PENALIDADES:

Pagamento de multa (Portaria nº 576, de 9 de outubro de 1991) será cobrada para todas as categorias de 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 é de R$1,00 (um real) por dia de atraso para cada material emprestado (Portaria n° 216, de 13 de março de 2002); as multas decorrentes de materiais de consulta local 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. Serão cobrados sábados, domingos e feriados, se o livro não for entregue no dia útil que antecedeu o final de semanas e/ou feriado. Nenhuma obra será emprestada para ser entregue nos finais de semana e feriados;

III – os casos excepcionais, com 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;

IV – 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.

Os usuários não serão penalizados com pagamentos de taxas durante o período em que as bibliotecas do SisBi suspenderem temporariamente o atendimento.

USO DOS COMPUTADORES DAS BIBLIOTECAS:

Os computadores das bibliotecas são de uso restrito às atividades de pesquisa acadêmica.
A Internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa ou outras atividades acadêmicas, sendo proibido o acesso a sites inadequados, com fins não didáticos.
O usuário que for flagrado utilizando os computadores da biblioteca para jogos, conteúdos impróprios ou mau uso será advertido e deverá encerrar seu uso.
É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e componentes dos computadores.
O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso.
A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá removê-las sempre que necessário.

CONTATOS DAS BIBLIOTECAS:

Biblioteca de Medicina (BM)
Av. Duque de Caxias, 250 – Fragata
Telefone (53) 3271-1355

Biblioteca de Odontologia (BO)
R. Gonçalves Chaves, 437 – Centro
Telefone (53) 3222-2766

Biblioteca de Direito (BD)
Pça Conselheiro Maciel, s/nº – Centro
Telefone (53) 3222-3933

Biblioteca de Ciências Agrárias (BCA)
Campus Capão do Leão – FAEM
Telefone (53) 3275-7151

Biblioteca de Ciência & Tecnologia (BCT)
Campus Capão do Leão – Prédio 17
Telefone (53) 3275-7334

Biblioteca de Ciências Sociais (BCS)
R. Alberto Rosa, 154 Térreo – Centro
Telefone (53) 3284-5549

Biblioteca do Campus Porto (BCP)
R. Gomes Carneiro, 1 – Porto
Telefone (53) 3921-1406

Biblioteca do Lyceu (BL)
Pça. 7 de julho, 180 – Centro
Telefone (53) 3227-0432

Biblioteca de Educação Física (BEF)
R. Luís de Camões, 625 – 3 Vendas
Telefone (53) 3273-3851

Coordenação de Bibliotecas-CBib
Rua Gomes Carneiro, 1
Campus Porto-Pelotas/RS
Telefone (53) 3921-1390 / 3921-1282

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS · RS-BRASIL

45 anos UFPEL
VOCÊ FAZ PARTE DESSA HISTÓRIA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS UFPEL

sisbi ufpel

Guia do usuário do Sistema de Bibliotecas

2014/1

Para fazer empréstimos, tenha em mãos documento de identidade com foto (RG, CNH, Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho, Conselho Profissional) e número de matrícula.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Consulta local;
- Empréstimo domiciliar;
- Comutação Bibliográfica (COMUT);
- Empréstimo de salas de estudos;
- Visitas guiadas à biblioteca;
- Reserva e renovação de materiais online;
- Treinamento de usuários;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Levantamento bibliográfico;
- Treinamento no Portal de Periódicos da CAPES;
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (TEDE);
- Repositório Institucional (Guaiaca);
- Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER);
- Acesso à internet para pesquisas acadêmicas e consulta ao acervo;
- Catalogação na publicação;
- Auxilio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- Acesso as Bases por IP;
- Vlex – Base Específica para o Curso de Direito **http://vlex.com/home/logged?account=S**
- Portal de Periódicos da Capes **http://www.periodicos.capes.gov.br/**

Bibliotecas:
sisbi.ufpel.edu.br
Acervo das Bibliotecas:
pergamum.ufpel.edu.br
Guaiaca:
repositorio.ufpel.edu.br
Periódicos Eletrônicos:
periodicos.ufpel.edu.br/ojs2

EMPRÉSTIMOS

PRAZOS:

Os prazos para empréstimo são os seguintes:

- Livros e trabalhos acadêmicos – **7 (sete) dias**
- Demais materiais – **3 (três) dias**
- Ao término do prazo de empréstimo, o usuário poderá renovar o material, desde que o mesmo não esteja em atraso e nem com reserva para outro usuário.
- As obras de referência não serão emprestadas, salvo por determinação oriunda do responsável pela biblioteca.
- Obras de consulta local poderão ser emprestadas um dia antes dos finais de semana ou feriados conforme horário estabelecido por cada biblioteca, devendo ser devolvidas até as 8h30min do primeiro dia útil após a retirada.
- O usuário poderá retirar até 2 itens de consulta local.

GUARDA VOLUMES:

O uso do guarda volume é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

A perda ou pernoite da chave acarretará em multa no valor de R$ 15,00 (quinze reais) por dia de permanência.

As chaves do guarda volumes serão emprestadas na portaria, por um período de 4 horas. Ao final deste período, o usuário deverá devolver ou renovar o empréstimo.

O empréstimo de guarda volumes será feito mediante a apresentação de documento de identidade e do cartão de identificação da biblioteca, e será realizado através do Sistema da Biblioteca.

A biblioteca não se responsabiliza por material deixado no guarda volumes.

Categoria de Usuários	Itens
Discentes (graduação e pós-graduação) **Servidores** (técnico-administrativos e docentes)	Até 8 (oito) materiais em todo o Sistema de Bibliotecas, sendo, no máximo, 3 (três) por biblioteca.

SERVIÇOS

DEVOLUÇÃO:

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

RENOVAÇÃO:

O usuário poderá realizar até 3 (três) renovações do mesmo material pela internet, devendo, após este prazo, levá-lo até a biblioteca para renovar. Materiais que possuírem reserva não poderão ser renovados.

RESERVAS:

- A reserva de itens poderá ser feita somente pela internet.
- O material só poderá ser reservado se não houver nenhum exemplar disponível na biblioteca.
- O usuário poderá reservar até 3 (três) publicações, que estarão a sua disposição por 24 horas. Após este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva.

PAGAMENTOS DE MULTAS:

Conforme Portaria nº 1000 de 7 de maio de 2013
O usuário em débito deverá retirar no sistema o canhoto contendo os dados e valor devido para que seja efetuado depósito identificado na Conta Única do Tesouro em qualquer agência do banco do Brasil. Desta forma, após a devida comprovação do pagamento da taxa de Cobrança de Multa – TCM, através de comprovante impresso, o usuário terá restabelecido seu direito ao empréstimo de material bibliográfico pelo Sistema de Bibliotecas.

Dados para pagamento de débitos:
Banco do Brasil – Conta única do Tesouro
Agência: 1607-1
Conta: 170500-8
Identificador 1: 1.540.471.526.428.848-9
Identificador 2 : CPF do usuário
Ao efetuar o pagamento da multa, apresentar em qualquer biblioteca do SisBi/UFPel o canhoto do depósito identificado ou transferência identificada para regularizar sua situação com as bibliotecas. Não serão aceitos canhotos de depósitos efetuados por envelope ou via Internet.