

Manual do **USUÁRIO**

Rede de Bibliotecas **UPF**



Rede de
Bibliotecas

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
1.1 Endereços, contatos e horários de funcionamento	3
2 POLÍTICAS DE FUNCIONAMENTO E ACESSO À BIBLIOTECA	5
2.1 Aquisição	5
2.2 Regras de acesso ao acervo	5
2.3 Guarda-volumes	6
3 SERVIÇOS	7
3.1 Consulta local	7
3.2 Levantamento bibliográfico	7
3.3 Comutação bibliográfica	7
3.4 Empréstimo domiciliar	8
3.5 Catalogação na Publicação – CIP	8
3.6 Visita programada	9
3.7 Orientação aos calouros	9
3.8 Empréstimo entre bibliotecas	9
3.9 Devolução multicampi	9
3.10 Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos	10
3.11 Capacitação ao uso de fontes bibliográficas	10
3.12 Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos - Icap	10
3.13 Lembretes importantes	10
4 TELAS DE ACESSO DO SITE DA REDE DE BIBLIOTECAS	11

1 APRESENTAÇÃO



A Rede de Bibliotecas da Universidade de Passo Fundo é formada por nove bibliotecas. Toda a rede é vinculada à Vice-Reitoria de Graduação da Universidade de Passo Fundo e tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

1.1 Endereços, contatos e horários de funcionamento

BIBLIOTECA CENTRAL

Fone: (54) 3316-8463
E-mail: referencia@upf.br
CAMPUS I – ROD BR 285, KM 292,7
Bairro São José. 99001-970
Passo Fundo, RS.
Horário de funcionamento:
De segunda a sexta-feira das 7h45min às 22h30min
Sábados das 8h às 12h

BIBLIOTECA CASCA

Fone: (54) 3347-2850
E-mail: cas@upf.br
Rua Padre Aneto Bogne, 267
Centro - 99260-000. Casca – RS
Horário de funcionamento:
De segunda a sexta-feira das 13h30min às 22h45min
Sábados das 7h30min às 11h30min

BIBLIOTECA BIOMÉDICA

Fone: (54) 3316-8555
E-mail: bio@upf.br
CAMPUS II
Rua Teixeira Soares, 817
Centro. Passo Fundo – RS
Horário de funcionamento:
De segunda a sexta-feira das 7h45min às 19h30min

BIBLIOTECA CARAZINHO

Fone: (54) 3330-3550
E-mail: car@upf.br
Rua Diamantino Tombini, 300
Bairro Oriental - 99500-000
Carazinho – RS
Horário de funcionamento:
De segunda a sexta-feira das 13h20min às 17h20min e das 18h20min às 22h15min.

BIBLIOTECA LAGOA VERMELHA

Fone: (54) 3358-6950

E-mail: lve@upf.br

Rua Protásio Alves, 50

Bairro Alto Pedregal

CEP 95300-000

Lagoa Vermelha - RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 13h30min
às 22h45min

Sábado das 8h às 10h30min

BIBLIOTECA SARANDI

Fone: (54) 3361-5250

E-mail: sar@upf.br

Av. Expedicionário, 64 A

Caixa Postal 51 – 99560-000

Sarandi – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 13h30min
às 22h45min

BIBLIOTECA SOLEDADE

Fone: (54) 3381-9200

E-mail: sol@upf.br

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 3033

Bairro Missões - 99300-000

Soledade – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 13h30min
às 17h30min e das 18h45min às

22h30min.

CDL (CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO)

Fone: (54) 3316-8289

E-mail: cdl@upf.br

CAMPUS I – ROD BR 285, KM 292,7

Faculdade de Educação. Prédio D3

Bairro São José. 99001-970

Passo Fundo, RS.

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 18h às 22h

UPF IDIOMAS

Fone: (54) 3316-8508 / 3316-8510

E-mail: upfidiomas@upf.br

CAMPUS I – ROD BR 285, KM 292,7

Centro de Educação em Tecnologia.

Prédio B3

Bairro São José. 99001-970

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira das 7h45min às
11h45min e das 13h30min às 21h30min

2 POLÍTICAS DE FUNCIONAMENTO E ACESSO À BIBLIOTECA



A seguir, apresentam-se informações relativas às políticas de funcionamento e, também, ao acesso à biblioteca.

2.1 Aquisição

A *Política de aquisição e atualização do acervo bibliográfico da Rede de Bibliotecas UPF* tem como principal objetivo estabelecer critérios que disciplinem o crescimento equilibrado do acervo em todas as áreas, e o gasto racional dos recursos financeiros disponíveis para esse fim, de modo a atender, igualmente, às demandas dos cursos da Universidade de Passo Fundo.

Para visualizar a Política completa, clique em <http://goo.gl/rvaMaU>.

2.2 Regras de acesso ao acervo

O acervo da Rede de Bibliotecas da UPF está disponível a toda comunidade, porém, o empréstimo domiciliar é concedido somente a usuários vinculados à Instituição.

Todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados automaticamente com dados fornecidos pelo Banco de Cadastro do Sistema Acadêmico.

A autenticação para utilização dos serviços ocorre por meio de leitores biométricos. O cadastro das digitais dos alunos fica sob responsabilidade da Rede de Bibliotecas e o dos professores, funcionários e estagiários fica a cargo do Setor de Recursos Humanos

da Instituição.

Obs.: o usuário que apresentar qualquer problema no controle biométrico deverá, obrigatoriamente, apresentar documento de identificação.

Para consulta ao acervo da Rede de Bibliotecas, acesse o *link* <http://goo.gl/Rf8uqh>.

2.3 Guarda-volumes

Todos os usuários da Rede de Bibliotecas deverão deixar pastas (inclusive de notebooks), sacolas, envelopes, mochilas, bolsas e outros objetos na recepção, em um escaninho de guarda-volumes, podendo entrar no recinto unicamente com materiais para estudo (livros, cadernos, apostilas, canetas). O escaninho deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da biblioteca, ficando a chave sob a sua responsabilidade.

- Eventual extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente à sua substituição.
- Os objetos deixados na recepção serão de responsabilidade do usuário.
- A entrada com periódicos particulares (jornais e revistas) deverá ser autorizada pelo bibliotecário.
- Caso o sistema antifurto da biblioteca seja acionado, ao sair da biblioteca, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário da recepção, a fim de que a situação possa ser esclarecida (Biblioteca Central).

ATENÇÃO:

A Rede de Bibliotecas UPF não se responsabiliza pela perda de livros já emprestados ou quaisquer objetos deixados nas dependências das bibliotecas, como no interior do guarda-volumes, nas mesas, nas cadeiras, nos balcões, no terminal de consulta, nos sanitários, etc.

3 SERVIÇOS



Serviços ofertados pela Rede de Bibliotecas da UPF:

3.1 Consulta local

Todo o acervo da Rede de Bibliotecas da UPF é de livre acesso, tanto para a comunidade universitária como para o público em geral.

Os usuários externos poderão utilizar o acervo somente para consulta local, ou seja, sem que os materiais saiam da biblioteca.

3.2 Levantamento bibliográfico

Na Rede de Bibliotecas, o usuário pode solicitar uma lista de materiais disponíveis em todos os *campi* UPF sobre o assunto de seu interesse.

Para tanto, basta enviar *e-mail* para o endereço referencia@upf.br, informando os assuntos de forma detalhada do seu trabalho. No máximo em dois dias úteis, o solicitante receberá, também via *e-mail*, os títulos disponíveis mais adequados à sua necessidade. É importante inserir no *e-mail* o número de sua matrícula, pois esse serviço está disponível somente para alunos, professores e funcionários da UPF.

3.3 Comutação bibliográfica

Possibilita o acesso a fontes de informação (artigos de revistas, trabalhos apresentados em eventos, capítulos de livros, dissertações e teses) não disponíveis no acervo da Rede de Bibliotecas da UPF.

Esse serviço, do qual a rede faz parte, é gerenciado pelo Instituto Brasileiro de

Ciência e Tecnologia (IBICT). Na comutação bibliográfica, os documentos são solicitados a outra instituição mediante pagamento de taxa.

3.4 Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é um serviço exclusivo para alunos, professores e funcionários e permite a retirada de material bibliográfico por período predeterminado.

Abaixo seguem os prazos e o número de itens de acordo com a categoria do usuário:

CATEGORIA DO USUÁRIO	QUANTIDADE DE LIVROS PARA EMPRÉSTIMO	PRAZO DE EMPRÉSTIMO (dias)
Alunos de graduação	5	7
Alunos de pós-graduação	8	14
Alunos de ensino médio	5	7
Professores	8	14
Funcionários	5	7
Alunos de conclusão de curso	8	7

Outras modalidades de empréstimo:

■ **Dois dias:** modalidade de empréstimo exclusiva para materiais da área de medicina da Biblioteca Biomédica.

■ **Especial:** modalidade de empréstimo feita pelo prazo máximo de 24h, não sendo permitida renovação e/ou reserva do material. O empréstimo especial de obras de consulta local poderá ocorrer nos seguintes casos:

- quando a obra desejada for exemplar único e não houver exemplares de outras edições deste mesmo título;
- eventualmente, se necessária a retirada de materiais para fotocópia, será realizado o empréstimo por 2 horas (com exceção da Biblioteca Central no Campus I). A devolução de obras emprestadas pela biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A não observância dessa data implicará a cobrança de taxa de devolução.

3.5 Catalogação na Publicação – CIP

O serviço de Catalogação na Publicação (CIP) é uma catalogação prévia, ou seja, é o tratamento dos dados físicos e bibliográficos da obra antes de sua publicação/distribuição. Esse serviço visa a assegurar um melhor conhecimento do que é publicado pela UPF e, simultaneamente, proporcionar uma rápida e pertinente disponibilização dessa informação nas bibliotecas da instituição por meio de dados coerentes e normalizados sobre a obra, em termos de catalogação e classificação.

A CIP é destinada a publicações como livros, teses, dissertações, monografias, anais, etc. Para maiores informações, o Setor de Processamento Técnico pode ser contatado pelo telefone (54) 3316-8460.

3.6 Visita programada

As visitas programadas possibilitam que usuários externos à comunidade acadêmica da UPF conheçam a infraestrutura, os serviços e recursos da Biblioteca Central da UPF.

As visitas podem ser agendadas pelo telefone (54) 3316-8145.

3.7 Orientação aos calouros

O serviço de orientação aos calouros é destinado aos alunos e tem o propósito de orientá-los sobre as normas da Rede de Bibliotecas da UPF e as formas mais eficientes de pesquisa no catálogo (Sistema Pergamum), também, sobre setores, serviços e recursos disponibilizados pela biblioteca.

3.8 Empréstimo entre bibliotecas

Esse serviço permite o empréstimo de materiais entre as bibliotecas da UPF, desde que o material solicitado esteja disponível no acervo. Contudo, nesse serviço, não está contemplado o empréstimo entre as bibliotecas localizadas em Passo Fundo.

É necessário comparecer à biblioteca para solicitar o serviço a um atendente, que encaminhará o pedido via Sistema Pergamum.

O prazo para a chegada do material é de até dois dias úteis. Assim que a obra der entrada na biblioteca solicitante, o aluno receberá um e-mail de aviso e terá outros dois dias úteis para efetuar a retirada diretamente no balcão de empréstimos, com exceção dos materiais de consulta local, que ficam disponíveis somente para fotocópia ou consulta.

Obs.: importa lembrar que as bibliotecas do Centro de Documentação do Livro Didático, Biblioteca Central e Biomédica, por se localizarem em Passo Fundo, não dispõem da modalidade de empréstimos entre si.

3.9 Devolução multicampi

O serviço de devolução multicampi é oferecido a todos os usuários da Rede de Bibliotecas UPF e torna possível devolver os materiais em uma biblioteca diferente daquela em que foram retirados. Esse serviço é oferecido nas seguintes bibliotecas da Rede: Biblioteca Central, Carazinho, Casca, Lagoa Vermelha, Sarandi, Soledade, Biomédica e Centro de Documentação do Livro Didático.

Ressalta-se que as bibliotecas do Centro de Documentação do Livro Didático, a Biblioteca Central e a Biomédica, por estarem instaladas na mesma cidade, não recebem devoluções das unidades de Passo Fundo.

3.10 Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos

O agendamento para orientação acerca de normalização de trabalhos acadêmicos pode ser realizado pelo *e-mail* referencia@upf.br ou pessoalmente, no setor de Multimeios.

3.11 Capacitação ao uso de fontes bibliográficas

Com o compromisso de oportunizar subsídios para o acesso às fontes de pesquisas especializadas na busca e recuperação de informações, cumprindo o seu papel de apoio ao ensino e à pesquisa de qualidade, a Rede de Bibliotecas disponibiliza, mediante agendamento, Oficinas de Capacitação que visam o atendimento em turma e individual, com o objetivo de facilitar o acesso, a busca e a recuperação de informação nas fontes de pesquisas bibliográficas.

3.12 Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos – Icap

O serviço ICAP tem como objetivo criar um serviço de indexação compartilhada de artigos de periódicos nacionais, editados pelas instituições que fazem parte da Rede Pergamum. Todos os artigos são indexados e disponibilizados na íntegra, gratuitamente.

Como acessar:

■ **Via site da Biblioteca UPF** - No menu direito na página inicial da biblioteca - **Serviços > ICAP** basta clicar no ícone, como esse da imagem ao lado, ou acessar o *link*: <http://goo.gl/2S4Vjd>.

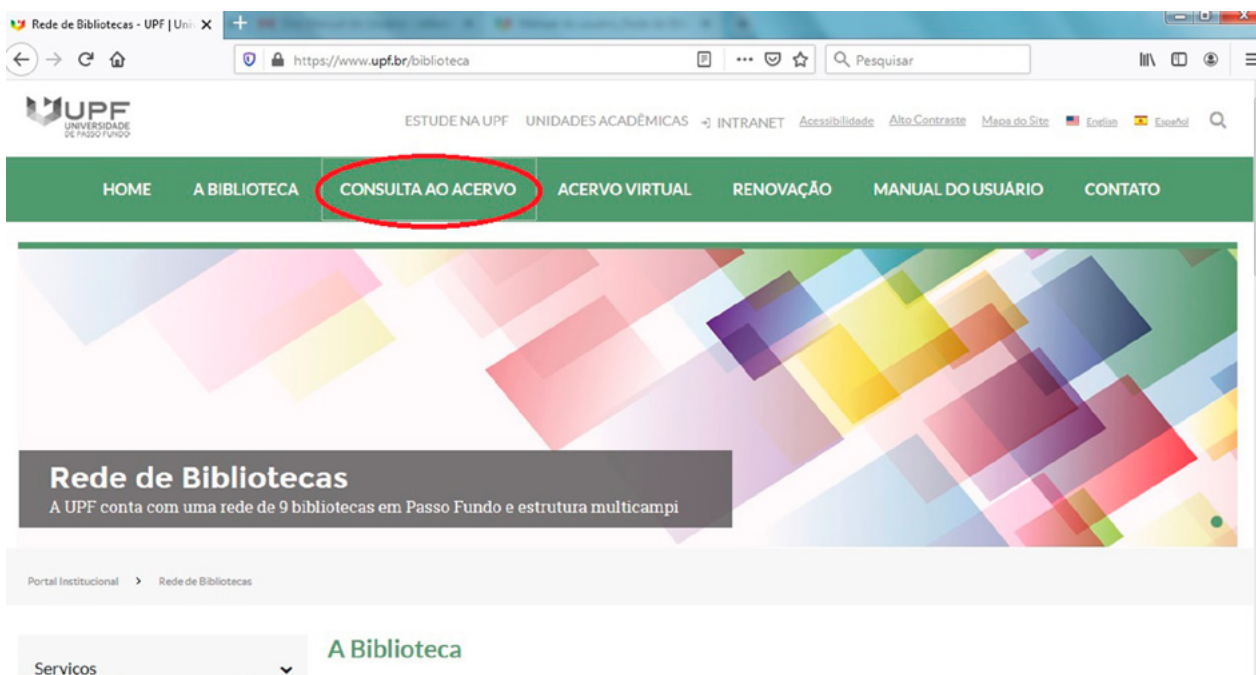
3.13 Lembretes importantes

- O uso de celular atrapalha os colegas, não o utilize enquanto estiver na biblioteca.
- Use conscientemente os armários, apenas durante a permanência na biblioteca.
- As chaves dos armários não devem sair da biblioteca.
- A biblioteca é um lugar de estudo. Por isso, é necessário silêncio, respeitando os direitos de seu colega, para que os seus também possam ser respeitados.
- O material bibliográfico é um bem que merece nosso cuidado. Portanto, não o manuseie com as mãos sujas, não o rabisque, não arranque páginas, não faça “orelhas” para marcar onde parou a leitura, não o deixe aberto com a lombada virada para cima.
- Deixe o material consultado sempre sobre a mesa. Evite recolocá-lo na prateleira, pois este trabalho fica a cargo dos funcionários da biblioteca.
- Não é permitido fumar, comer e beber (exceto água) no interior da biblioteca.

4 TELAS DE ACESSO DO *SITE* DA REDE DE BIBLIOTECAS



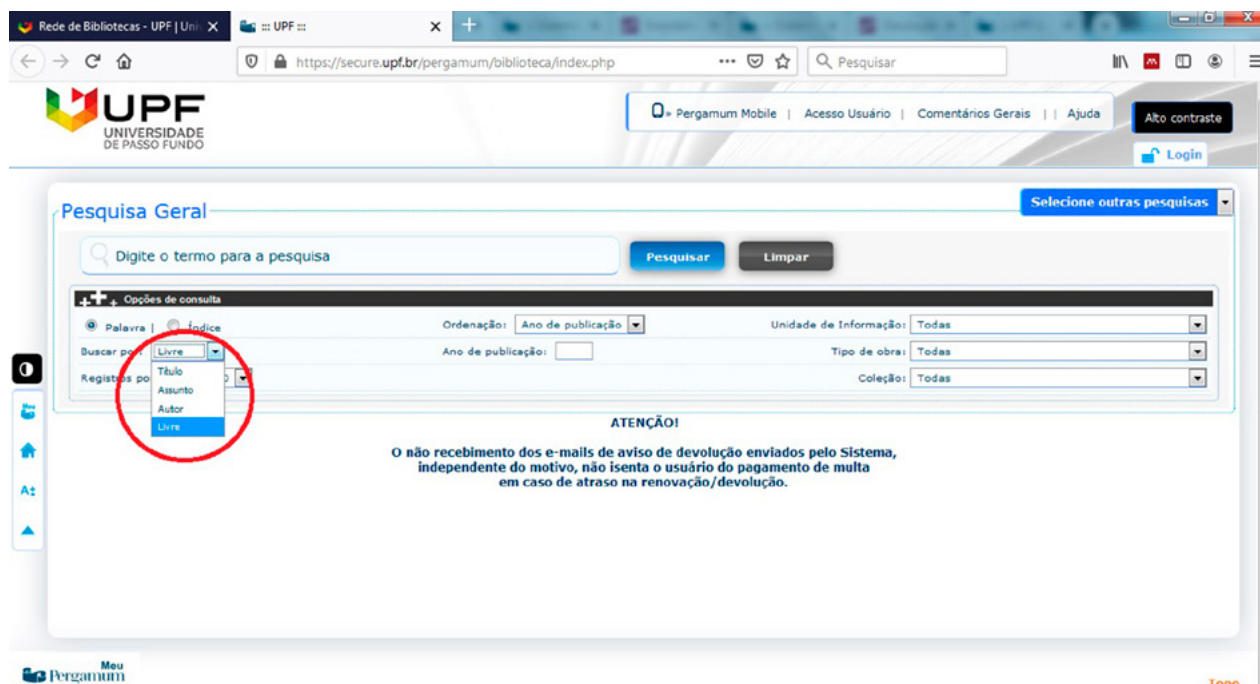
Para consultar o acervo da Rede de Bibliotecas, clique em “CONSULTA AO ACERVO”:



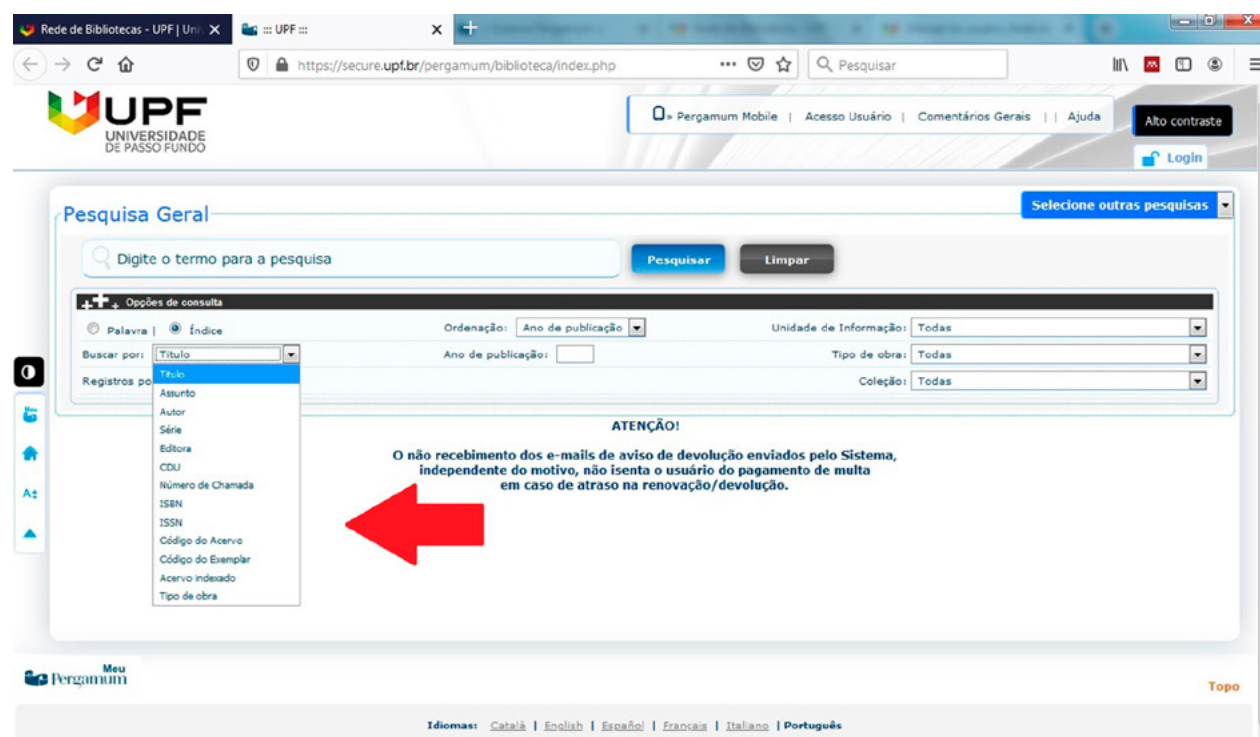
TIPO DE PESQUISA

Você tem duas opções de pesquisa: “Palavra” e “Índice”.

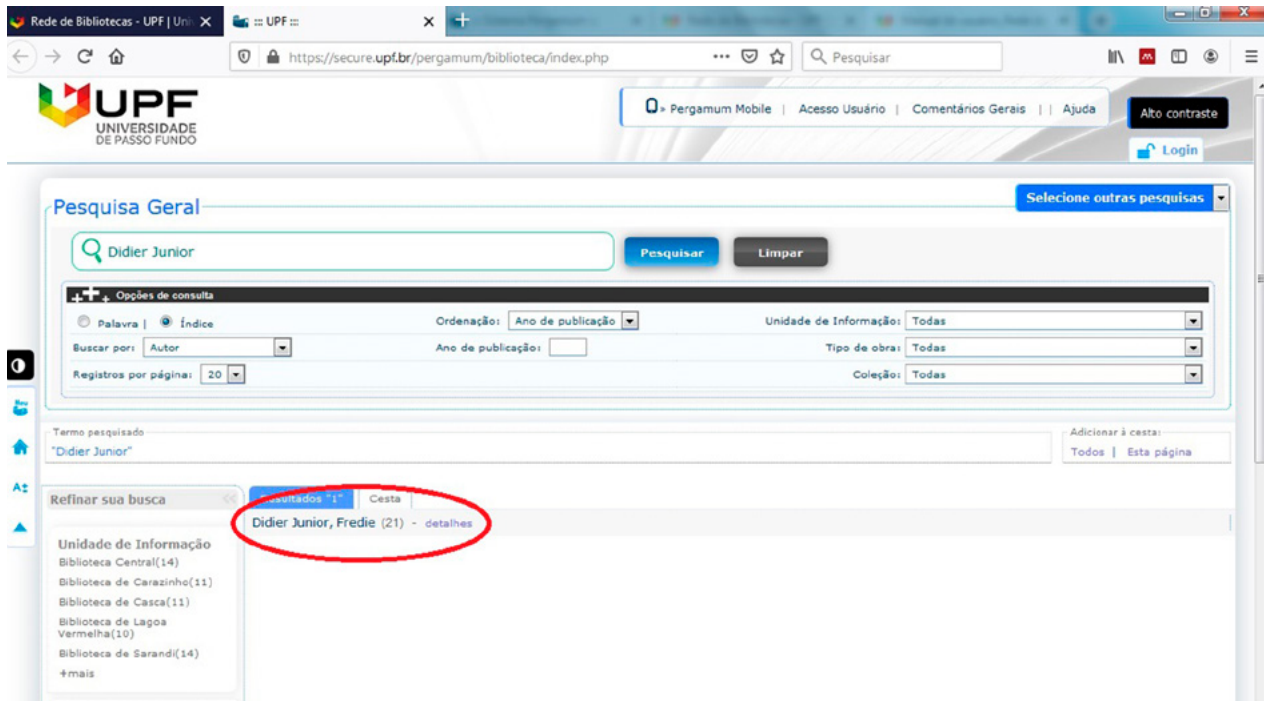
■ Pesquisa por palavra – você pode pesquisar por título, assunto, autor ou livre (onde é possível utilizar mais de um argumento, por exemplo: assunto e autor).



■ Pesquisa por Índice – selecione uma das opções e digite o termo a ser pesquisado.

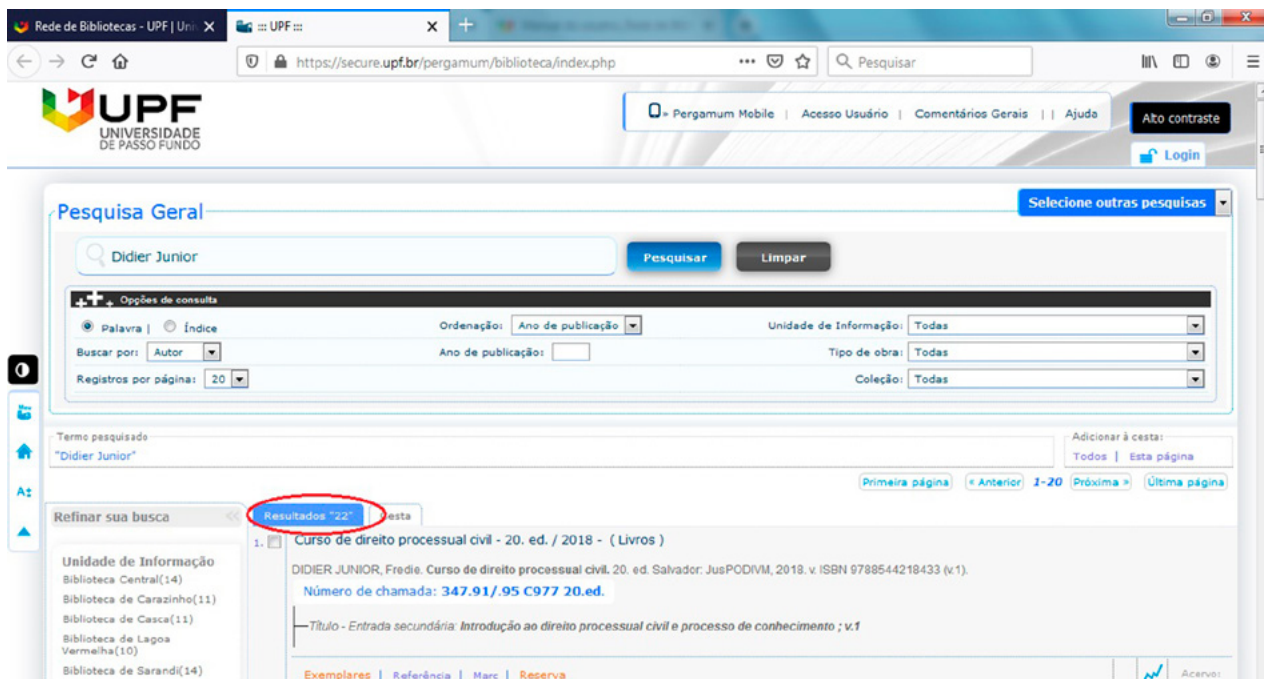


Os resultados aparecerão por aproximação, em ordem alfabética.



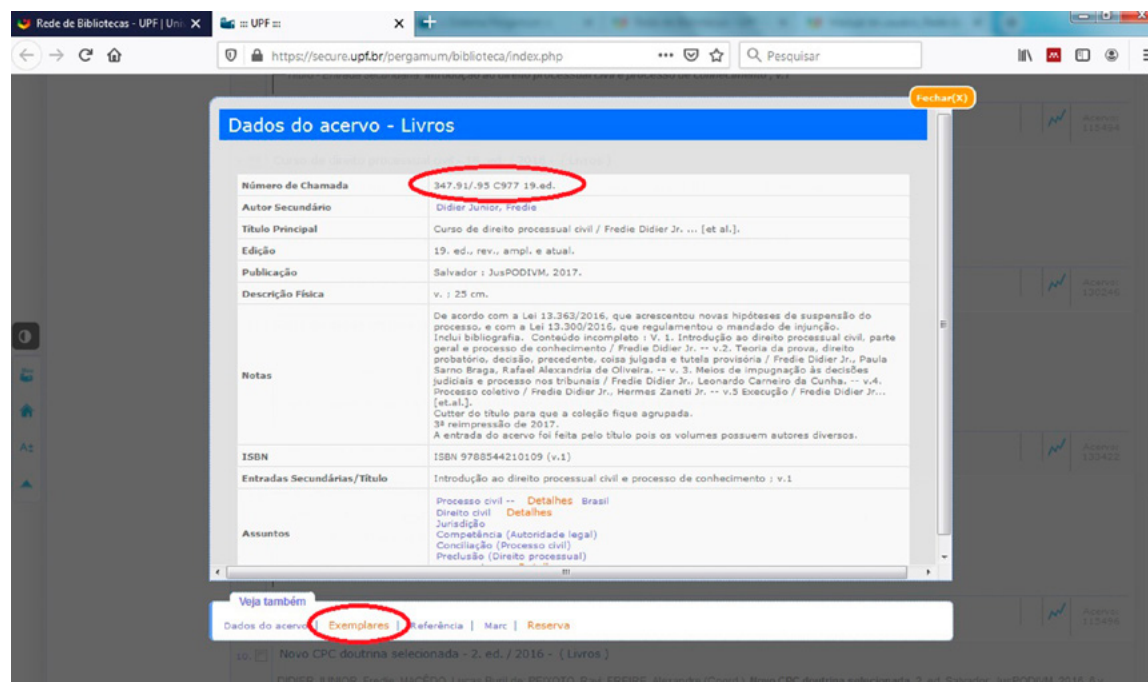
RESULTADO DA PESQUISA

Os resultados da pesquisa aparecerão por ordem de "Ano de publicação", escolha um título com um clique para ter acesso aos dados do acervo.



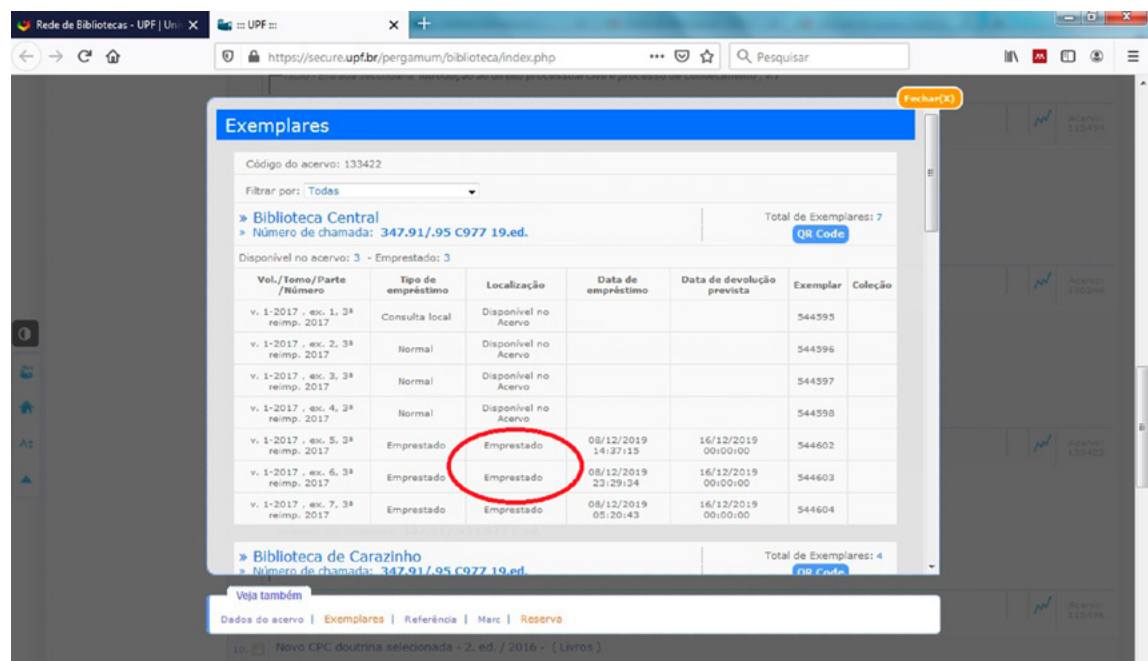
DADOS DO ACERVO

- Na tela “Dados do acervo”, aparecerão todos os dados da obra.
- Anote o número de chamada para localizar o item na estante.
- Para ver o número de exemplares e sua disponibilidade, clique abaixo em “Exemplares”.



EXEMPLARES

- Na tela “Exemplares”, verifique a situação e a localização do item.
- Livros não disponíveis aparecerão com a situação e a localização de “Emprestado”.
- Caso todos os exemplares estejam emprestados, você poderá reservá-lo.



RESERVAS

A reserva só poderá ser efetuada quando não houver nenhum exemplar disponível na estante.

- Para reservar uma obra, clique na aba “Reservar”.
- Digite seu *login* no campo “Usuário” (o *login* é o mesmo de acesso à Intranet).
- Seu nome aparecerá ao lado do campo “Usuário”.
- Digite sua senha (a senha é a mesma de acesso à Intranet).
- Clique no botão “Confirmar”.
- Aparecerá a mensagem “Reserva concluída!”.

Reserva

Não existe nenhuma reserva cadastrada para esta obra

» Curso de direito processual civil - 19. ed. / 2017

» DIDIER JUNIOR, Fredie. Curso de direito processual civil. 19. ed. Salvador: JusPODIVM, 2017. v. ISBN 9788544210109 (v.1).

» Para reservar, preencha os campos abaixo:

Insira o seu login de acesso à intranet

Volume: 1-2017

Tomo: Unico

Usuário:

Senha:

Unidade de Informação: Biblioteca Central

Parte: Unico

Material: Principal

Localização: Todas

Confirmar

Veja também

Dados do acervo | Exemplares | Referência | Marc | Reserva

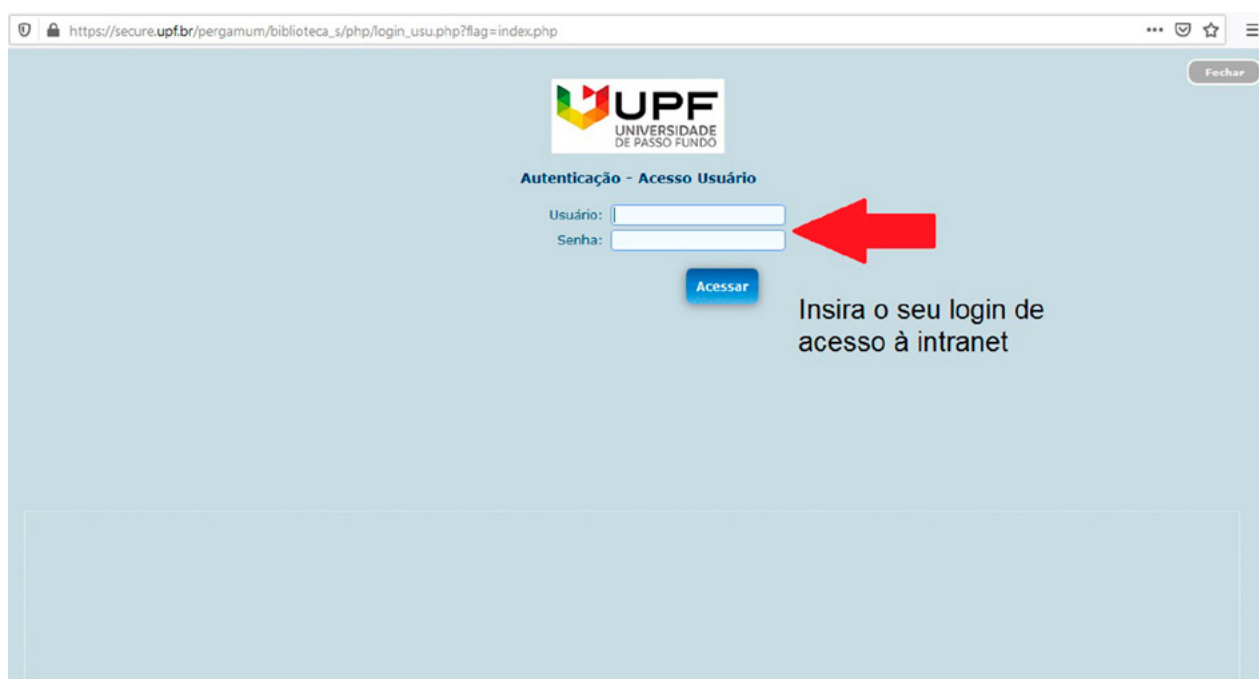
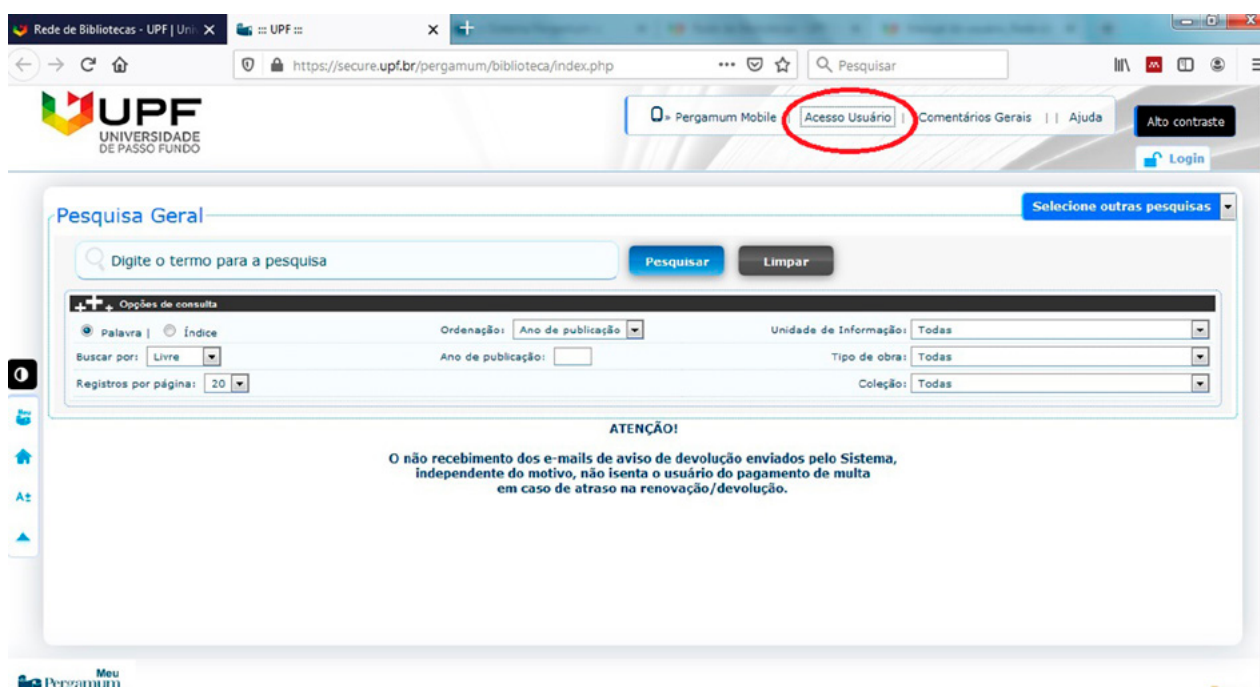
A reserva não poderá ser realizada nos casos a seguir:

- Quando se tratar de obras de consulta local.
- Quando houver pendências na matrícula do usuário.

ACESSO AO USUÁRIO

A tela “Acesso Usuário” possibilita acessar as informações referentes a: débito e histórico, renovação, reserva e material pendente.

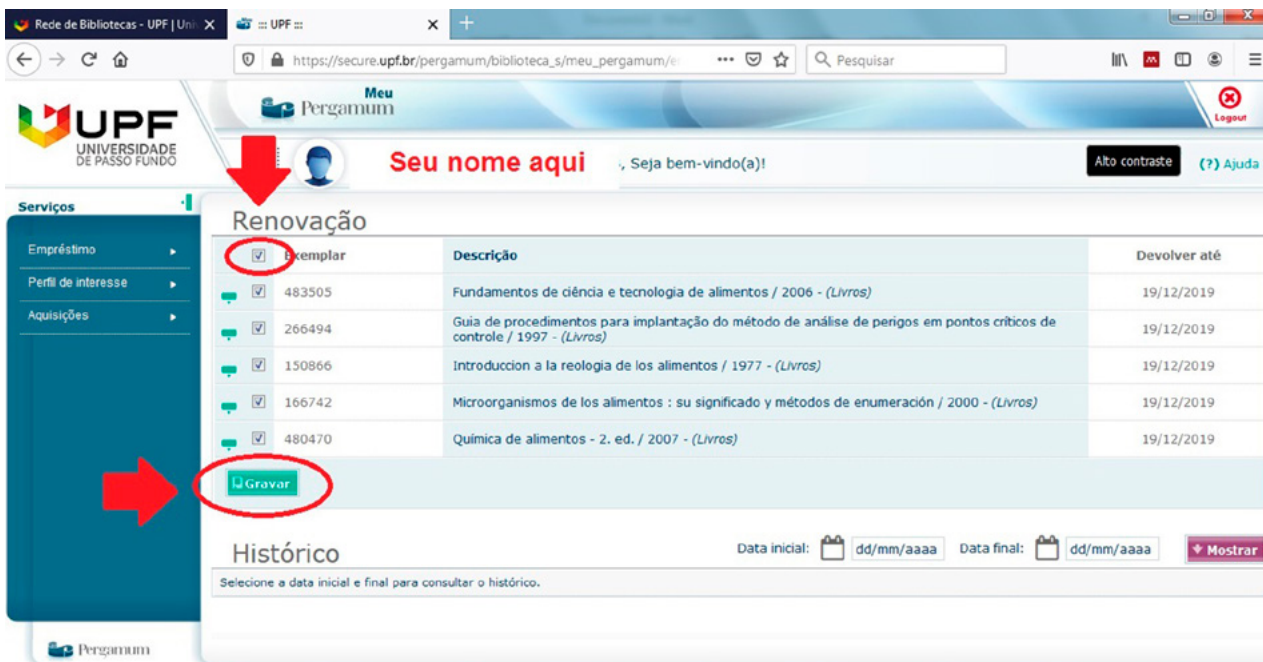
- Digite seu *login* no campo “Usuário” (o *login* é o mesmo de acesso à Intranet).
- Digite a senha.
- Clique em “Acessar”.



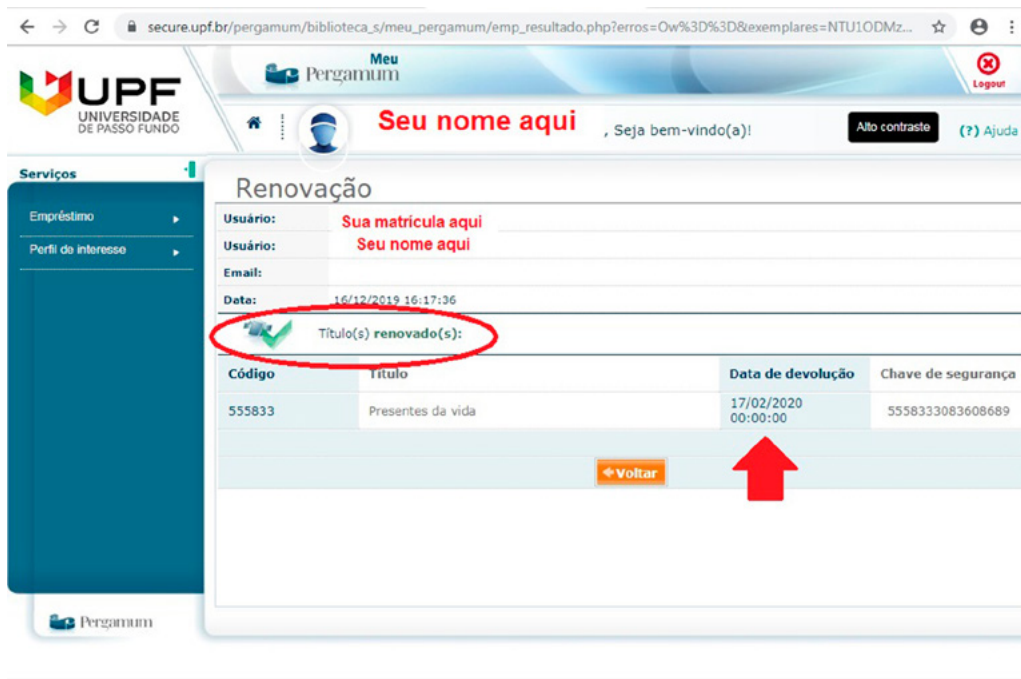
RENOVAÇÃO

Possibilita a renovação desde que o material não esteja reservado ou em atraso.

- Ao efetuar o *login* em “Acesso Usuário”, todos os títulos são visualizados, podendo ser renovados um a um.
- Para renovar todos os títulos, acessar o menu à esquerda e selecionar “Renovação”.
- Clique em “Exemplar”; todos os títulos serão marcado. Clique no botão “Gravar”.

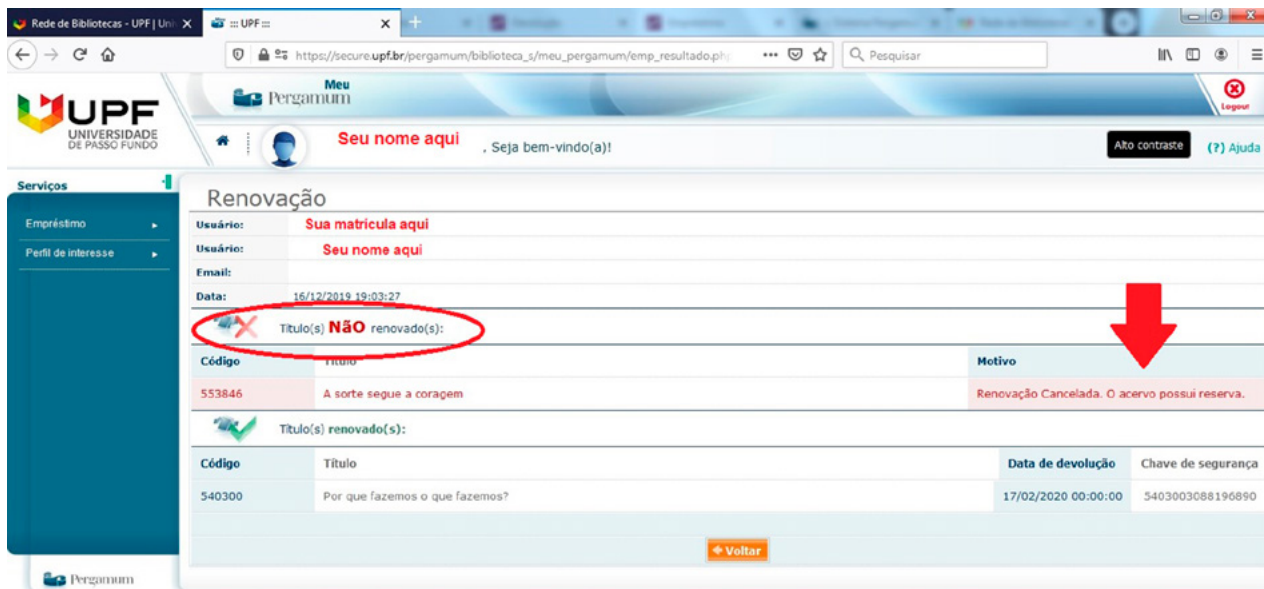


■ Verifique a informação “Renovado” e visualize a data de devolução.

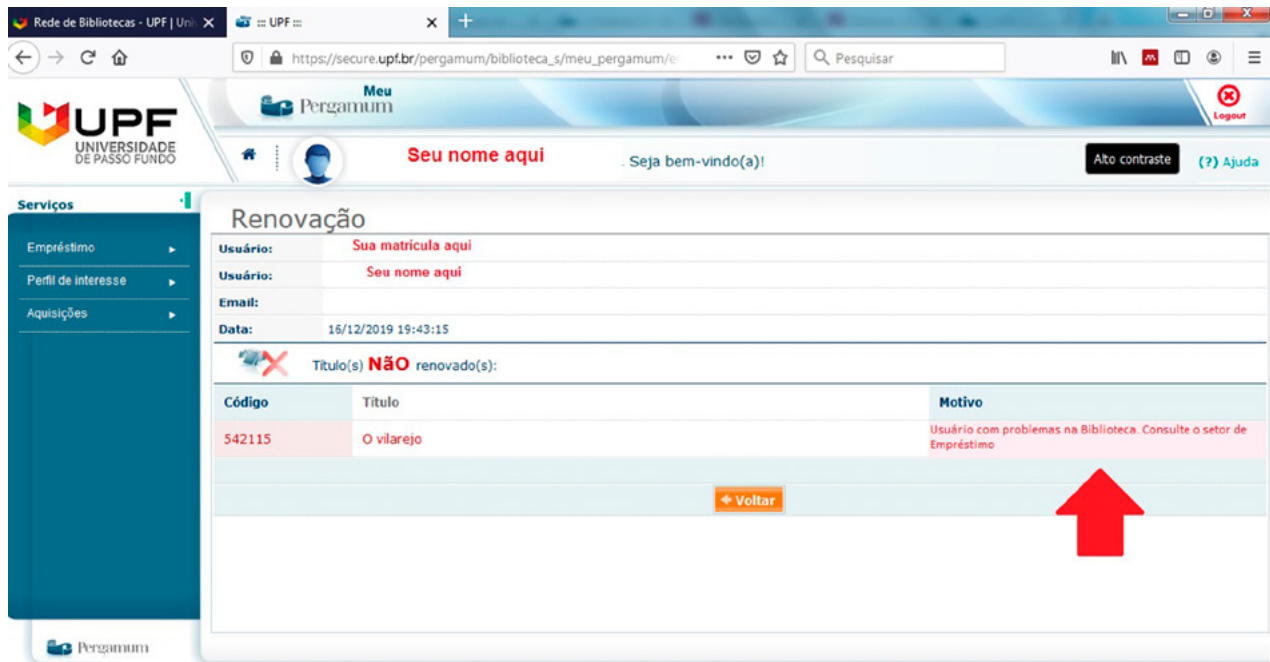


Caso algum exemplar não seja renovado, aparecerá em destaque a palavra “NÃO”.

■ No campo “Motivo”, será informado por que o material não foi renovado. Por exemplo: “Renovação cancelada. O acervo possui reserva”.



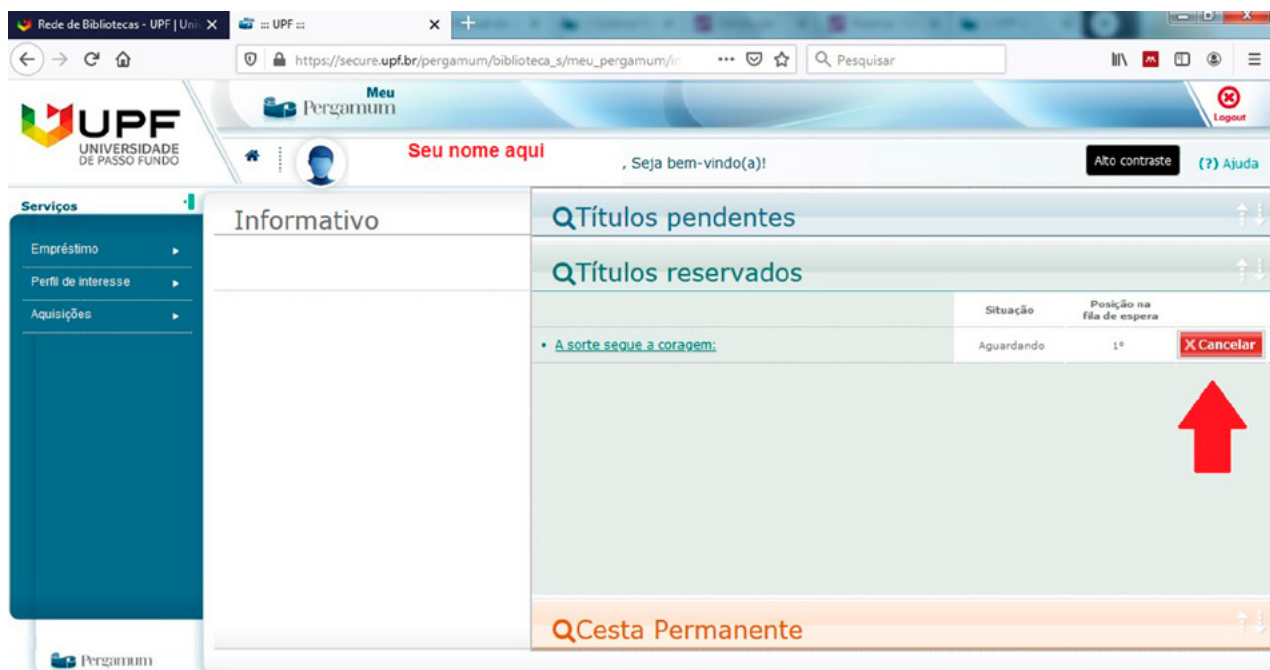
Neste outro exemplo, o usuário tem alguma pendência com a biblioteca, que pode ser multa pendente ou material já em atraso:



RESERVAS

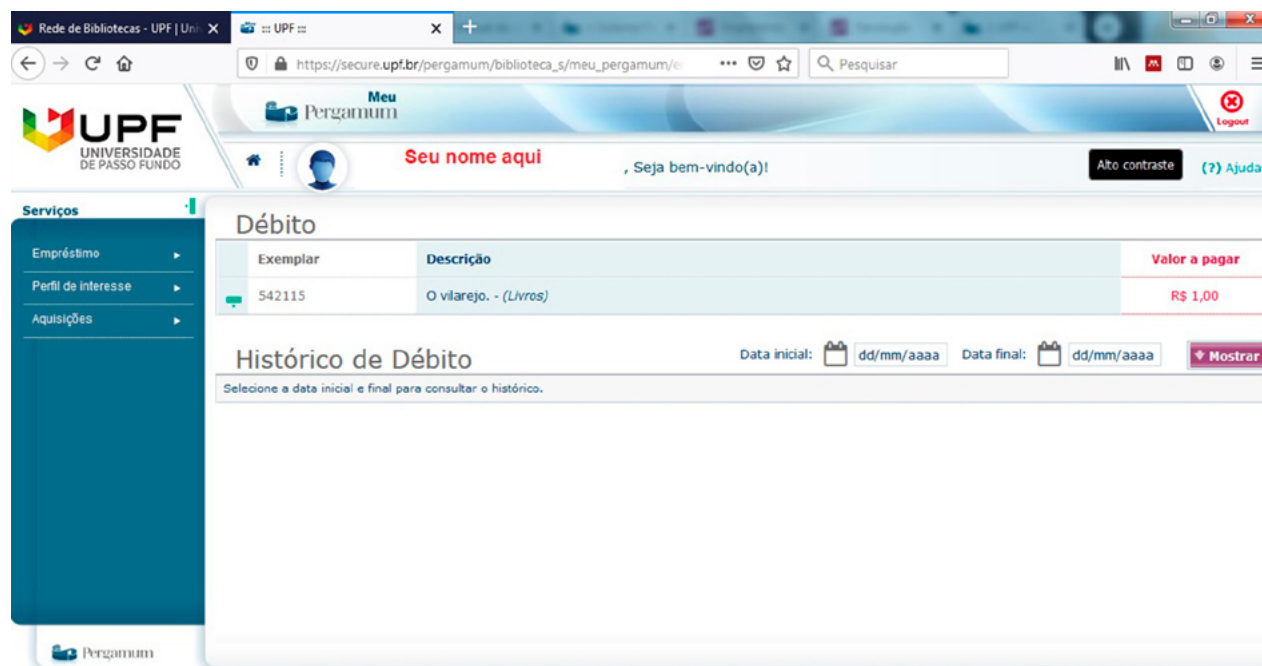
A tela "Reserva" indica o status da(s) reserva(s) quanto à liberação e quanto à posição na lista de reservas, sendo possível cancelar a(s) que não interessa(m) mais ao usuário.

- Para cancelar uma reserva, basta clicar no botão "Cancelar" do item desejado.



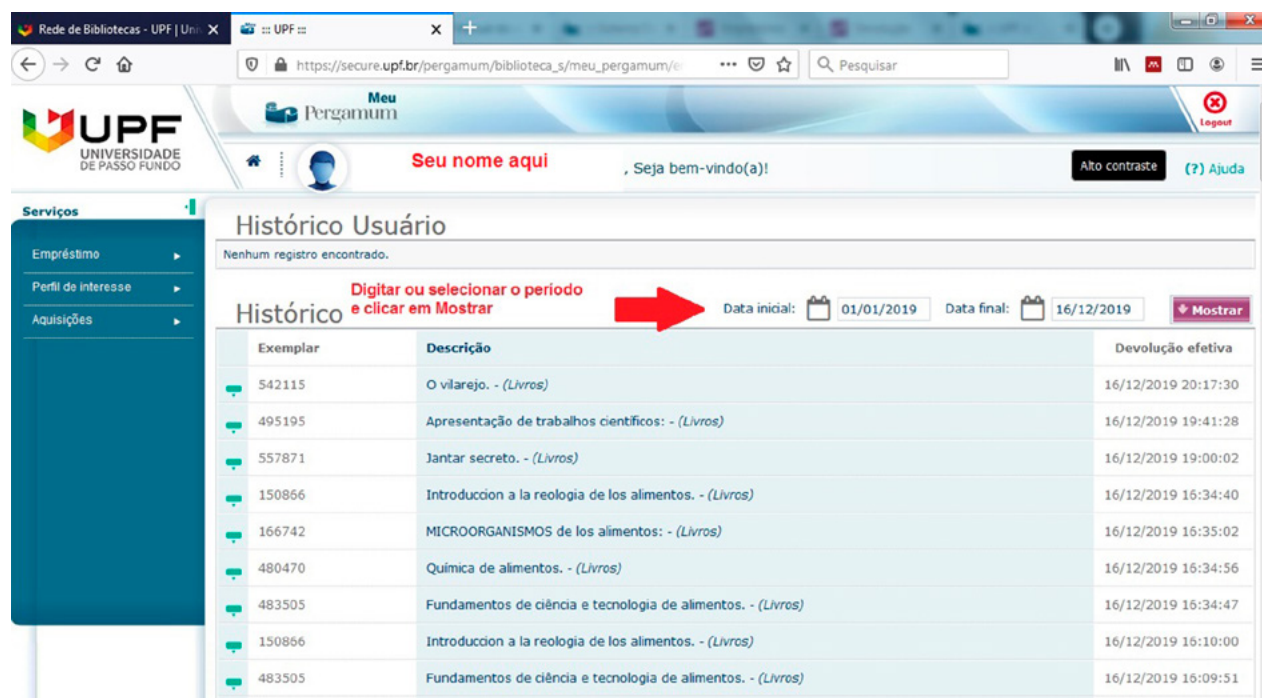
DÉBITOS

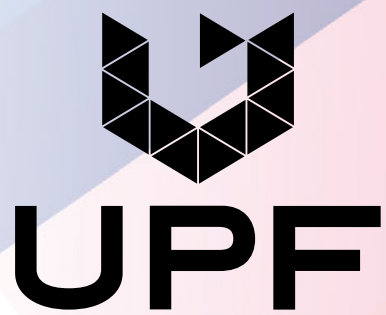
A tela “Débito” relaciona os débitos (multas pendentes) do usuário na biblioteca.



HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMO

Relaciona todos os empréstimos efetuados pelo usuário em um determinado período, bastando selecionar as datas no calendário para visualizá-los.





Rede de
Bibliotecas