



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPEL



GUIA DO USUARIO 2023

Serviços oferecidos:

- Consulta local;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo de salas de estudos;
- Visitas guiadas à biblioteca;
- Reserva e renovação de materiais de forma online;
- Treinamento de usuários;
- Acesso à internet via WI-FI;
- Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos;
- Núcleo de Apoio aos Periódicos;

-Fontes WEB

- Repositório Institucional (Guaiaca);
- Portal de Periódicos UFPEL;
- Guia Rápido Operacional (TARGET GEDWeb)
- Minha Biblioteca
- Atheneu
- Springer (2003)
- Biblioteca Digital Proview

<http://sisbi.ufpel.edu.br/>

Pergamum - Consulta ao acervo
<http://pergamum.ufpel.edu.br/>

Periódicos Eletrônicos UFPEL
<http://periodicos.ufpel.edu.br/index.php/index>

Repositório Institucional - Guaiaca
<http://repositorio.ufpel.edu.br>

Ficha Catalográfica
<http://sisbi.ufpel.edu.br/?p=reqFicha>

Empréstimo

Os usuários cadastrados no Pergamum podem retirar até 8 (oito) itens em todo o Sistema de Bibliotecas (SisBi), não podendo retirar mais de 3 (três) itens por biblioteca.

Prazos:

Todos os materiais - 7 (sete) dias

As obras de referência não serão emprestadas, salvo por determinação oriunda do bibliotecário responsável pela biblioteca.

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.

Guarda volumes:

O uso do guarda volumes 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).

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.

O empréstimo de guarda volumes será feito mediante a apresentação de documento de identidade, e será realizado através do Sistema Pergamum.

**AS BIBLIOTECAS NÃO SE RESPONSABILIZAM POR
MATERIAIS DEIXADOS NOS GUARDA VOLUMES.**

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.

Renovação:

-O usuário poderá efetuar até 3 (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.

Reservas:

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

-A obra só poderá ser reservada 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.

FORMAS DE PAGAMENTO DE MULTAS:

Pagamento via Cobalto (Pix, Cartão ou boleto GRU)

Havendo débitos a serem quitados, o usuário pode acessar o Tutorial – Regularização de débitos com as bibliotecas, disponível em:

<https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/files/2023/03/Regularizacao-de-Debitos-1.pdf>

Dados para pagamento de débito via Banco do Brasil – Conta única de Tesouro (GRU)

Agência:1607-1

Conta: 170500-8

Identificador 1: 1.540.471.526.428.832

Identificador 2: CPF do usuário

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.

Uso dos computadores das bibliotecas:

A internet deverá ser utilizada somente para fins de atividades acadêmicas.

O usuário que for flagrado utilizando os computadores da biblioteca para jogos ou conteúdos impróprios 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.

CONTATO DAS BIBLIOTECAS

Biblioteca de Medicina (BM)
E-mail: bibmed@ufpel.edu.br

Biblioteca de Direito (BD)
E-mail: bibli_direito@ufpel.edu.br

Biblioteca de Educação Física (BEF)
E-mail: bibesef@ufpel.edu.br

Biblioteca de Ciências Sociais (BCS)
E-mail: bcsufpel@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Porto (BCP)
E-mail: bibcp@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Capão do Leão (BCCL)
E-mail: bccl@ufpel.edu.br

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Contato: (53) 32844036

Whatsapp: (53) 981250288

E-mail: cbib@ufpel.edu.br

Instagram: @sisbiufpel

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel