

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -
Biblioteca do *Campus* Alegrete**



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Alegrete

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus* Alegrete

Ederli Marangon

Coordenador Acadêmico

João Pablo Silva da Silva

Coordenador Administrativo

Frank Sammer Beulck Pahim

Biblioteca - *Campus* Alegrete

Endereço: Avenida Tiarajú, 810, Bairro Ibirapuitã, Alegrete, RS. CEP: 97546-550

Telefones: 55 3421 8400 | 55 3421 8401.

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

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecárias

Cátia Rosana Lemos de Araújo

Marlucy Farias Medeiros

Assistentes em Administração

Bruna Luz da Silva

Leonardo Bachio Pavanelo

Marcio dos Santos Belous

Elaboração

Cátia Rosana Lemos de Araújo (*Campus* Alegrete)

Marlucy Farias Medeiros (*Campus* Alegrete)

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 ALEGRETE	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:	18
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	18
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	18
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	18
9. ACESSO A BASES DE DADOS	19
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	20
11. TARGET GED WEB	20
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	21

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Alegrete 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 ALEGRETE

A Biblioteca do *Campus* Alegrete tem como missão dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, adotando modernas tecnologias para o tratamento, recuperação e transferência da informação. Sua finalidade é prover a comunidade acadêmica e local a infraestrutura documental e promover a disseminação da informação, em prol do desenvolvimento da

educação, da ciência e da cultura. Nosso acervo é composto por livros, obras de referência, CDs, DVDs, teses, periódicos, e-books da Minha Biblioteca, Portal de Periódicos da CAPES e a coleção de e-books da Springer. O catálogo bibliográfico está informatizado (sistema Pergamum), possibilitando a pesquisa online por autor, título e assunto, bem como a renovação e reserva de materiais. O acervo é atualizado mediante compra e doação.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca se localiza no *Campus Alegrete*, na Av. Tiarajú nº 810, Bairro Ibirapuitã, Alegrete/RS. Possui área de aproximadamente 200m², distribuída em área de acervo, área de estudo dos usuários, balcão de atendimento e sala de processamento técnico e administração. Contamos com os seguintes mobiliários: 80 estantes dupla-face, 3 estantes expositoras, 2 estante para CD, 1 estante para DVD, 4 armários, 2 carrinhos de transporte de livros, 6 gaveteiros, 3 mesas em L, 3 mesas redondas, 3 baias de estudos (cada uma com 3 lugares), 2 cadeiras giratórias com encosto grande, 2 cadeiras giratórias com encosto pequeno, 25 cadeiras estofadas, 1 sofá de 3 lugares, 1 sofá de 2 lugares, 1 mesa de centro, 8 guarda-volumes de 5 portas e 8 guarda-volumes de 3 portas. A capacidade da biblioteca é de 30 usuários.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca possui 2 (dois) ar-condicionados na área do acervo e na área de utilização dos alunos e 1 (um) ar-condicionado na sala do processamento técnico utilizados para o conforto térmico. Em situações como falta de energia ou emergência sanitária relacionada a doenças respiratórias, janelas e portas podem ser abertas para a circulação de 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 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

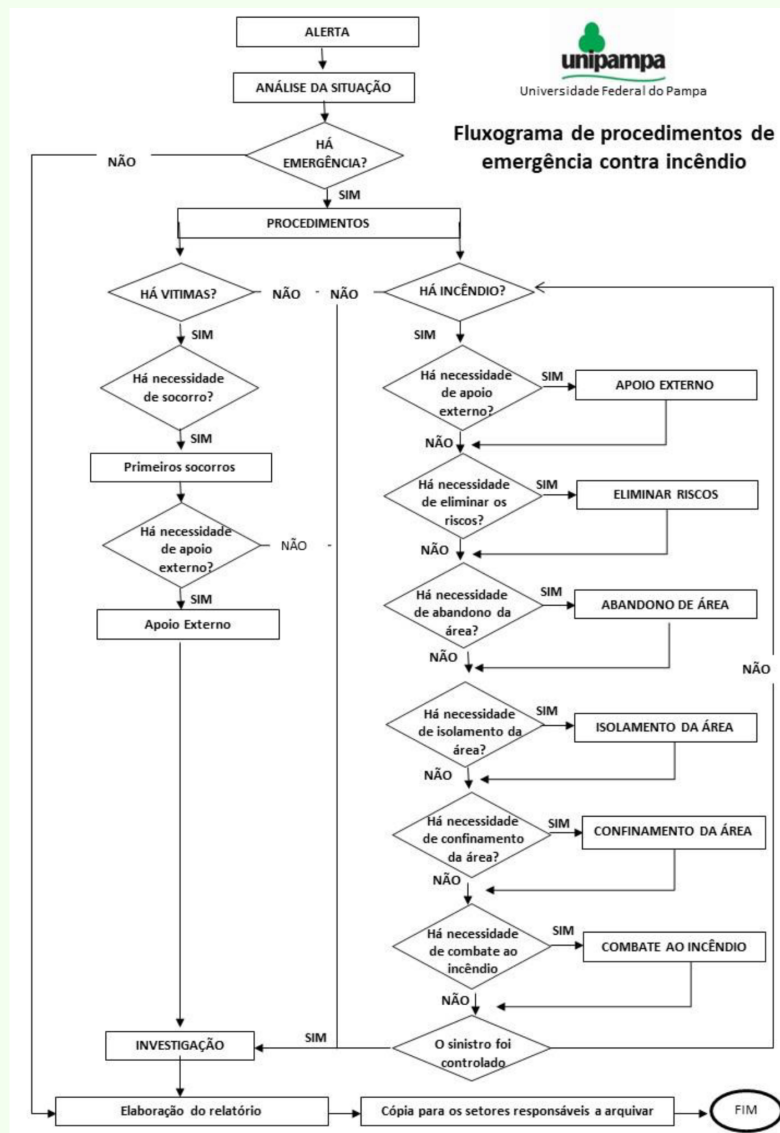
Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, incluindo a liberação do prédio pelas autoridades, o processo de investigação deverá ser

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* realiza dedetização periódica de seus prédios. Além disso, devido ao sistema de climatização, evita-se abrir janelas para impedir a entrada 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

A biblioteca fica no andar térreo e é acessível a pessoas com deficiência até o balcão de atendimento. No entanto, não há espaço suficiente para circulação de cadeirantes na área do acervo e, portanto, os servidores da biblioteca buscam os materiais solicitados por estes usuários.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A biblioteca não disponibiliza equipamentos de acessibilidade para fornecer aos alunos com deficiência. Os equipamentos disponíveis se encontram no Núcleo de Inclusão e Acessibilidade - NInA, do *campus*. Quando o aluno necessitar da digitalização de algum livro ou documento, que não se tenha no formato de e-Book, o material é encaminhado para o NInA, que realiza essa atividade e repassa o material para o aluno.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza da biblioteca é realizada por equipe de empresa prestadora de serviço terceirizada. São realizadas limpezas periódicas no piso e nos espaços de estudos e de trabalho dos servidores (mesas e cadeiras). O acervo é higienizado ocasionalmente.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

A biblioteca do *campus* Alegrete possui 8 guarda-volumes de 5 portas e 8 guarda-volumes de 3 portas. Os guarda-volumes são disponibilizados para os usuários da biblioteca guardarem bolsas e mochilas através de empréstimo pelo sistema Pergamum. O período de utilização é de 4 horas com possibilidade de renovação. O atraso na devolução da chave acarreta em multa. Para a comunidade externa o empréstimo é realizado de forma manual.

A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados nesse, ficam sob responsabilidade do usuário, e no caso de perda de chave, deve ser trocado o miolo por parte do usuário.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

A biblioteca do *campus* Alegrete não possui salas de estudos.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Objetos esquecidos na biblioteca são guardados na sala de processamento até que o usuário venha procurar, se dentro de 2 meses não houver procura, estes são encaminhados para portaria colocar nos achados e perdidos . Alguns objetos são deixados direto na portaria (exemplo: notebook nas mesas ou nichos no horário de fechamento da biblioteca, são entregues na portaria, pois o usuário deve retornar para buscá-los)

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da biblioteca.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe da biblioteca do *campus* Alegrete é formada por 5 servidores:

Bruna Luz da Silva – Assistente em administração

Cátia Rosana Lemos de Araújo – Bibliotecário Documentalista

Leonardo Bachio Pavanelo – Assistente em administração

Marcio dos Santos Belous – Assistente em administração

Marlucy Farias Medeiros – Bibliotecário Documentalista

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* Alegrete:

Usuário	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Acadêmicos de Graduação	Livros	5	7 dias
Acadêmicos de Graduação	*Outros	3	3 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	Livros	6	15 dias

Acadêmicos de Pós-Graduação	*Outros	3	3 dias
TAEs	Livros	5	7 dias
TAEs	*Outros	3	3 dias
Docentes	Livros	8	15 dias
Docentes	*Outros	3	7 dias

* Outros materiais: CD-ROM, DVD, teses etc.

Número de exemplares emprestados simultaneamente ao usuário:

Os usuários podem retirar simultaneamente até 10 (dez) materiais, obedecendo os critérios acima citados.

- **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 CAFé (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- Unipampa 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.

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -
Biblioteca do *Campus Bagé***



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Bagé

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus Bagé*

Alessandro Carvalho Bica

Coordenador Acadêmico

Fernando Junges

Coordenadora Administrativa

Catarina de Fátima da Silva

Biblioteca - *Campus Bagé*

Endereço: Av. Maria Anunciação Gomes de Godoy, 1650.

Bairro Malafaia, Bagé-RS. CEP: 96413-172

Telefones: 53 32403605 Ramal: 3001

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

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira: das 8h às 21h.

Bibliotecárias

Andréa de Carvalho Pereira

Daiana Paiva Bezerra

Assistentes em Administração

Cássio Gomes Lopes

Elenara Robaina dos Santos Severo

Josiane Martins Martins

Samuel Paifer Klarosk

Elaboração

Daiana Paiva Bezerra (*Campus Bagé*)

Andréa de Carvalho Pereira (*Campus Bagé*)

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 BAGÉ	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	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	13
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	13
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	14
4. RECURSOS HUMANOS	14
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	14
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	14
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	18
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	18
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	18
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	18
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	18
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	19
9. ACESSO A BASES DE DADOS	20
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	20
11. TARGET GED WEB	21
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	21

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do Campus Bagé 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 BAGÉ

A Biblioteca do Campus Bagé, conta com uma equipe de duas bibliotecárias e quatro assistentes. O setor têm a seguinte estrutura e serviços disponibilizados:

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta no local;
- Pesquisa e levantamento bibliográfico;
- Capacitação e Orientação ao uso do Portal da Capes e Repositório;
- Capacitação sobre as normas ABNT e Trabalhos Acadêmicos;
- Catalogação;
- Classificação;
- Serviço de referências;
- Sala de acessibilidade;
- Área de estudo em grupo e individual;
- Salas de estudo;
- Empréstimo entre bibliotecas.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A biblioteca contempla uma área de 1.444 m², onde o acervo está distribuído em 153 estantes para livros e 2 estantes para CDs, 6 armários, 8 gaveteiro, 11 mesas retangulares, 19 mesas redondas e 108 cadeiras de escritório e 7 cadeiras giratórias. Possui um laboratório de informática com 8 computadores para utilização da comunidade acadêmica.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca não possui sistema de climatização.

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

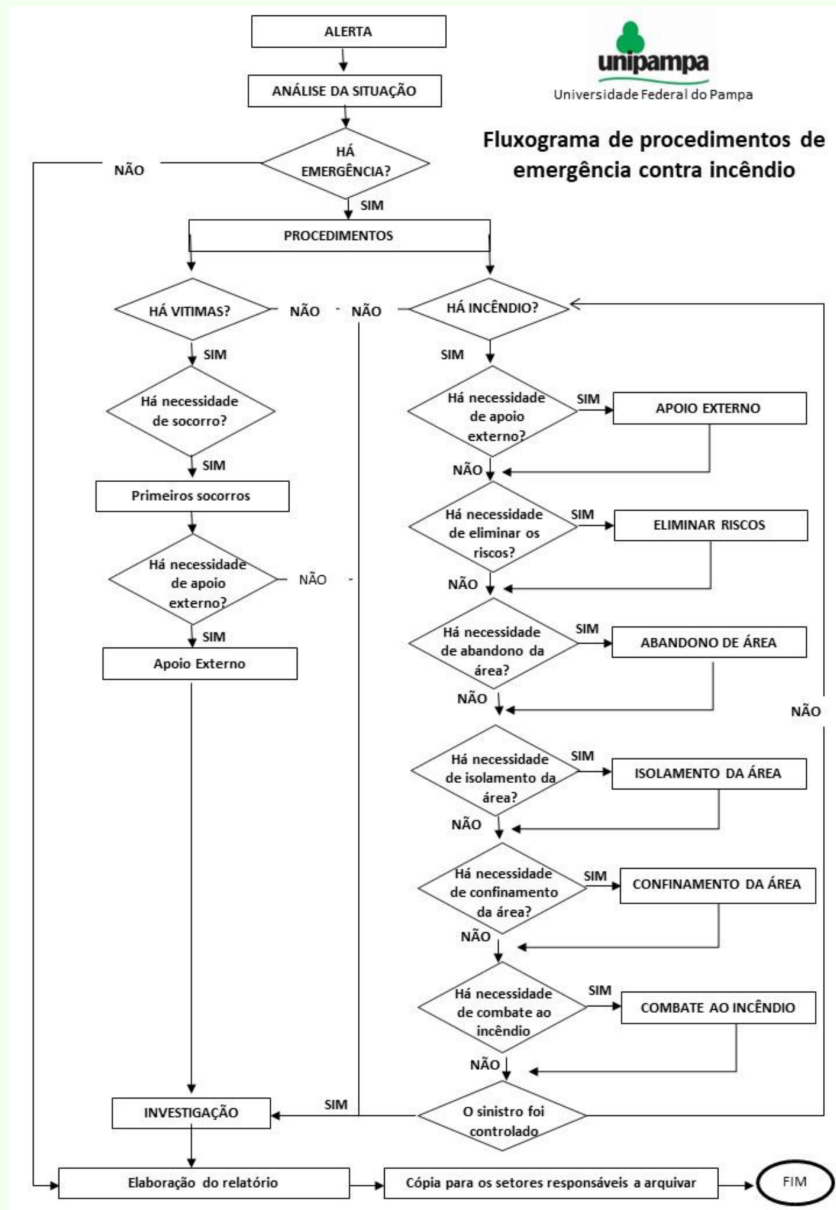
Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, incluindo a liberação do prédio pelas autoridades, o processo de investigação deverá ser

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

A dedetização é feita conforme determina a direção do campus ou quando solicitado em casos de emergência.

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

Há elevadores, portanto não há necessidade de rampas para acesso ao Setor da Biblioteca. Foi priorizado fazer a medição conforme normas da ABNT 9050/2005 que estipula os parâmetros de acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos, para obter espaçamento adequado para a movimentação de um cadeirante entre as estantes. O balcão de atendimento também é rebaixado, visando o mesmo propósito.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A biblioteca disponibiliza equipamento que transforma material escrito em áudio, para comunidade acadêmica com deficiência visual e também uma impressora Braille.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza e higienização é realizada a cada 6 meses, onde todos os livros e estantes são limpos com uma flanela.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

São disponibilizados 74 guarda-volumes aos usuários da biblioteca para uso durante o período de permanência no espaço.. Os armários podem ser solicitados no balcão, mediante confirmação pelo sistema Pergamum, no caso de membros da comunidade acadêmica, ou pelo sistema Xiru, para usuários externos.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

Com relação às salas de estudos, há a disponibilização de 11 salas, sendo uma reservada a alunos que necessitam de atendimento no que tange à acessibilidade (sendo disponibilizado um computador e o scanner para transformação em áudio). A comunidade acadêmica utiliza o espaço para estudos e monitoria..

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Os objetos esquecidos são entregues ao Setor de Achados e Perdidos do *Campus Bagé*.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço da biblioteca.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe da biblioteca do *campus* Bagé é formada por 6 servidores:

Andréa de Carvalho Pereira - Bibliotecária

Daiana Paiva Bezerra - Bibliotecária

Cássio Gomes Lopes - Assistente em Administração

Elenara Robaina dos Santos Severo - Assistente em Administração

Josiane Martins Martins - Assistente em Administração

Samuel Paifer Klarosk - Assistente em Administração

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca atende a comunidade acadêmica de forma externa das 9h 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 Bagé:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	05	7 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	05	15 dias
TAEs	05	15 dias
Docentes	05	15 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- Unipampa 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.

**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

Maríndia Porto Nunes

Rosimeri Herrmann Vergara

Assistentes em Administração

Lucas Castro Rodrigues

Tatiana Kohls

Elaboração

Maríndia 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.

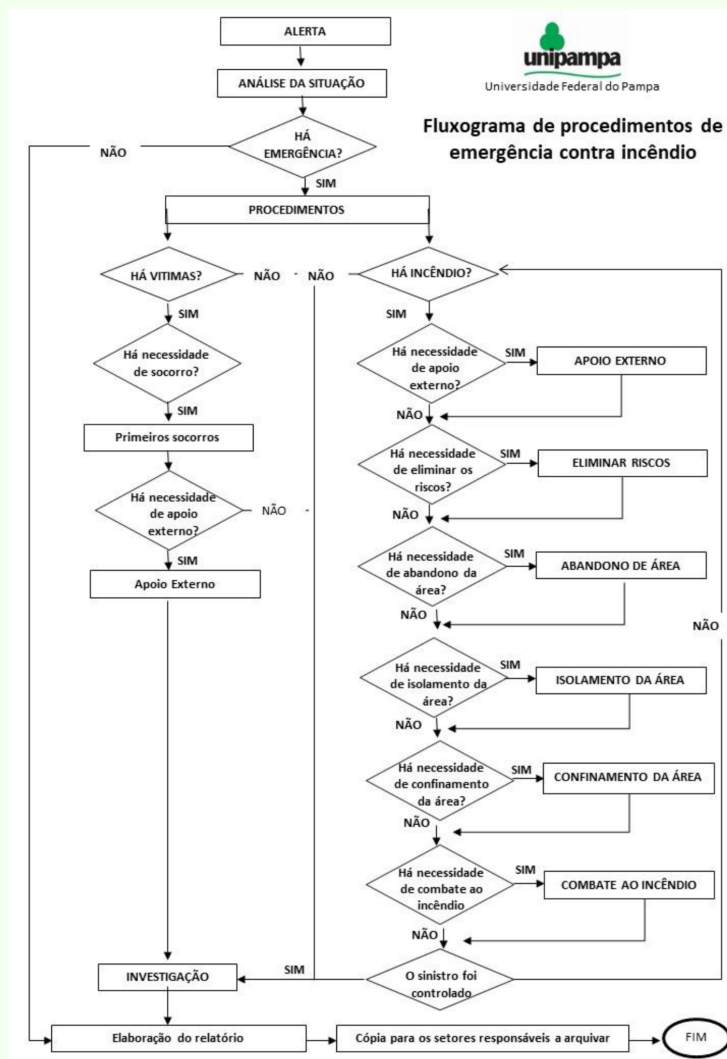
Investigação

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.

**PLANO DE CONTINGÊNCIAS -
Biblioteca do *Campus* Dom Pedrito**



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus Dom Pedrito*

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus Dom Pedrito*

Nádia Fátima Dos Santos Bucco

Coordenador Acadêmico

Algacir José Rigon

Coordenador Administrativo

Marcelo Chibiaqui Cunha

Biblioteca - *Campus Dom Pedrito*

Endereço: Rua Vinte e Um de Abril, 80 - São Gregório,

Dom Pedrito - RS, CEP: 96450-000

Telefone: (53) 3243-7300 Ramal: 4502

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

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecárias

Elisângela Mota Pires

Silvia Maria Puentes Bentancourt

Assistentes em Administração

Daniel Freitas dos Santos

Deise Helena de Moura Rigo

Paulo Josue Lemos Alves

Elaboração

Silvia Maria Puentes Bentancourt (*Campus Dom Pedrito*)

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 DOM PEDRITO	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	7
3.1. CLIMATIZAÇÃO	9
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	9
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	14
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	15
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	15
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	16
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	16
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	16
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	17
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	17
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	17
4. RECURSOS HUMANOS	17
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	18
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	18
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	22
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	22
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	22
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	22
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	22
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	23
9. ACESSO A BASES DE DADOS	24
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	24
11. TARGET GED WEB	25
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	25

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Dom Pedrito 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 DOM PEDRITO

O *Campus* Dom Pedrito está localizado no Bairro São Gregório e dista 1,8 Km do centro da cidade, ocupando uma área de quase 27 hectares. Compõem o *campus* um prédio central administrativo e acadêmico, outro prédio acadêmico, um restaurante universitário, um edifício para moradia estudantil e outro que

abriga o Laboratório de Práticas Pedagógicas. Ainda conta com o Centro de Empreendedorismo do Pampa (Agropampa), onde se localiza a Empresa Júnior. Também existem edificações do tipo galpão, destinadas às atividades práticas dos cursos. Destas, destacam-se a fábrica de rações, o pavilhão enológico e o reservado à guarda das máquinas. O *campus* conta com uma área experimental, a Estância do Pampa, numa extensão de 87 hectares e distante 9 km, onde estão o Laboratório de Reprodução Animal (Aprisco) e o Vinhedo Experimental.

O *campus* oferece cinco cursos de graduação presencial: Agronegócio, Ciências da Natureza, Educação do Campo, Enologia e Zootecnia. Ainda, na modalidade à distância, disponibiliza o curso Letras - Português. A partir da oferta acadêmica do *campus*, a biblioteca seleciona seu acervo de obras, os serviços oferecidos e organiza seus procedimentos. Pois os discentes desses cursos compõem a maior parte dos usuários da biblioteca. As demais categorias de usuários são os docentes, o corpo técnico e o público externo. Assim como usuários dos demais campi.

O acervo é composto por mais de 3.200 títulos de livros impressos abrangendo todas as áreas do conhecimento, divergindo na profundidade com que os assuntos são tratados, pois o foco, como já mencionado, são os cursos do próprio *campus*. Mesmo assim, oferece um volume de títulos de literatura universal e brasileira, que costumam ser utilizados para entretenimento. A prática desse tipo de leitura é incentivada pela equipe da biblioteca devido à contribuição que ela traz para o enriquecimento do vocabulário do leitor.

Os serviços oferecidos pela biblioteca podem ser acessados de forma presencial ou remota. A grande maioria dos serviços presenciais referem-se ao empréstimo e à devolução de livros. O serviço de referência possui demanda significativa. Pois os usuários costumam expor seu interesse e, através do serviço de referência, são indicadas opções de leitura. O propósito principal dos alunos é estudar visando avaliações.

Mesmo que muitos serviços possam ser obtidos de forma remota, os usuários o fazem presencialmente, como as renovações. Também há aqueles que procuram a biblioteca para receber orientação quanto ao acesso a serviços através da plataforma Minha Biblioteca. A plataforma permite fazer buscas, aceder aos ebooks, obter informações sobre os livros físicos, fazer reservas e renovações.

Quanto às buscas na plataforma Pergamum, ocorre do livro pretendido constar no acervo da biblioteca de outro *campus*. Nessas ocasiões, o procedimento é solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), que o aluno pode requisitar diretamente na plataforma. Porém, com frequência, busca orientação da equipe da biblioteca.

Outra orientação recorrente é o auxílio à pesquisa em bases de dados, sejam elas de acesso aberto ou restrito. Entre as de acesso aberto, as mais utilizadas são Scielo, Oasisbr, Repositórios institucionais de instituições de ensino e pesquisa, Portais de periódicos, entre outros. Já as de acesso restrito são o Portal de Periódicos da Capes, as Normas Técnicas, Minha Biblioteca e Springer.

Além disso, os usuários acadêmicos mais avançados nos seus cursos costumam solicitar orientação sobre normalização de trabalhos e elaboração de fichas catalográficas. Em menor escala buscam saber sobre o preenchimento do Currículo Lattes.

Ainda, por demanda, são preparadas atividades como: apresentação dos serviços da biblioteca em sala de aula ou eventos; treinamentos para uso de bases de dados específicas e normalização de documentos; apoio e/ou organização de eventos; e auxílio na atribuição de ISSN e ISBN.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A biblioteca ocupa parte do segundo andar do prédio central administrativo e acadêmico, numa área de 341m². O espaço comporta um corredor de acesso onde estão localizados os armários (guarda volumes) para deixar os pertences dos frequentadores da biblioteca e cujas chaves podem ser retiradas, mediante identificação, com os atendentes. Uma sala para estudo em grupo com 5 mesas redondas e cadeiras, duas estações de estudo com 3 lugares e salinhas para estudo em grupo, com computadores e cadeiras. Ainda, há uma área fechada onde está o acervo, balcão de atendimento, local para processamento técnico e um lugar para lanche e confraternização da equipe da biblioteca.

Em função da demanda atual, a biblioteca não apresenta problemas de capacidade quanto ao número de pessoas no local. O balcão de atendimento

está dividido em quatro espaços, cada um com computador, cadeira e área de trabalho para realizar os atendimentos. Porém, com a equipe atual, não são utilizados todos ao mesmo tempo.

Como a biblioteca possui uma área com boa capacidade para estudo em grupo, os alunos a utilizam para essa finalidade, mas também para reuniões de grupos para tratar assuntos que dizem respeito à vida acadêmica, trocas de experiências e, até, momentos de lazer.

A biblioteca conta com equipamentos e mobiliário que permitem desenvolver suas atividades. Entre os equipamentos, constam um televisor de 32" recentemente recebido e 16 computadores de mesa para uso da equipe da biblioteca e dos usuários. Os computadores estão disponíveis na sala do acervo e nas salas de estudo individual.

O mobiliário está distribuído por toda a área da biblioteca. Ele pode ser dividido entre aquele utilizado pela equipe, os móveis relativos ao acervo e os destinados aos usuários.

Para uso da equipe:

- 01 balcão de atendimento
- 02 arquivos de aço com 4 gavetas
- 02 mesas em L
- 07 cadeiras
- 05 gaveteiros
- 01 armário com 02 portas
- 01 mesa de apoio
- 01 frigobar
- 01 microondas

Para uso com o acervo:

- 41 estantes
- 02 carrinhos para carregar livros
- 02 portas objetos com rodas no acervo

Para os usuários:

- 07 mesas redondas para estudo em grupo

- 03 estações de estudo com 3 lugares cada uma.
- 02 mesas grandes
- 83 cadeiras

3.1. CLIMATIZAÇÃO

O espaço da biblioteca conta com dois aparelhos de ar condicionado com potência compatível com a área que atende. A sala do acervo e atendimento recebe sol pela manhã na parte destinada às mesas das bibliotecárias. No período da tarde, o sol entra pelas janelas do atendimento e do acervo. A sala de estudo em grupo recebe o sol somente pela manhã.

Os controles dos equipamentos ficam com a equipe da biblioteca. O aparelho que está na sala do acervo e atendimento costuma estar ligado a maior parte do tempo. O que está instalado na área de estudo em grupo é acionado quando há necessidade. Inclusive, deixando a porta do acervo aberta, já atende parte da outra sala.

Quando um ou ambos aparelhos estão desligados, as janelas são abertas para circulação de ar e climatização do ambiente. As janelas estão distribuídas de forma a facilitar a troca de ar com o meio externo.

3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES

O espaço da biblioteca está próximo a uma escada que possui porta corta-fogo de duas folhas. As divisões internas são feitas de madeira e vidro. As três paredes externas possuem janelas basculantes com vidros.

No entanto, na área de processamento técnico, precisamente no canto reservado a uma mini-copa, existe uma janela de correr permitindo escape para um telhado do mesmo prédio em caso de incêndio.

Ainda sobre incêndio, vale destacar que estão à disposição extintores distribuídos pela biblioteca com sinalização apropriada. O controle de manutenção é feito pela Coordenação Administrativa e realizado por empresa especializada.

Quanto a inundações, o risco é praticamente nulo. A biblioteca está num segundo andar, com janelas com vedação que impedem o ingresso de água da chuva. Não existem relatos de problemas desse tipo originados nas janelas. No entanto, já houve ingresso de água pelo telhado que passou pelo forro de gesso. Depois de reparado, não apresentou reincidência.

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.

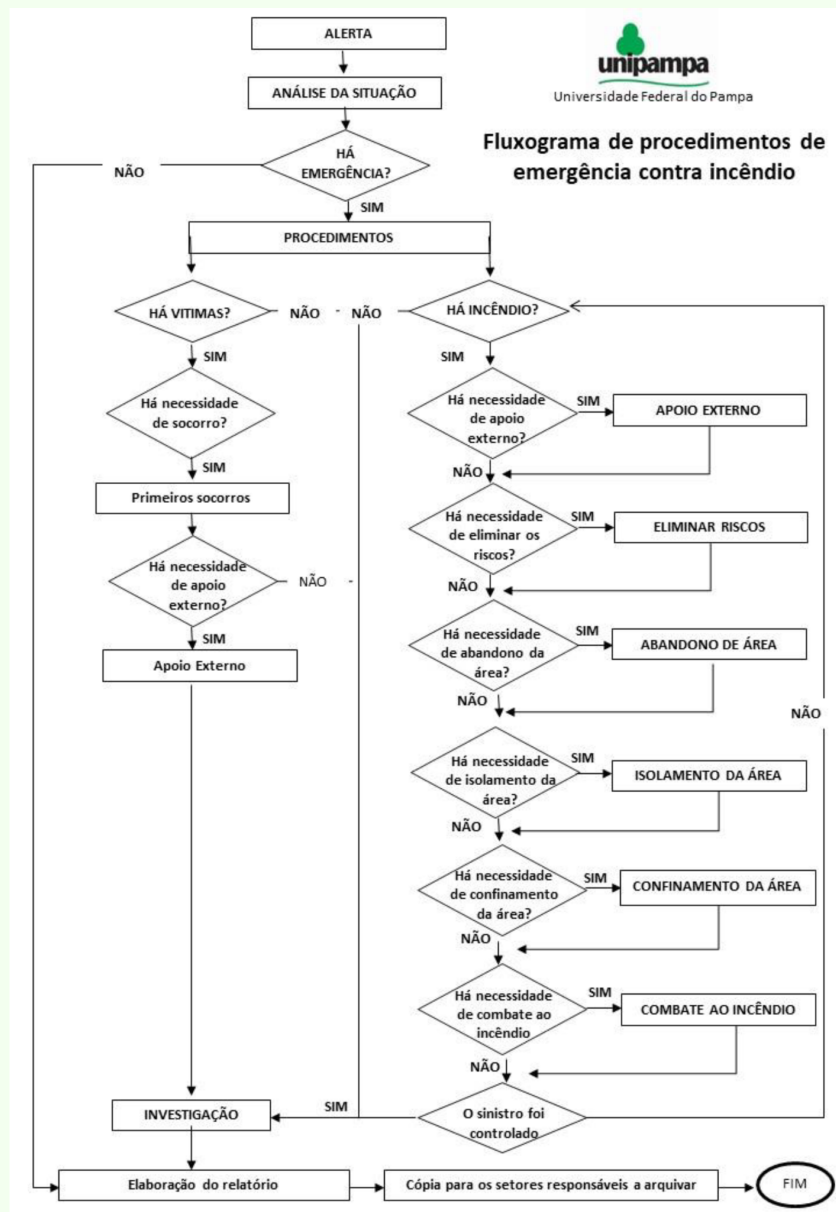
Investigação

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

Embora o campus conte com área verde com muita vegetação, o ingresso de insetos e outros animais não representa risco, pois a biblioteca está no segundo pavimento do prédio. Assim, a preocupação é com alguma praga que possa ingressar pelos livros que circulam ou trazida pelos próprios usuários.

Com o propósito de evitar problemas, o prédio todo recebe tratamento de imunização. Então, o controle de pragas é executado por uma empresa contratada, especialista no assunto, que refaz o procedimento com periodicidade de 90 a 120 dias.

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 biblioteca está no segundo andar. O edifício conta com um elevador destinado às pessoas com limitação de mobilidade, onde cabe uma cadeira de

rodas. Os corredores de acesso à biblioteca são amplos, assim como as áreas de circulação interna. Até o momento não se recebeu críticas nesse sentido.

Por outro lado, a acessibilidade para cegos é inexistente.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

Os equipamentos de acessibilidade restringem-se aos recursos instalados nos programas de computador para pessoas com baixa visão. Já para cegos e surdos não há equipamentos para superar as limitações.

Para contornar é preciso contar com a empatia da equipe da biblioteca. Cabe destacar que não há registros recentes de demandas nesse sentido.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza da biblioteca é feita diariamente por uma equipe de terceirizados. Basicamente se ocupam de manter as mesas e áreas de trabalho limpas, assim como o chão e os vidros. Na execução do serviço utilizam detergente, limpador de vidros, lustrador de móveis, álcool, sapólio e desinfetante. Também contam com utensílios como baldes, vassouras, rodos, panos e escadas.

A higienização do acervo ocorre periodicamente, já que cada livro é limpo e tem seu estado geral verificado no momento da devolução do mesmo.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

Não é permitido entrar na biblioteca com alimentos, bolsas e mochilas. Existem cartazes informativos com essas informações. Também há outros com instruções para o uso dos guarda volumes.

A biblioteca disponibiliza 40 guardas volumes. As chaves ficam à disposição com os atendentes em uma caixa própria para esse uso. Para utilizar, basta retirar a chave e deixar algum documento com foto. No momento da devolução da chave é devolvido o documento.

Poucas chaves tem cópia. Caso alguma chave seja perdida, o procedimento é chamar um chaveiro.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

Como mencionado anteriormente, a área para estudo em grupo possui um espaço para uso geral e salas de estudo que contam com computador e três ou quatro cadeiras cada uma. Ao todo são seis salas de estudo. No momento, três são utilizadas como salas para professores, uma pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas e duas efetivamente para estudo dos alunos.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Quando é constatado que um usuário esqueceu algum pertence, este é deixado em espaço destinado a isso. O Objeto fica à disposição por tempo indeterminado. Se é possível identificar o seu dono, este é comunicado sobre o fato e é orientado a retirá-lo na biblioteca.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

O consumo de bebidas é proibido na área do acervo. Inclusive, existem cartazes com essa informação.

Já na área de acesso e sala de estudo em grupo é permitido o consumo de alimentos e bebidas. Mesmo assim, nesses locais os usuários são orientados a terem cuidado com as obras, pois elas estão sob sua responsabilidade e as deverão devolver em condições. Caso ocorra dano, precisarão ser substituídas pela pessoa que as emprestou.

4. RECURSOS HUMANOS

O setor conta com duas vagas para Bibliotecário/Documentalista e quatro para Assistentes Administrativos. O ano de 2022 foi marcado pela rotação de bibliotecárias, em maio assumiu o setor Elisângela Mota Pires e, em agosto, se somou à equipe Silvia Maria Puentes Bentancourt. A bibliotecária Fernanda Rodrigues Müller ocupou o cargo até abril, enquanto a segunda vaga permaneceu desocupada desde janeiro de 2020. Quanto aos assistentes administrativos, um deles encontra-se licenciado.

Dessa forma, a equipe da biblioteca ao fechar o ano 2022, contava efetivamente com:

Daniel Freitas dos Santos - Assistente em Administração

Deise Helena de Moura Rigo - Assistente em Administração

Elisângela Mota Pires - Bibliotecária/Documentalista

Paulo Josue Lemos Alves - Assistente em Administração

Silvia Maria Puentes Bentancourt - Bibliotecária/Documentalista

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca do *Campus Dom Pedrito* atende seus usuários de forma presencial e remota. Para atendimento presencial, ou com comunicação direta via internet ou telefone, permanece aberta 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira no horário das 08h às 20h. O atendimento remoto ocorre, principalmente, pelo correio eletrônico. Já os serviços em que dispensam a mediação pessoal, estão disponíveis durante 24 horas por dia, nos sete dias da semana.

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 Dom Pedrito:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	10	14 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	10	14 dias
TAEs	10	14 dias
Docentes	10	14 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/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 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.

PLANO DE CONTINGÊNCIAS - Biblioteca do *Campus* Itaqui



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Itaqui

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus* Itaqui

José Carlos Severo Correa

Coordenador Acadêmico

Alisson Daros Santos

Coordenador Administrativo

Márcio Luciano dos Santos Campos

Biblioteca - *Campus* Itaqui

Endereço: Rua Luiz Joaquim de Sá Brito - Promorar, Itaqui - RS, CEP: 97650-000

Telefone: (55) 3432-1852 – VOIP 2136 | (55) 3432-1850 ramal 5001

E-mail: biblioteca.itaqui@unipampa.e

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecárias

Alexandra Santana Porto

Marcia Andreia Dias Ortiz

Assistentes em Administração

Itamara Martins de Souza

José Miguel Astegiano

Elaboração

Alexandra Santana Porto (*Campus* Itaqui)

Marcia Andreia Dias Ortiz (*Campus* Itaqui)

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 ITAQUI	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	6
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	14
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	14
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	15
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	16
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	16
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	16
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	17
4. RECURSOS HUMANOS	17
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	17
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	17
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	21
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	21
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	21
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	21
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	21
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	22
9. ACESSO A BASES DE DADOS	23
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	23
11. TARGET GED WEB	24
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	24
REFERÊNCIAS	25

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Itaqui 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 ITAQUI

Em 2005 com ampla mobilização popular e articulação política, a metade sul do Rio Grande do Sul conseguiu sensibilizar o Governo Federal para a implantação de uma Universidade Federal na Região do Pampa e Fronteira Oeste.

A UNIPAMPA, por determinação do MEC, iniciou as atividades acadêmicas em 2006 em parceria com as Universidades Federais de Pelotas - UFPel e de Santa Maria - UFSM, enquanto o projeto aguardava aprovação.

Em 11 de janeiro de 2008, criada pela Lei 11.640, surgiu oficialmente a UNIPAMPA como universidade e o *Campus* Itaqui como um dos campi membros da mesma.

A biblioteca do *campus* Itaqui se consolidou durante o ano de 2010, com a chegada dos livros encomendados para dar suporte aos cursos disponibilizados no campus e, também, para enriquecer e aumentar as possibilidades de abertura de novos cursos.

Em março de 2022, a biblioteca foi transferida para o prédio administrativo, ocupando o espaço que havia sido projetado para ela desde agosto de 2013.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca ocupa as salas 1102 e 1104 do prédio administrativo do Campus Itaqui, aproximadamente 184,70 m². Durante a mudança foi necessária a retirada da parede/divisória que dividia as salas para acomodar o acervo físico, assim como também, para acomodar todo o mobiliário necessário para a realização dos processos inerentes ao setor, visto que acervo e mobiliário tiveram um crescimento significativo desde a elaboração do projeto original da biblioteca (agosto de 2013).

Portanto o espaço é dividido pelo acervo físico, que ocupa a maior parte da biblioteca e contém:

- 52 (cinquenta e duas) estantes,
- 4 (quatro) mesas grandes,
- 3 (três) mesas reguláveis,
- 5 (cinco) computadores,
- 1 (uma) mesa pequena para encadernação.

Na outra extremidade da sala fica a parte de atendimento, processamento e restauração que possui o seguinte mobiliário que é usado conforme as demandas do dia:

- 5 (cinco) mesas grandes,
- 2 (duas) mesas pequenas,
- 7 (sete) cadeiras,
- 5 (cinco) computadores,
- 5 (cinco) gaveteiros volantes,
- 1 (um) arquivo de aço,
- 1 (uma) TV,
- 2 (duas) estantes,
- 4 (quatro) armários,
- 1 (um) balcão,
- 4 (quatro) armários tipo malex,
- material de expediente, etc.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca possui 6 aparelhos de ar condicionado distribuídos uniformemente no espaço que compreende o acervo, o ideal é manter a biblioteca em uma temperatura agradável e confortável aos usuários, bem como recomendada para acervos de livros (em média, 23 graus).

Em caso do não funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, recomenda-se a abertura da porta principal de acesso à biblioteca e algumas janelas, para que seja viabilizada a circulação do ar.

A biblioteca também possui cortinas corta luz em todas as janelas para proteção do acervo e manutenção do ambiente, além disso, possui um desumidificador de ambiente que é usado em períodos de maior umidade 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.

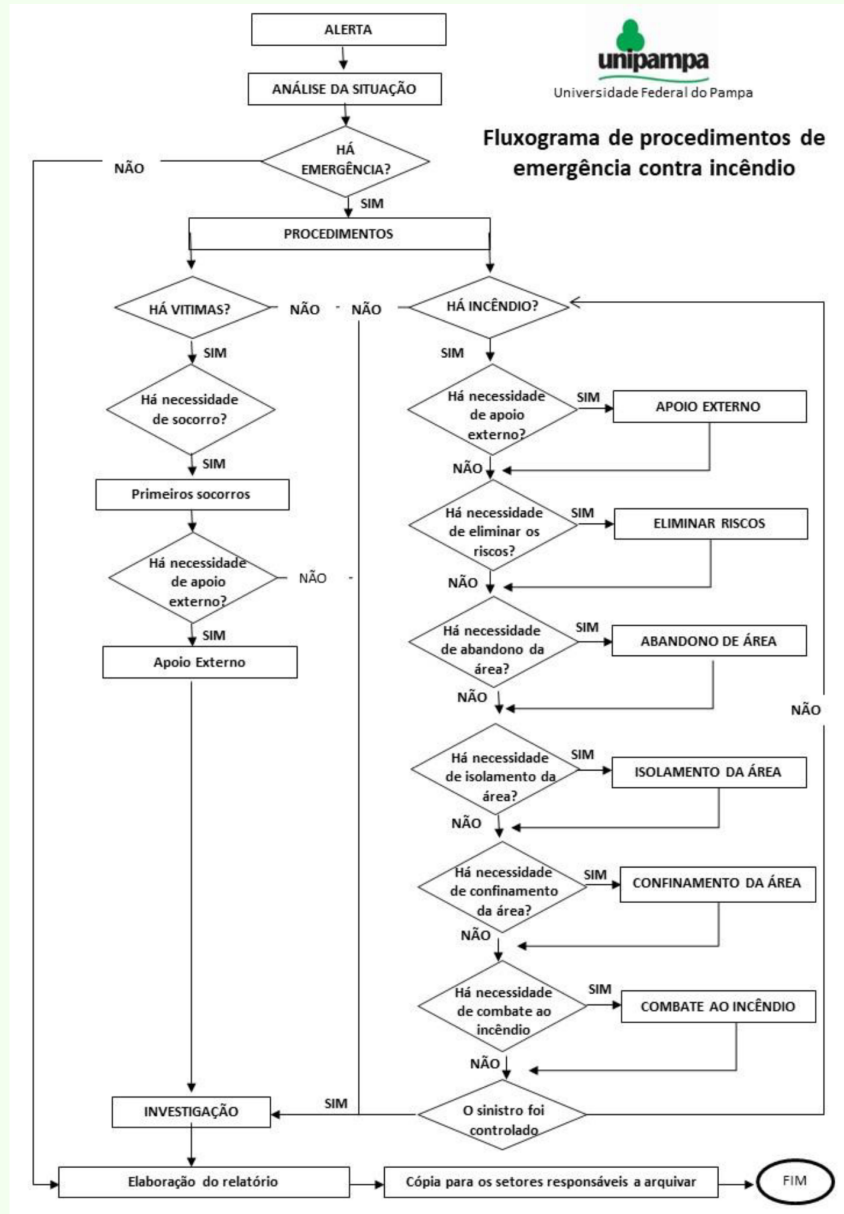
Investigação

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

Periodicamente é feita a desinsetização do campus, que abrange o prédio da biblioteca.

Segue descrição:

- Controle de roedores: instalação de processo de controle de roedores.
- Controle de insetos: pulverização em cantos e frestas com produto residual, registrados para utilização em um tratamento.

Para a realização desse tipo de tratamento, se faz necessário a saída de pessoas do local a ser tratado, recomenda-se a permanência de pessoas no local, somente 6 horas após a aplicação do tratamento.

Periodicidade: 06 meses, conforme legislação em vigor, ou conforme a demanda do campus.

3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA

Os procedimento 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 do campus de Itaqui atende às especificações da NBR9050 - acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos que assegura as condições físicas gerais de acessibilidade.

Por sua localização ser no térreo, a biblioteca possui acesso facilitado para cadeirantes e deficientes em geral.

A disposição das estantes está organizada de forma a possibilitar que pessoas em cadeira de rodas (P.C.R.) transitem livremente pelo acervo. As mesas de atendimento possuem a altura adaptada para que o cadeirante possa ser atendido no referido local.

- Algumas especificações sobre o mobiliário:
- espaço entre as estantes > 90cm (para locomoção e manobras P.C.R.);
- placa de Identificação na entrada da Biblioteca em Braile;
- possui mesas de estudo com ajuste de altura que permitem o encaixe de cadeira de rodas (P.C.R.), sendo que em uma delas há um computador instalado;
- o chão é plano, não possui degraus;
- a antena antifurto possui tamanho/largura adequados que permite o acesso de P.C.R.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A biblioteca possui e disponibiliza:

- monitor de TV instalado a um computador, o que permite a acessibilidade aos portadores de baixa visão;
- cartazes indicando o mobiliário e os equipamentos acessíveis;

- os e-Books da Minha Biblioteca possuem ferramentas que permitem o aumento da fonte, alteração no modo/cor da tela para contraste e, também possui a opção de leitura de todas as obras em áudio;
- disponibilização de fones de ouvido;
- disponibilidade de lente de aumento para leitura.

No caso de alguns destes equipamentos não estar disponível, por algum motivo, ou já estar sendo utilizado, o NuDE (Núcleo de Desenvolvimento Educacional) empresta para a biblioteca.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A higienização da biblioteca acontece da seguinte forma:

- As mesas de estudo, o mobiliário do atendimento e processamento técnico: higienização duas vezes na semana com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70%;
- Acervo: é usada uma escova de cerdas macias para retirar o pó dos livros e, passado um pano nas prateleiras, uma flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária).
- A higienização do acervo é feita de forma semestral, geralmente durante o recesso dos alunos, preparando para o retorno às aulas.
- Piso: a higienização do piso é realizada diariamente, com o uso de mop ou pano de chão úmido. Não é recomendado varrer para que os fragmentos de poeira existentes no local não se espalhem pelo acervo.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

A biblioteca possui 4 armários, num total de 16 guarda volumes, estes são utilizados pelos usuários para guardar as bolsas e mochilas antes de entrar na parte que está o acervo e as mesas com os computadores para pesquisa.

Cada guarda volume possui uma chave reserva, para o caso de extravio da mesma.

Objetos que não cabem no guarda volumes são guardados, temporariamente, na parte de dentro do balcão de atendimento.

Usuários externos podem utilizar o guarda volumes, mediante registro com nome e o telefone na hora do empréstimo e da devolução da chave.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

A Biblioteca Unipampa Itaqui possui duas salas para estudos separadas do acervo, que juntas somam +/-26,5 m².

Na sala 109A estão distribuídas 6 (seis) mesas compridas para estudo e 4 (quatro) computadores para acesso à base de dados e ao acervo de livros digital (e-Books Minha Biblioteca).

Já na sala 109B estão disponibilizadas 5 (cinco) mesas e cadeiras para acomodar os estudos em grupos, além destas, possui um sofá com algumas almofadas para maior conforto dos usuários.

A biblioteca não possui sala de estudos individual.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

O material esquecido na biblioteca é recolhido e guardado numa estante que fica visível aos usuários, para facilitar o reconhecimento.

Após um período, se não houver procura, é colocado para doação nas campanhas anuais da instituição.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da biblioteca.

Na entrada da biblioteca foram fixados avisos para conscientização dos usuários, inclusive temos marcadores de páginas e posters de uma campanha de prevenção, que busca conscientizar o usuário de que o livro na biblioteca é um bem comum que deve ser cuidado e preservado, esta campanha reforça os danos que podem ser acarretados ao livro quando exposto a incidentes com alimentos (restos, respingos), bem como a proliferação de pragas, insetos e roedores.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe é composta por 4 TAEs, sendo 2 (duas) bibliotecárias e 2 (dois) assistentes administrativos:

Alexandra Santana Porto: bibliotecário/documentalista;
Itamara Martins de Souza: assistente em administração;
José Miguel Astegiano: assistente em administração;
Marcia Andreia Dias Ortiz: bibliotecário/documentalista

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 Itaqui:

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
Acadêmicos de Pós-Graduação	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
TAEs	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes
Docentes	07	07 dias, renováveis por até 10 vezes

- **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 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.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **Relatório de Gestão Campus Itaqui**. 2012. Disponível em: <https://unipampa.edu.br/itaqui/relatorios-de-gestao>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA; Biblioteca Setorial Berilo Borba. **Plano de Contingência**. João Pessoa, 2020. Disponível em: <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/institucional/bibliotecas>.

PLANO DE CONTINGÊNCIAS - Biblioteca do *Campus* Jaguarão



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Jaguarão

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretora do Campus Jaguarão

Silvana Gritti

Coordenador Acadêmico

Lúcio Jorge Hammes

Coordenadora Administrativa

Tatiane Marques de Oliveira

Biblioteca - Campus Jaguarão

Endereço: Rua Conselheiro Diana, S/N, Jaguarão, RS, CEP 96300-000

Telefone: 53 32669400

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

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta-feira: das 9h às 21h.

Bibliotecárias

Cristiane Silva Teixeira

Assistentes em Administração

Edilson Calvete Blanco

Jennifer Blanco Vieira

Ruggéry da Silva Demarco

Elaboração

Cristiane Silva Teixeira (*Campus Jaguarão*)

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 JAGUARÃO	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	12
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	13
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	17
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* Jaguarão 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 JAGUARÃO

A Biblioteca do *Campus* Jaguarão abriga um acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão no Campus, contribuindo para a formação de profissionais e cidadãos comprometidos com o desenvolvimento de uma sociedade democrática, inclusiva e social. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura,

dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação deste acervos ao longo do tempo.

Neste documento estão indicadas medidas que são adotadas visando garantir o acesso dos usuários a todos os produtos e serviços da Biblioteca mesmo diante das adversidades.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca localiza-se no andar térreo do prédio central do *Campus*, disponibiliza cadeiras estofadas e sofás, salas de estudo, cabines de estudo individual, mesas, guarda volumes na entrada da biblioteca, para que os usuários deixem suas bolsas e mochilas, computadores para pesquisa, para o atendimento são disponibilizados suportes para pés e cadeiras giratórias confortáveis. Quanto a capacidade de usuários, a biblioteca conta com salão de estudo: 15 lugares; 03 Salas de Estudo em grupo: 12 lugares; 02 Cabines de estudo individual: 2 lugares; conta também com 3 computadores para pesquisa: 3 lugares.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A Biblioteca possui dois aparelhos de ar condicionado de 42.000 BTUs.

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.

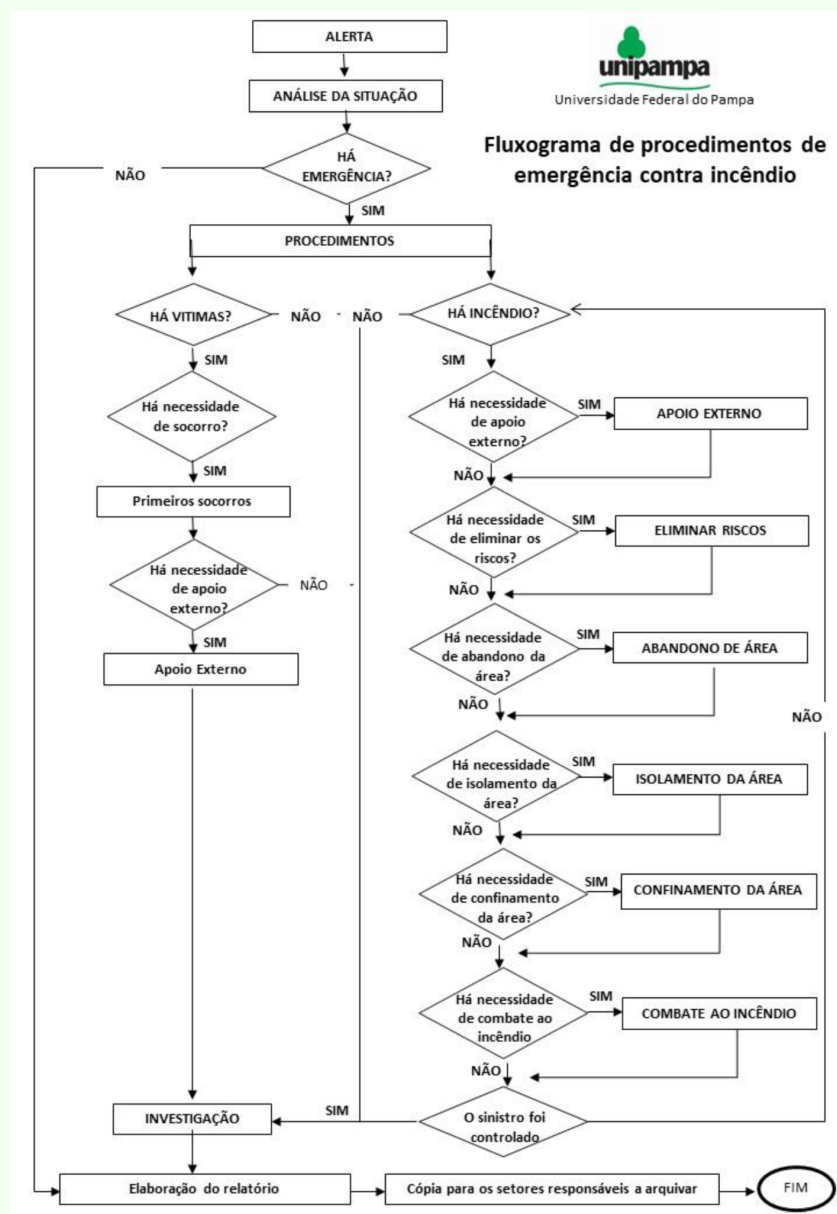
Investigação

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

A Biblioteca do campus é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Evitando a proliferação de elementos de riscos para o acervo e seus usuários.

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

Na entrada do prédio onde localiza-se a Biblioteca há uma rampa para acessibilidade, a porta de entrada da biblioteca possui 2 metros de largura e entre as fileiras de estantes o espaçamento é adaptado para circulação de cadeirantes.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A Biblioteca conta com o Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NinA) para que o aluno tenha acesso a equipamentos adequados para a sua necessidade, como livros em braille, lupa, mouse e canetas que auxiliam quem tem problemas motores, os usuários contam com auxílio de um bolsista do NinA.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca é higienizada diariamente, é feita a retirada de lixo e limpeza de mesas e pisos. Semestralmente é feita a limpeza dos vidros das janelas e das estantes de livros (com auxílio de panos secos e aspirador de pó).

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

São disponibilizados aos usuários 33 guarda-volumes. Para uso do guarda volumes da biblioteca, o usuário solicita uma chave no balcão de atendimento, onde anota-se a matrícula, ou número de telefone no caso de usuários externos, e o número da chave fornecida. Após o uso o aluno devolve a chave no balcão.

Objetos que não cabem no espaço, podem ser deixados sobre o armário.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

São disponibilizadas 3 salas de estudo, não precisam de reserva.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Objetos esquecidos na Biblioteca são encaminhados à portaria do prédio ao final do dia.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

É solicitado aos usuários que evitem alimentos ou bebidas enquanto estiverem no interior da biblioteca, na consulta ao acervo. Explicando que líquidos e alimentos causam danos irreversíveis aos materiais.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe da Biblioteca é formada pelos seguintes servidores:

Cristiane Silva Teixeira – Bibliotecária/Chefe da biblioteca

Edilson Calvete Blanco – Assistente em Administração/Atendimento

Jennifer Blanco Vieira – Assistente em Administração/Atendimento

Ruggéry da Silva Demarco – Assistente em Administração/Atendimento

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca atende ininterruptamente 12h por dia, das 9h às 21h, de segunda a sexta-feira.

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 Jaguarão:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	5	7 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	5	15 dias
TAEs	5	15 dias
Docentes	7	15 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 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.

**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

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

APRESENTAÇÃO	5
1. SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - SISBI	5
2. BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	6
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
4. RECURSOS HUMANOS	14
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	14
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	15
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	18
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	18
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	18
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	18
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	19
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	19
9. ACESSO A BASES DE DADOS	20
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	20
11. TARGET GED WEB	21
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	22

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 195,15m², 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.

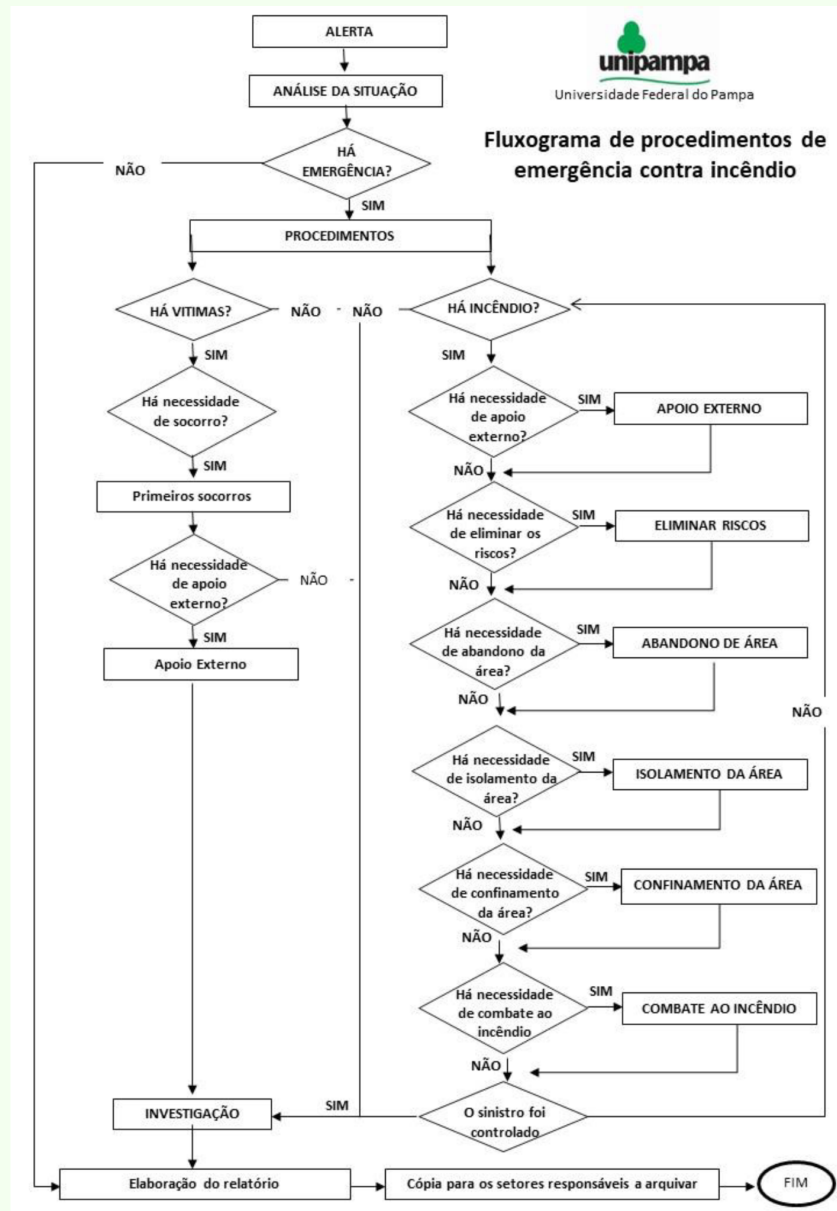
Investigação

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:

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	05	07 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	06	07 dias

TAEs	05	07 dias
Docentes	07	07 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.

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



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 Borja

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretor do *Campus* São Borja

Valmor Rhoden

Coordenador Acadêmico

Thiago da Silva Sampaio

Coordenador Administrativo

Gustavo de Carvalho Luiz

Biblioteca - *Campus* São Borja

Endereço: Rua Patrício Petit Jean, 3295 Bairro do Passo -

São Borja - RS - 97670-000

Prédio 4 - *Campus* 2 | Sala 5101

Telefone: (55) 3430-9852

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

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecária

Dilva Carvalho Marques

Assistentes em Administração

Chaiane Ferrazza Gomes

Jeferson Andrade Duda

Mateus Mack Weber

Tanize Damian Pizzuti da Silva

Elaboração

Equipe da Biblioteca do *campus* São Borja

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 SÃO BORJA	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	7
3.1. CLIMATIZAÇÃO	8
3.2. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E INUNDAÇÕES	9
3.3. INFESTAÇÃO DE ANIMAIS	13
3.4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE DOENÇA RESPIRATÓRIA	14
3.5. CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACESSIBILIDADE	14
3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS	14
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	15
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	15
3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS	15
3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA	16
3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA	16
4. RECURSOS HUMANOS	16
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	16
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	16
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	20
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	20
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	20
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	20
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	20
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	21
9. ACESSO A BASES DE DADOS	22
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	22
11. TARGET GED WEB	23
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	23

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* São Borja 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 BORJA

Em 16 de abril de 2007, realizou-se a implantação e o início das atividades da Biblioteca do Centro de Ciências Sociais da UNIPAMPA – São Borja. Provisoriamente iniciou suas atividades na sala que servia de depósito do CCSSB, no prédio da Escola Sagrado Coração de Jesus.

Em 29 de maio de 2007 foi realizada a mudança para o prédio definitivo da Unipampa, passando a biblioteca a ocupar a sala 106. Em 10 de julho iniciou-se o empréstimo de obras, por um sistema provisório.

Julho de 2009 foi realizada a mudança da biblioteca para a sala 105, já que o espaço físico não comportava mais estantes, que se faziam necessárias devido ao crescente aumento do número de livros.

Em fevereiro de 2012 a direção disponibiliza a sala 109, sendo então aberta uma porta entre as salas 105 e 109, sendo ampliado o espaço físico em 70,53m².

No decorrer do ano de 2013, precisando de mais espaço físico foi incorporada a sala 103, sendo novamente aberta porta entre salas 105 e 103, com uma ampliação de 51,63m².

No mês de janeiro de 2017, com intuito de ampliar espaço para colocação de mais estantes, foi reestruturado o espaço físico da biblioteca, quando se fez necessário a retirada de mesas, passando a biblioteca a contar apenas com 2 estações de estudo individual. Foi ampliado o quadro de assistentes administrativo para 5 técnicos, o que levou a uma reformulação do espaço físico do setor técnico e de empréstimo.

No dia 11 de setembro de 2017, é implantada a Jornada Flexibilizada na biblioteca, com horário de funcionamento das 8 horas às 21h30min.

Na data de 03 de maio de 2018 foi aberta ao público a nova sala de consulta e pesquisa, destinada à comunidade acadêmica da Unipampa. A sala consta com 15 lugares em estações de estudos e 03 mesas de 04 lugares cada.

Em dezembro de 2019 a instituição adquire novo sistema de gerenciamento de biblioteca, o Pergamum, neste mês houve o treinamento para todos os técnicos que iriam utilizar o Pergamum.

A partir de janeiro de 2020 passamos a utilizar o Pergamum para todas as atividades da biblioteca, um sistema que após os ajustes necessários vai ser muito útil, pelas várias possibilidades que proporciona, porém vamos precisar de no mínimo cerca de 2 (dois) anos para a correção de todos os problemas gerados pela migração.

No ano de 2021 foi entregue o prédio 5 localizado no *campus* 2, onde se encontram as novas dependências da biblioteca do *campus*. Em 26/08/2021 teve

início a transferência do acervo para as novas instalações, trabalho que se estendeu até 12/11/2021.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do *campus* São Borja está localizada no *campus* 2, prédio 5.

- Área total biblioteca: 524,94 m²
- Área destinada ao acervo, setor de empréstimo e serviço técnico: 399,38 m²
- Sala de consulta e pesquisa: 93,78 m²
- Sala de trabalho em grupo: 3 salas totalizando 31,78 m².

Capacidade de usuários:

- Sala de consulta e pesquisa – 22 lugares
- Salas de trabalho em grupo – 14 lugares
- Biblioteca – 6 lugares

Mobiliário biblioteca:

- 06 Cadeiras giratória;
- 21 cadeiras estofadas verde (04 na biblioteca e 17 na sala de estudo);
- 19 cadeiras escolar de fórmica;
- 05 Mesas em L;
- 04 Mesas de reunião redonda 90cm diâmetro (02 biblioteca e 03 sala de estudo);
- 01 Mesas de reunião redonda 120cm diâmetro (01 sala de estudo);
- 07 Computadores;
- 02 Netbook infoway net w7010;
- 02 Nobreak 1,5 kva, marca nhs;
- 01 Projetor multimídia, marca Epson;
- 01 plastificadora PLM23;
- 104 Estantes em aço dupla face;
- 05 Estantes face dupla para cds, marca biccateca;
- 01 desumidificador;

- 01 Access point wireless tipo 2 cisco air-lap (biblioteca e sala de estudo);
- 01 Quadro mural aberto;
- 02 Carrinhos para livros marca Biccateca;
- 07 Gaveteiros 02 gavetas pequenas e 01 gaveta para pasta suspensa;
- 05 Estação de trabalho individual - módulo para três pessoas (sala de estudo);
- 01 Telefone ip tipo 1, suporte sip, modelo sip-t20p, marca yealink;
- 01 Scanner para digitação de livros book reader plustek
- 01 Lupa eletrônica Aladdin – USB/TV
- 01 Antena em modelo mm1h (sistema antifurto da biblioteca);
- 01 Sistema de segurança (reativador dookwand);
- 01 Escada de ferro articulável 5 degraus – classic;
- 06 Armários guarda volumes, 03 portas biccateca;
- 04 Armários em aço 04 prateleiras biccateca;
- 05 Armários 2 portas em mdf;
- 01 Armário baixo 2 portas em mdf;
- 03 Rack para CPU;
- 01 carrinho configurável para equipamentos;
- 01 Refrigerador CONSUL;
- 01 aspirador de pó, Electrolux;
- 01 carrinho de transporte dobrável com cinta elástica;
- 05 descanso para pés;
- 01 guilhotina excentrix;
- 02 ativador/desativador/verificador de etiquetas eletromagnéticas;
- 01 Notebook Dell 7K4L5V2;
- 01 Impressora laser Lexmark e260dn.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A biblioteca conta com 02 condicionadores de ar de 60000 Btus e 01 condicionador de ar de 24000 Btus.

Não há condicionadores de ar nas salas de estudo e pesquisa e de trabalho em grupo.

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.

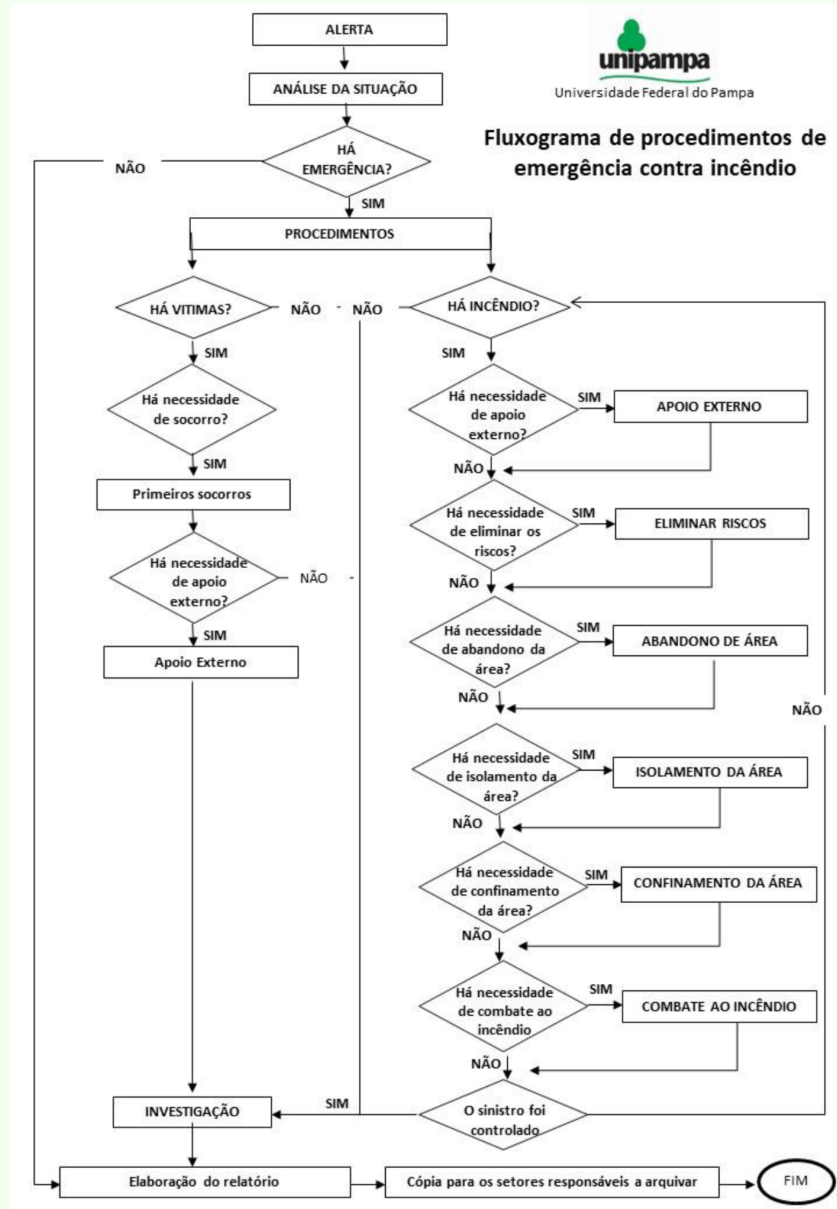
Investigação

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

A fim de evitar a infestação de animais, é realizada a limpeza do prédio e seus arredores, bem como cuidados regulares com dedetização e desratização.

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 biblioteca está localizada no andar térreo do prédio, com aberturas amplas. O espaçamento entre as estantes comportam acesso para cadeirantes.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A Biblioteca possui os seguintes equipamentos:

- 01 Scanner para digitação de livros book reader plustek.

- 01 Lupa eletrônica Aladdin – USB/TV.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

Diariamente o piso é varrido com material que não permite que a poeira se espalhe. De duas a três vezes por semana é passado pano molhado no piso e a cada 15 dias ou dependendo da necessidade, o piso é escovado com máquina própria para tal.

Mesas e cadeiras são higienizadas diariamente, teclados e maçanetas são limpos com álcool 70°.

O acervo é limpo duas vezes ao ano, ou conforme necessidade.

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

A biblioteca possui 06 armários guarda volumes de 03 portas, localizados no interior da biblioteca. O usuário deposita seu material, levando a chave consigo. É proibido ausentar-se da biblioteca com a chave dos armários, evitando, assim, o extravio das mesmas. Os usuários externos também devem usar os armários sempre que adentrarem a Biblioteca. Objetos que não cabem são acomodados em mesa destinada a isso junto à entrada. A Resolução N° 234, de 28 de março de 2019 - regulamenta as normas de circulação das coleções e uso das chaves dos armários.

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

A sala de estudos é de livre acesso ao público e seu horário acompanha os horários de funcionamento do *campus*.

As salas de trabalho em grupo, são utilizadas mediante agendamento prévio.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

O material é guardado em armário por 05 dias, após é enviado para a Seção de Achados e Perdidos, localizada junto à Portaria do Prédio 1 do *Campus* São Borja. Quando possível a identificação, procura-se fazer contato imediatamente com o usuário.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Não é permitida a entrada na biblioteca com alimentos e bebidas. Ao se dirigir para a área do acervo o usuário deve deixá-los nos armários guarda-volume.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe é composta pelos seguintes servidores:

Chaiane Ferrazza Gomes – Assistentes administrativo

Dilva Carvalho Marques – Bibliotecária – Chefe de setor

Jeferson Andrade Duda – Assistentes administrativo

Mateus Mack Weber – Assistentes administrativo

Tanize Damian Pizzuti da Silva – Assistentes administrativo

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 08h30 às 20h30.

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 Borja:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	5	7 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	10	7 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 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.

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

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

APRESENTAÇÃO	5
1. SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - SISBI	5
2. BIBLIOTECA DO CAMPUS SÃO GABRIEL	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	7
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
4. RECURSOS HUMANOS	15
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	15
6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SISBI	16
7. QUESTÕES RELACIONADAS AO ACERVO IMPRESSO E ELETRÔNICO	19
7.1. CATALOGAÇÃO ADOTADA	19
7.2. SISTEMA DE PESQUISA AO ACERVO:	19
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	19
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	19
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	20
9. ACESSO A BASES DE DADOS	21
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	21
11. TARGET GED WEB	22
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	22

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 158,99m² divididos entre 80,3m² de área de acervo, 64,07m² de sala de estudo onde também são disponibilizados dois computadores para pesquisa e 15,62m² 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.

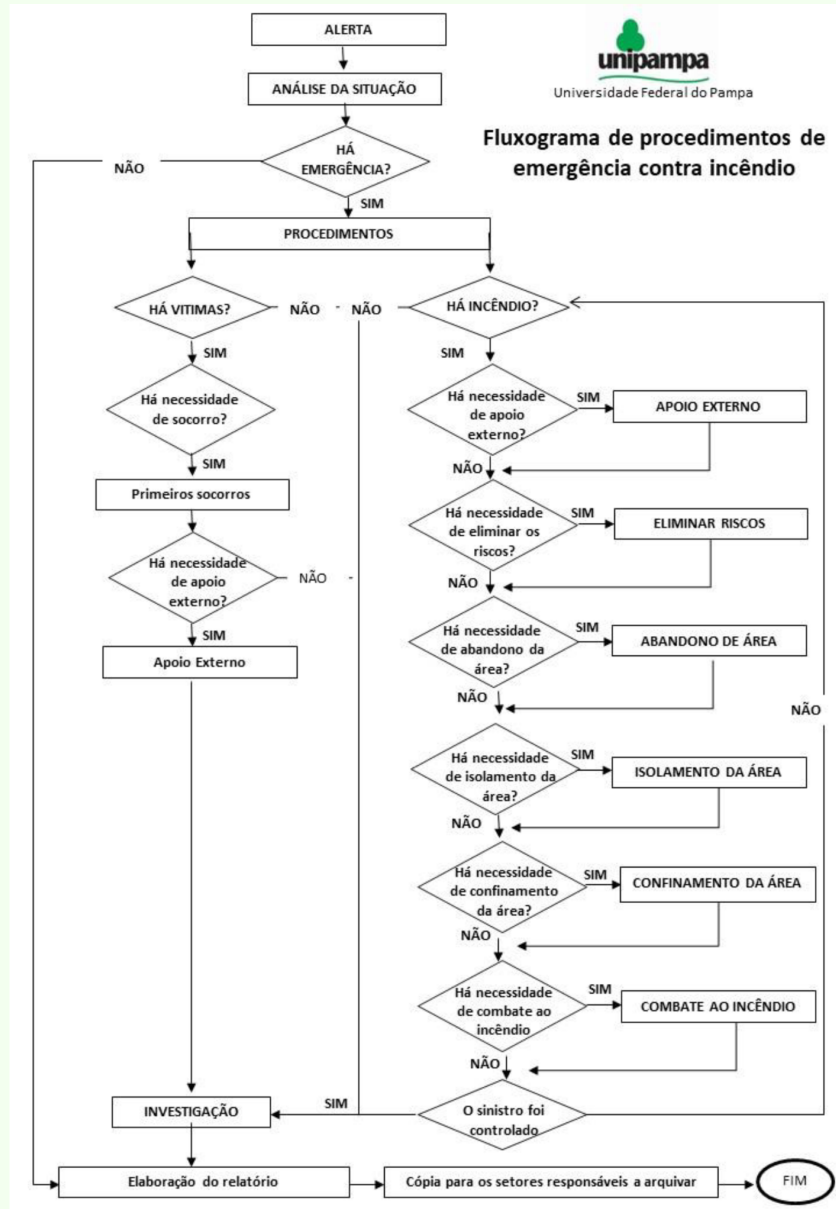
Investigação

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:

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Discentes	5	7 dias
TAEs	5	15 dias
Docentes	5	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/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 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.

PLANO DE CONTINGÊNCIAS - Biblioteca do *Campus* Uruguaiana



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

Plano de contingências - Biblioteca do *Campus* Uruguaiana

2023

Reitor

Roberlaine Ribeiro Jorge

Vice-Reitor

Marcos Vinicius Morini Querol

Diretora do *Campus* Uruguaiana

Cheila Denise Ottonelli Stopiglia

Coordenador Acadêmico

João Felipe Peres Rezer

Coordenador Administrativo

Ivan Candido Vieira de Freitas

Biblioteca - *Campus* Uruguaiana

Endereço: BR 472 KM 585, Uruguaiana-RS. CEP: 97501-970

Telefone: 55 39110203

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

Horário de Funcionamento:

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

Bibliotecários

Marcos Paulo Anselmo de Anselmo

Fernanda Rocha Ruffato

Assistentes em Administração

Ana Gisela Martini Fagundes

Flavio Augusto Santana Pedroso

Mauricio Rodrigues Parra

Michelle Garcez

Elaboração

Marcos Paulo Anselmo de Anselmo (*Campus* Uruguaiana)

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 URUGUAIANA	5
3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	6
3.1. CLIMATIZAÇÃO	6
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	12
3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	13
3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES	13
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	14
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	14
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:	18
7.3. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	18
7.4. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	18
8. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIPAMPA - RIU	18
9. ACESSO A BASES DE DADOS	19
10. PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA	20
11. TARGET GED WEB	20
12. PORTAL SAÚDE BASEADA EM EVIDÊNCIAS	21

APRESENTAÇÃO

O presente plano de contingência visa apresentar a estrutura e serviços oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Uruguaiana 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 URUGUAIANA

A Biblioteca do campus Uruguaiana tem por objetivo atender a comunidade acadêmica do campus, composta por TAEs, docentes e alunos de oito cursos de graduação (Aquicultura, Ciências Natureza, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina, Medicina Veterinária), e mais treze cursos de pós-graduação, com destaque para os cursos de Mestrado e

Doutorado em Bioquímica, Ciência Animal, Ciências Fisiológicas, Educação em Ciências e mestrado em Ciências Farmacêuticas, além dos cursos de residência multiprofissional. Ao todo a comunidade acadêmica somando alunos, Taes e docentes é de mais de 2 mil usuários.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do campus Uruguaiana passou recentemente por uma reforma completa, que solucionou os problemas estruturais que haviam anteriormente e proporcionou um ambiente renovado e funcional. O espaço conta com um novo piso, iluminação adequada e sete salas para estudos em grupo, além de uma sala para restauro de obras. As áreas já existentes, como o setor de atendimento, processamento técnico e estudo nas áreas livres, foram mantidas.

Com a reforma, a Biblioteca agora possui duas saídas de emergência e acesso ao jardim de inverno para os usuários, o que antes era bloqueado. Localizada no prédio administrativo do campus Uruguaiana, a Biblioteca ocupa uma área total de 958m² e pode acomodar até 105 pessoas simultaneamente em suas instalações. O acervo é acomodado em 150 estantes. O principal mobiliário é constituído por: 20 mesas redondas para estudo; 20 mesas retas para estudo; 8 mesas em "L" para uso dos servidores; 8 computadores para uso dos usuários; 150 estantes para o acervo; 105 cadeiras para os usuários.

3.1. CLIMATIZAÇÃO

A Biblioteca possui Ar condicionado Central, são duas unidades de 300 mil BTUs cada, elas garantem uma climatização adequada para o ambiente. Contudo, quando temos problemas com o ar condicionado nos dias críticos de verão, não temos a alternativa de abrir janelas, já que para segurança do acervo, essas são lacradas. Por isso o cuidado com a manutenção periódica do aparelho, para não sermos surpreendidos por algum defeito. O aparelho já consta no contrato geral de manutenção de ar condicionado da universidade. Contudo, não podendo usar o ar condicionado nos dias quentes de verão, a alternativa é usar ventiladores.

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.

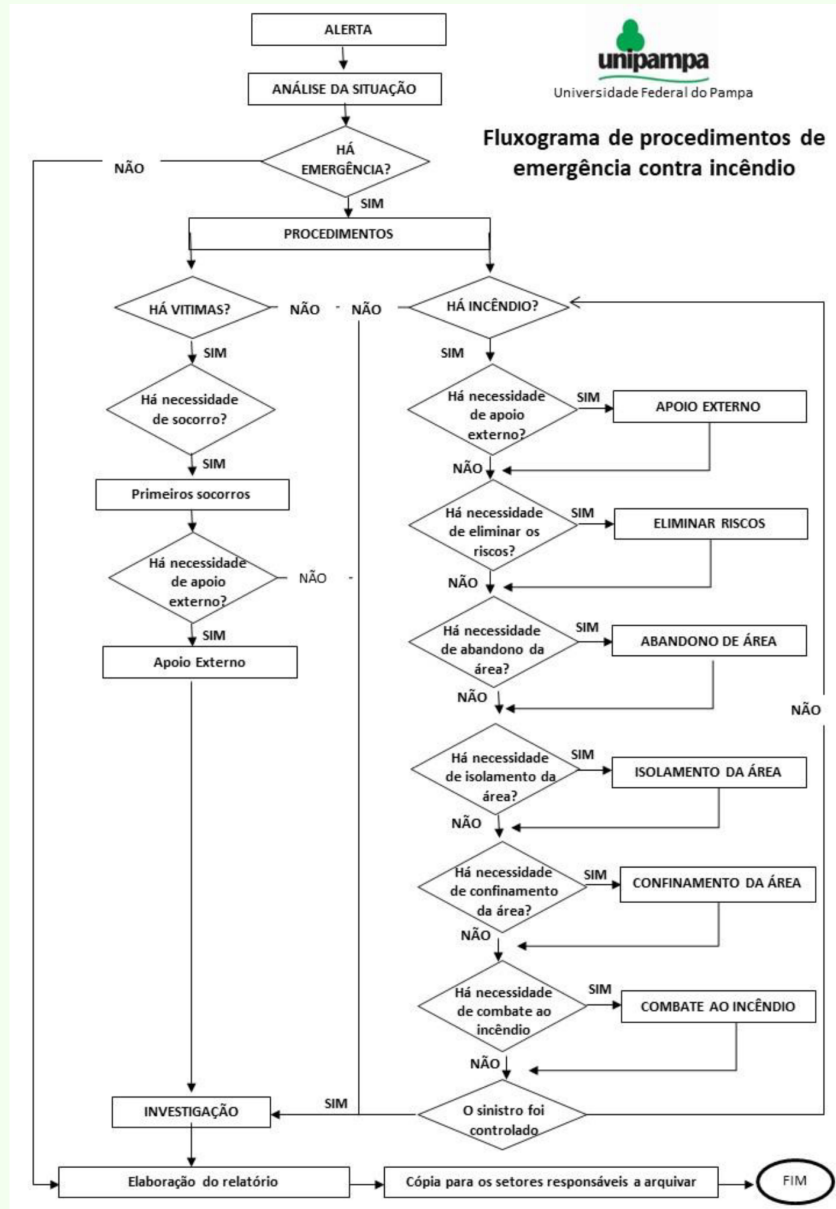
Investigação

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

Periodicamente o campus contrata uma empresa de dedetização, e a Biblioteca sempre é contemplada nesta ação. A dedetização ocorre uma vez por semestre.

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 Biblioteca possui rampa no hall de entrada, as portas de entrada são duplas, ou seja, amplas, possui piso tátil e um distanciamento adequado entre as estantes, de 90 cm.

3.6. EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE DISPONÍVEIS

A biblioteca possui um *read-book* e lupa eletrônica para uso dos usuários.

3.7. LIMPEZA DA BIBLIOTECA E HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A limpeza é realizada por equipe de funcionários de empresa terceirizada, responsável pela higienização geral do campus. A limpeza comum é realizada todos os dias, e a do acervo uma vez por mês..

3.8. USO DE GUARDA-VOLUMES

Os guarda-volumes ficam na entrada da Biblioteca, e os usuários têm livre acesso aos armários e chaves. São disponibilizadas 113 unidades. Usuários externos da universidade também podem utilizá-lo.

Quando os objetos não cabem no guarda volume, excepcionalmente o setor de circulação da Biblioteca fica responsável pelo item. Quando há problemas com as chaves, o usuário tem a obrigação de repor a chave, ou mesmo o miolo do guarda volumes

3.9. USO DE SALA DE ESTUDOS

Atualmente possuímos sete salas de estudos disponíveis para os alunos. Não é necessário agendamento para uso. Além das salas temos as áreas livres para estudo.

3.10. PROCEDIMENTO ADOTADO PARA OBJETOS ESQUECIDOS NA BIBLIOTECA

Na ocorrência de objetos deixados nas dependências da biblioteca, é realizada divulgação nas redes sociais da Biblioteca. O objeto fica guardado no setor de circulação da Biblioteca por até seis meses, após esse período o objeto é descartado ou doado. Também realiza-se uma ação “pegue e leve” depois de transcorrido os seis meses.

3.11. CONSUMO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Não é permitida a entrada com alimentos na Biblioteca.

4. RECURSOS HUMANOS

A equipe de servidores da Biblioteca é composta por 2 bibliotecários e 4 assistentes administrativos:

Ana Gisela Martini Fagundes | Assistente em administração

Marcos Paulo Anselmo de Anselmo | Bibliotecário

Fernanda Rocha Ruffato | Bibliotecária

Flavio Augusto Santana Pedroso | Assistente em administração

Mauricio Rodrigues Parra | Assistente em administração

Michelle Garcez | Assistente em administração

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 Uruguaiana:**

Usuário	Quantidade de itens	Prazo
Acadêmicos de Graduação	08	7 dias
Acadêmicos de Pós-Graduação	08	7 dias
TAEs	08	7 dias
Docentes	08	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 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-capas-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.