

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -  
Biblioteca do *Campus* São Gabriel**



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

## **Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* São Gabriel**

2023

**Reitor**

Roberlaine Ribeiro Jorge

**Vice-Reitor**

Marcos Vinicius Morini Querol

**Diretora do Campus São Gabriel**

Luciana Borba Benetti

**Coordenadora Acadêmica**

Beatriz Stoll Moraes

**Coordenador Administrativo****Biblioteca - Campus São Gabriel**

Endereço: Rua Alúzio Barros Macedo, s/n

BR 290, Km 423. São Gabriel-RS

Telefone: (55) 3237-0850 ramal: 7620

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

**Horário de Funcionamento:**

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

**Bibliotecárias**

Ana Paula Damasceno

Francine da Silva

**Assistentes em Administração**

Alex César Cavalheiro Marques

Fabício Lopez Costa

**Economista**

Edson Valderi Prestes de Oliveira

**Elaboração**

Francine da Silva (Campus São Gabriel)

Ana Paula Damasceno (Campus São Gabriel)

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 SÃO GABRIEL</b>	<b>5</b>
<b>3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA</b>	<b>7</b>
3.1. CLIMATIZAÇÃO	7
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	8
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	12
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	13
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	13
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	14
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	14
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	14
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	14
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	15
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	15
<b>4. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>15</b>
<b>5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>15</b>
<b>6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI</b>	<b>16</b>
<b>7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO</b>	<b>19</b>
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	19
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	19
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	19
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	19
<b>8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU</b>	<b>20</b>
<b>9. ACESSO A BASES DE DADOS</b>	<b>21</b>
<b>10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA</b>	<b>21</b>
<b>11. TARGET GED WEB</b>	<b>22</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* São Gabriel 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 SÃO GABRIEL

A Biblioteca *Campus* São Gabriel foi criada no ano de 2006 com o intuito de dar suporte aos cursos ministrados no campus, disponibilizando base teórica para estudos e pesquisas e projetos de extensão na área das Ciências Biológicas.

Sua implementação originalmente se deu em uma sala na Escola Municipal Vieira da Cunha onde também eram exercidas algumas atividades acadêmicas. Neste período, foi necessária a contribuição de professores e técnicos administrativos em educação para o controle e armazenamento da coleção, pois o *Campus* não possuía profissional da área.

A partir de 2007 foi cedida pela prefeitura uma nova sala, junto a um escritório de Advocacia e Contabilidade, localizado na rua General Mallet, porém tal sala apresentava condições precárias para a conservação do acervo e para o serviço de referência – empréstimo, devoluções, reservas, renovações e consultas ao acervo -. Ainda em 2007 chegava no *Campus* a Bibliotecária nomeada Cláudia Arrieche.

Logo que a sede Administrativa do *Campus* São Gabriel mudou-se para novas instalações, foi reservado um espaço que alocaria melhor o acervo e apresentaria uma estrutura adequada para o atendimento ao público.

Inicialmente a instituição mantenedora do *Campus* São Gabriel foi a Universidade Federal de Santa Maria, por isso parte do acervo e do mobiliário foram cedidos por ela. O Software de automação utilizado pelas nossas bibliotecas, (Sistema de Informações para o Ensino SIE) também foi adquirido através da Universidade de Santa Maria.

A partir do ano de 2008 as compras de títulos que contemplam as bibliografias sugeridas pelos Planos Pedagógicos de Curso passaram a ser adquiridos com a supervisão das bibliotecárias ligadas à Reitoria que logo formaram o quadro de Coordenadores do Sistema de Bibliotecas.

Entre 2008 e 2009, apesar da instabilidade da rede, a biblioteca passou a oferecer um serviço de atendimento mais satisfatório aos seus usuários, contudo no ano de 2009 a Bibliotecária em exercício deixou a instituição e a Biblioteca correu o risco de manter-se fechada não fosse a contribuição do Técnico Administrativo em Educação Edson Valderi Prestes que, durante o período de um ano, tornou possível o funcionamento e a utilização do acervo até a chegada da nova bibliotecária no início de 2010.

De 2010 à 2016, devido o trabalho em conjunto da equipe da Biblioteca (formada por duas bibliotecárias e dois assistentes administrativos), da Coordenação Acadêmica do *Campus* e da Coordenação do Sistema de

Bibliotecas a Biblioteca *Campus* São Gabriel alcançou o seu melhor desempenho e crescimento, atingindo a marca de mais de 10 mil exemplares disponíveis para empréstimo, bem como, periódicos científicos, CD's, DVD's, acesso ao Portal de Periódicos Capes, início do desenvolvimento do repositório institucional onde será disponibilizada toda a produção acadêmica, como Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses e eficientes serviços de referência e balcão.

No final do ano de 2019 foi adquirido um novo sistema de Automação para as bibliotecas da Instituição, o Software Pergamum, uma demanda a muito tempo reivindicada pelos bibliotecários.

Por muitos anos a Biblioteca do *Campus* São Gabriel esteve em espaços distantes do *campus* onde as atividades acadêmicas acontecem, o que prejudicou seu fluxo e acesso dos discentes.

Atualmente a biblioteca encontra-se provisoriamente alocada em algumas salas no prédio Administrativo junto ao *campus*, porém ainda não é um espaço adequado para a Biblioteca, dessa forma muitos serviços tiveram que ser adaptados para melhor atender a comunidade acadêmica.

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

A Biblioteca do *Campus* São Gabriel localiza-se no prédio administrativo do Campus, dispõe de algumas salas a fim de ofertar seus serviços, dentro do possível, de forma cômoda e segura aos seus usuários. Seu espaço físico é de aproximadamente 158,99m<sup>2</sup> divididos entre 80,3m<sup>2</sup> de área de acervo, 64,07m<sup>2</sup> de sala de estudo onde também são disponibilizados dois computadores para pesquisa e 15,62m<sup>2</sup> de espaço reservado ao processamento técnico.

#### **3.1. CLIMATIZAÇÃO**

A unidade conta com sistema de ar condicionado split na sala do acervo e na sala de estudos. Em situações de impedimento de uso, mantém-se portas e janelas abertas para circulação do ar.

## 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.

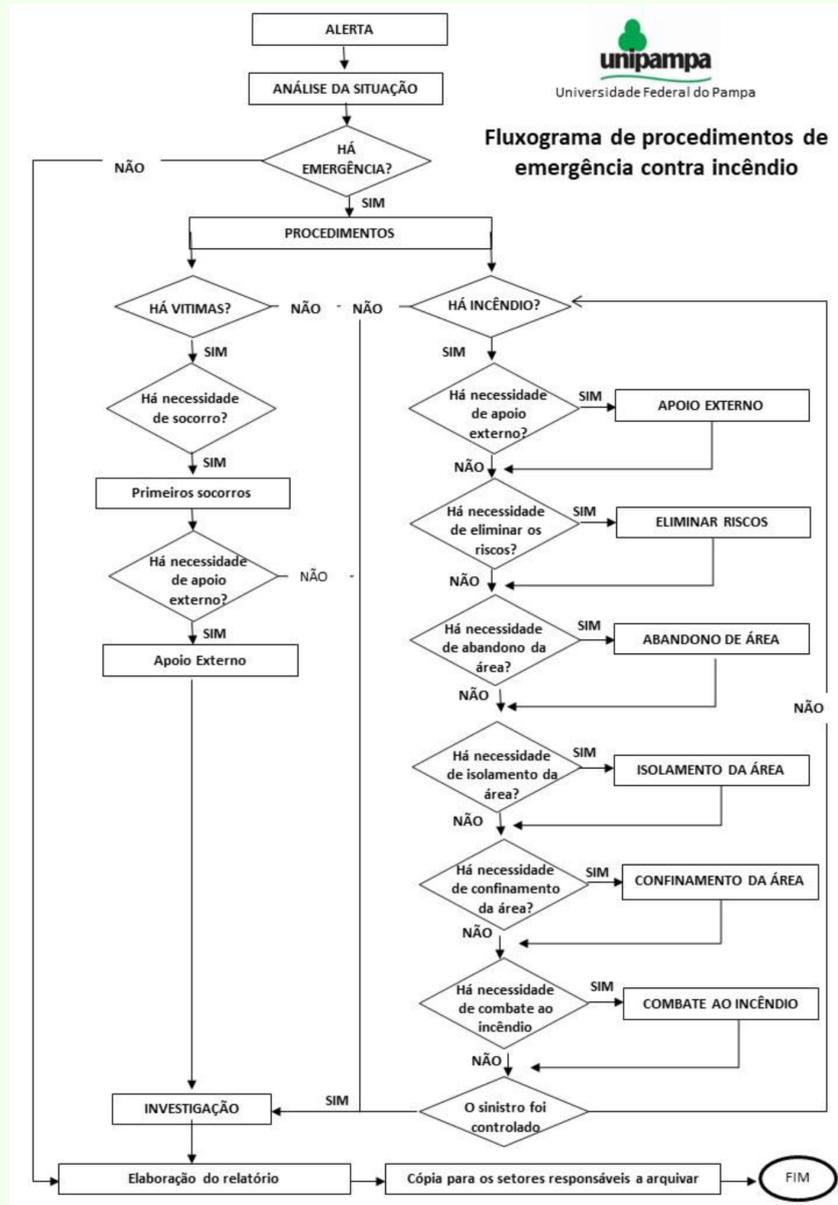
### **Investigação**

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

O prédio administrativo, onde encontra-se a Biblioteca, recebe periodicamente dedetização e desratização, como método de prevenção à infestações 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 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**

Para oferecer seus serviços da melhor forma a Biblioteca teve de se adaptar a estrutura que dispõe, dessa forma algumas condições não foram contempladas de forma efetiva, como é o caso da acessibilidade à cadeirantes, pois os corredores de acervo não possuem metragem apropriada. Porém a equipe de atendimento trabalha para atender todas as demandas com eficiência.

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

A biblioteca possui um scanner para digitalização de livros, revistas, recortes, e documentos, para pessoas portadoras de deficiência visual ou com baixa visão. O equipamento possibilita digitalização em alta resolução óptica de até 1200 dpi, e faz a leitura em português e inglês de texto digitalizado.

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

A limpeza é feita em intervalos regulares, a higienização do piso é feita com água e álcool, não é utilizado vassoura a fim de evitar que a poeira se espalhe pelo ambiente. O pó do acervo é retirado com pano seco ou uso de espanador, para limpeza do mobiliário usa-se pano úmido com álcool.

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

A biblioteca possui 40 guarda volumes, 15 grandes e 25 pequenos. O uso dos guarda-volumes é feito pelos os usuários de forma livre com fechamento de chaves numeradas correspondendo ao o armário. Usuários externos também podem utilizar o guarda volume de forma livre. As chaves ficam disponíveis no próprio armário para que o usuário se responsabilize por elas. Objetos que não cabem nos armários, são deixados ou no balcão com o atendente ou em cima dos armários. A troca de miolo das fechaduras é feita pela equipe de manutenção terceirizada.

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

A sala de estudos localiza-se fora do espaço do acervo, desse modo é necessário que os usuários realizem o empréstimo dos materiais que desejam consultar. A entrada na sala só é possível após a utilização dos guarda-volumes, visto que é vedada a entrada com mochila, pastas, alimentos entre outros.

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

A biblioteca não possui um sistema ou local para objetos esquecidos, apenas são guardados na sala de processamento da biblioteca por tempo indeterminado, até a procura do possível dono.

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

Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos no espaço da biblioteca. A orientação é feita diretamente aos alunos bem como a divulgação através de cartazes.

## **4. RECURSOS HUMANOS**

A biblioteca possui uma equipe composta por duas bibliotecárias, dois auxiliares administrativos e um economista, preparada para atender aos usuários, orientando na busca e recuperação da informação em diferentes formatos, tanto nas bases de dados institucionais como em outros disponibilizados pela biblioteca.

O atendimento é realizado pessoalmente, via balcão de empréstimo, por telefone ou E-mail.

Ana Paula Damasceno – Bibliotecária Chefe

Alex César Cavalheiro Marques – Assistente em Administração

Fabício Lopez Costa – Assistente em Administração

Francine da Silva – Bibliotecária

Edson Valderi Prestes de Oliveira - Economista

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

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 08h 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 São Gabriel:**

<b>Usuário</b>	<b>Quantidade de itens</b>	<b>Prazo</b>
<b>Discentes</b>	<b>5</b>	<b>7 dias</b>
<b>TAEs</b>	<b>5</b>	<b>15 dias</b>
<b>Docentes</b>	<b>5</b>	<b>7 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/quri/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 regimento 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 regimento 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 CAFé 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.