

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -  
Biblioteca do *Campus*  
Santana do Livramento**



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

## **Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Santana do Livramento**

2023

**Reitor**

Roberlaine Ribeiro Jorge

**Vice-Reitor**

Marcos Vinicius Morini Querol

**Diretor do *Campus* Santana do Livramento**

Alexandre Vicentine Xavier

**Coordenador Acadêmico**

Fernando Pedro Meinero

**Coordenador Administrativo**

João Timóteo de Los Santos

**Biblioteca - *Campus* Santana do Livramento**

Endereço: Rua Barão do Triunfo, nº 1048 - Centro.

Santana do Livramento / RS - CEP: 97573-634

Telefone: (55)3967-1702 ou (55)3967-1700 ramal 6002

E-mail: [biblioteca.livramento@unipampa.edu.br](mailto:biblioteca.livramento@unipampa.edu.br)

**Horário de Funcionamento:**

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

**Bibliotecárias**

Amanda Juliana Kramer Arruda

Karen Pureza Britto

Maria Fermina Santana Fortes

**Assistentes em Administração**

Anderson Rodrigues de Lima

**Elaboração**

Equipe da Biblioteca do *Campus* Santana do Livramento

Vanessa Abreu Dias (SISBI)

Henrique Rockenbach de Almeida (EdUnipampa)

2023

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1. SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - SISBI</b>	<b>5</b>
<b>2. BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO</b>	<b>5</b>
<b>3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA</b>	<b>6</b>
3.1. CLIMATIZAÇÃO	7
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	7
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	11
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	12
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	12
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	13
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	13
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	13
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	14
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	14
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	14
<b>4. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>14</b>
<b>5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>14</b>
<b>6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI</b>	<b>15</b>
<b>7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO</b>	<b>18</b>
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	18
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	18
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	18
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	19
<b>8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU</b>	<b>19</b>
<b>9. ACESSO A BASES DE DADOS</b>	<b>20</b>
<b>10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA</b>	<b>20</b>
<b>11. TARGET GED WEB</b>	<b>21</b>
<b>12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS</b>	<b>22</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Santana do Livramento 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 SANTANA DO LIVRAMENTO

A Biblioteca do *Campus* Santana do Livramento possui um acervo composto de 17.817 exemplares de livros, CD's, DVD's, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações.

Utilizamos o Sistema Pergamum que disponibiliza o catálogo on-line do acervo de todas as bibliotecas da Unipampa, possibilitando que os usuários pesquisem pelos materiais que necessitem, renovem seus empréstimos, realizem reserva de livros e empréstimos entre bibliotecas. Os empréstimo de materiais são divididos por classes de usuários, sendo que alunos de graduação e técnicos administrativos podem retirar 5 livros, alunos de pós graduação podem retirar 6 livros e docentes 7 livros, todos pelo prazo de 7 dias, podendo renová-los por 10 vezes.

Além do acervo físico, a biblioteca possui acesso à biblioteca digital “Minha Biblioteca” que conta com mais de 9.699 títulos de e-books disponíveis para alunos e servidores da Unipampa.

A Unipampa oferece acesso total a mais de 49 mil periódicos com textos completos e 455 bases de dados do Portal de Periódicos da Capes nos terminais de computadores dentro de suas instalações ou remotamente com login e senha institucional através da CAFe. A Universidade também assina a Target GedWeb que vem a ser o Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios que dá acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT que facilita muito a normalização de trabalhos acadêmicos. Contamos também com o Repositório Institucional da UNIPAMPA, que concentra os Trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e técnicos, bem como outras produções científicas elaboradas por docentes, discentes e técnicos administrativos da Unipampa.

Além disso, a Unipampa possui acesso aos E-books Springer e no site do Sistema de Bibliotecas da Unipampa disponibilizamos os links de diversas Bases de Dados de Livre Acesso, facilitando a pesquisa e a produção do conhecimento.

### **3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA**

A biblioteca está localizada no andar térreo do campus Santana do Livramento, possui uma área de 195,15m<sup>2</sup>, compostos pela área do acervo, área do processamento técnico, área para lanche dos servidores, área de atendimento e espaço para mesas de estudo e computadores.

A biblioteca está equipada com 5 computadores para uso do público, 4 com acesso livre e um exclusivo para consulta ao catálogo. Conta com 3 mesas para estudo, podendo acomodar até 13 pessoas sentadas.

### 3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca do campus Santana do Livramento, conta com três aparelhos de ar condicionado que proporcionam conforto térmico aos servidores e usuários da unidade de informação.

### 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 contactará 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.

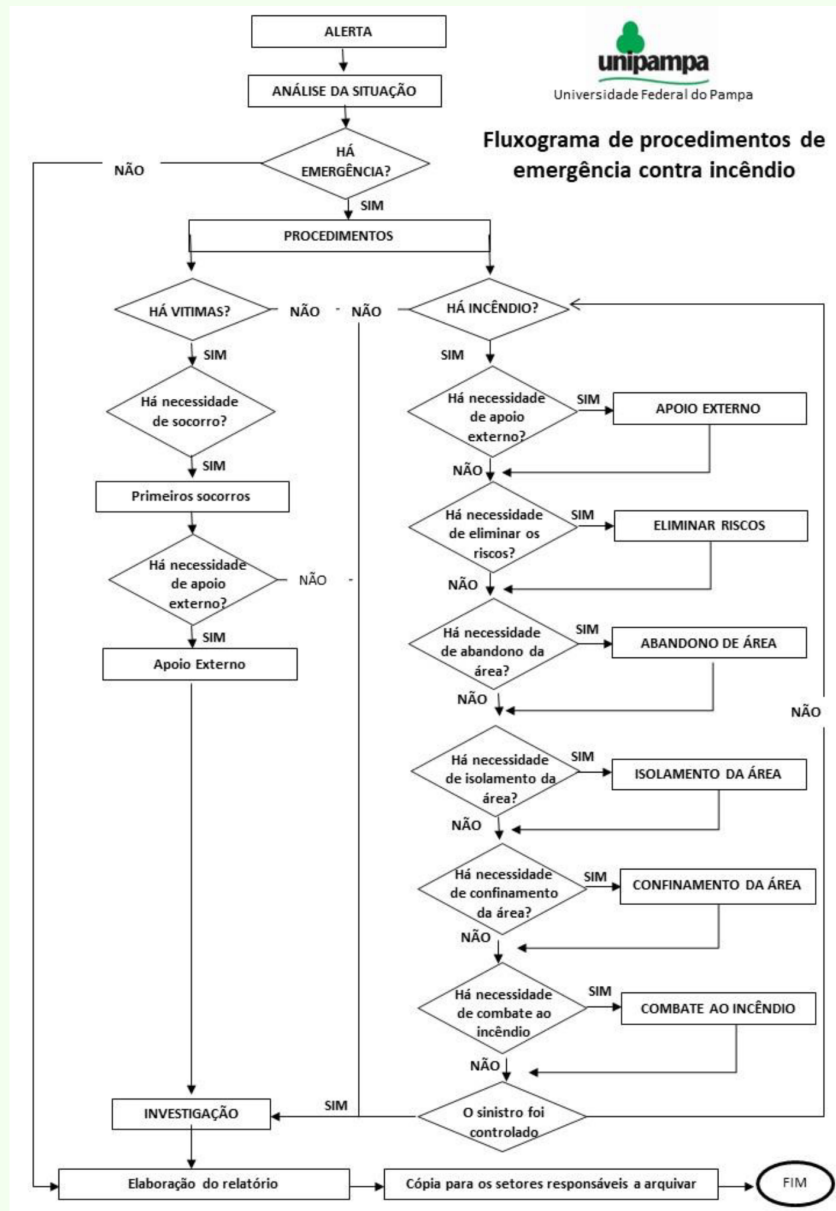
### **Investigação**

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

O *campus* Santana do Livramento realiza a dedetização e desratização de todo *campus* de 6 em 6 meses. No ambiente da biblioteca o consumo de bebidas e alimentos é proibido na área do acervo, evitando o aparecimento de insetos e roedores..

### **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 entrada do setor de biblioteca possui rampa de acesso para cadeirantes, as mesas de atendimento estão em uma altura que facilita o atendimento desse grupo de usuários e as estantes estão dispostas de maneira a respeitar a distância de 1m entre cada uma, possibilitando a livre circulação desses usuários.

### **3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS**

Atualmente a biblioteca não possui equipamentos de acessibilidade, porém o NiNa - Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (que está localizado na sala ao lado da biblioteca), possui uma lupa eletrônica para baixa visão, que proporciona a leitura em voz alta dos textos selecionados e a ampliação de textos que pode ser utilizada pelos usuários da biblioteca que necessitarem.

### **3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO**

A limpeza da biblioteca é realizada diariamente por um funcionário da equipe de terceirizados responsável pela higienização. Todos os dias o lixo é recolhido, o espaço é varrido e é retirado o pó das superfícies e dos livros pertencentes ao acervo. Pelo menos uma vez ao mês o chão é limpo com pano úmido com desinfetante e os móveis limpos com álcool para desinfecção.

### **3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES**

É proibida a entrada no espaço do acervo com bolsas e mochilas, estas devem ser guardadas em um dos 40 guarda volumes exclusivos para uso da biblioteca. Os pertences que não cabem no guarda volumes podem ser acomodados na parte superior dos armários.

As chaves ficam nos armários disponíveis para todos usuários da biblioteca que precisam acessar a área do acervo. É solicitado que os usuários não saiam do ambiente da biblioteca portando as chaves, evitando assim que ocorram perdas e extravios. A biblioteca possui uma cópia de cada chave caso seja necessário repor alguma chave perdida.

### **3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS**

No espaço atual da biblioteca não dispomos de salas de estudo, apenas mesas para estudo em grupo ou individual. Contamos com 3 mesas para estudo, podendo acomodar até 13 pessoas sentadas.

### **3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA**

Objetos esquecidos na Biblioteca são encaminhados à portaria do *campus*.

### **3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA**

O consumo de alimentos é permitido apenas no hall de entrada da biblioteca e na sala de acesso exclusivo para servidores.

É proibido o consumo de alimentos e bebidas no espaço do acervo da biblioteca.

## **4. RECURSOS HUMANOS**

A equipe é composta por 4 servidores, sendo 3 bibliotecárias e 1 técnico administrativo.

Amanda Juliana Kramer Arruda - Bibliotecária documentalista

Anderson Rodrigues de Lima - Assistente em administração

Karen Pureza Britto - Bibliotecária documentalista

Maria Fermina Santana Fortes - Bibliotecária documentalista

## **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 08h às 21h

## 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 Santana do Livramento:**

<b>Usuário</b>	<b>Quantidade de itens</b>	<b>Prazo</b>
<b>Acadêmicos de Graduação</b>	<b>05</b>	<b>07 dias</b>
<b>Acadêmicos de Pós-Graduação</b>	<b>06</b>	<b>15 dias</b>

<b>TAEs</b>	<b>05</b>	<b>07 dias</b>
<b>Docentes</b>	<b>07</b>	<b>15 dias</b>

- **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](mailto: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.