

**III**- os casos excepcionais, como apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, serão estudados pela biblioteca em prejuízo, e os mesmos não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado ou danificado;

**VI** - por publicação perdida ou extraviada será cobrada multa a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação por escrito da perda;

**Ao usuário em débito ou qualquer outra pendência, ficará suspenso o empréstimo nas bibliotecas do SISBI. Serão emitidos avisos de cobrança de material da biblioteca via e- mail.**

## **A REGULARIZAÇÃO DO DÉBITO JUNTO AO SISBI NÃO É AUTOMÁTICA.**

### **VOCÊ PODE:**

- AGUARDAR que os operadores do sistema efetuem a baixa (prazo de 24 horas)
- COMUNICAR O PAGAMENTO através do contato com alguma das bibliotecas.



