

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -
Biblioteca do *Campus* Caçapava do Sul**



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Caçapava do Sul

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus* Caçapava do Sul

José Waldomiro Jimenez Rojas

Coordenador Acadêmico

Ezequiel Galvão de Souza

Coordenador Administrativo

Evelton Machado Ferreira

Biblioteca - *Campus* Caçapava do Sul

Endereço: Av. Pedro Anunciação, 111. CEP: 96570-000.

Bairro Vila Batista, Caçapava do Sul-RS.

Telefone: (55) 3281-9000 Ramal:4003

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

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecárias

Marindia Porto Nunes

Rosimeri Herrmann Vergara

Assistentes em Administração

Lucas Castro Rodrigues

Tatiana Kohls

Elaboração

Marindia Porto Nunes (*Campus* Caçapava do Sul)

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 CAÇAPAVA DO SUL	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	6
3.1. CLIMATIZAÇÃO	6
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	6
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	11
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	11
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	12
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	12
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	12
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	12
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	13
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	13
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	13
4. RECURSOS HUMANOS	13
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	13
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	14
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	17
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	17
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	17
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	17
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	18
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	18
9. ACESSO A BASES DE DADOS	19
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	19
11. TARGET GED WEB	20
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	20

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Caçapava do Sul 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 CAÇAPAVA DO SUL

A biblioteca do *campus* Caçapava do Sul iniciou suas atividades em 2006, é integrante do Sistema de Bibliotecas da Unipampa - SISBI e está administrativamente vinculada à Coordenação Acadêmica do *campus*. A

biblioteca tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e dos seus serviços.

São atendidos alunos, professores, pesquisadores e técnicos-administrativos, com a prestação de serviços especializado nas áreas de Geociências, Mineração, Engenharia ambiental e Sanitária e Licenciatura em Ciências Exatas.

A biblioteca disponibiliza conteúdos em bases de dados como o repositório Institucional, Pública-se, Minha Biblioteca, Wikipampa, dentre outros.

Além disso, a biblioteca está aberta para toda a comunidade externa, que pode usufruir de seu espaço de 227,62m² e um acervo de 10.863 exemplares.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A biblioteca encontra-se no andar térreo do prédio administrativo e possui um espaço físico climatizado de 227,62m², com 36 assentos distribuídos em três salas de estudos coletivas e no salão principal. Possui quatro computadores para pesquisa e um acervo com 10.863 exemplares físicos. Também dispõe de sala de restauro, sala de catalogação e área de atendimento ao usuário. Há disponibilização de guarda-volumes no interior da biblioteca e na entrada principal.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

O espaço físico da biblioteca possui temperatura monitorada, e atualmente dispõe de quatro aparelhos de ar-condicionado. As janelas possuem cortinas do tipo *blackout*, que permitem a proteção do acervo da incidência de raios solares e do calor excessivo.

3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES

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.

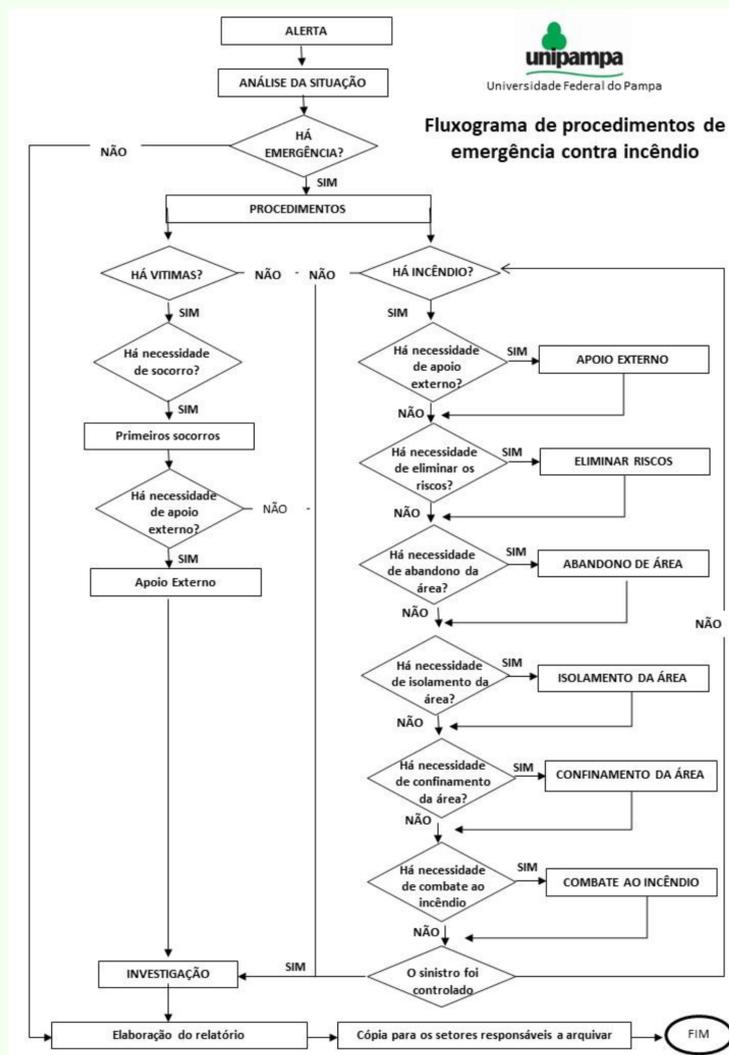
Investigação

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

Uma vez ao ano é feita a dedetização e desratização no *campus*. Além disso, há higienização semanal do ambiente e instalação de armadilhas na biblioteca que ajudam a prevenir a infestação de animais.

3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA

Os procedimentos a serem adotados em caso de emergência sanitária relacionada a doenças respiratória 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 fica situada no andar térreo e a entrada possui uma rampa de acesso. O balcão de atendimento possui espaço preferencial e o acervo permite o trânsito de cadeirantes.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A Biblioteca e o Núcleo de Desenvolvimento Estudantil - NuDE atuam em parceria no que diz respeito à acessibilidade do *campus*. Dispõe-se de um scanner, um notebook, um netbook, um gravador, uma lupa eletrônica, bengala articulada, teclado numérico, alguns programas de acessibilidade, audiobook, materiais em braille e uma tela de TV para uso de usuários com baixa visão. Há um projeto em elaboração para viabilização de sala de recursos multifuncionais.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza é feita uma vez por semana. Os resíduos são retirados duas vezes por semana. O acervo é higienizado duas vezes ao ano com pincel e pano, por equipe terceirizada. São disponibilizados para os alunos álcool em gel para higienização das mãos através de suportes espalhados pela biblioteca e é feita campanha preventiva de cuidados ao uso do acervo.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

A biblioteca do *campus* Caçapava do Sul possui 5 armários guarda-volumes de 3 portas e 5 armários de 5 portas, que estão localizados no interior da biblioteca e na entrada principal. As chaves ficam num claviculário junto ao balcão de atendimento e liberadas aos usuários perante cadastro de controle. A biblioteca possui chaves reservas para caso de extravio da emprestada. Objetos maiores, que não cabem no espaço disponível, são deixados no balcão de atendimento.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

A biblioteca possui três salas de estudos e há quadro branco em duas delas. Cada sala comporta cinco usuários, o que permite desenvolver trabalhos e estudos em grupo.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Objetos esquecidos na biblioteca são guardados em uma caixa na entrada da biblioteca, durante o período do semestre vigente. Após, são encaminhados à portaria do *campus*.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca possui espaço reservado para alimentação dos servidores. Quanto aos usuários, são divulgados cuidados com o acervo através de cartazes na biblioteca e nas redes sociais.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe da Biblioteca é formada por duas bibliotecárias e dois assistentes em administração:

Lucas Castro Rodrigues – Assistente em administração

Maríndia Pôrto Nunes – Bibliotecário Documentalista

Rosimeri Herrmann Vergara - Bibliotecária/Documentalista

Tatiana Kohls - Assistente em Administração

Durante o período letivo são ofertadas vagas para monitoria voluntária, divulgadas e selecionadas duas vezes ao ano através de Edital.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

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

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 Caçapava do Sul:

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	6	7 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	10	15 dias
TAEs	10	7 dias

Docentes	10	7 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/guri/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 regramento 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 regramento 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.