

Manual do **USUÁRIO**

Rede de Bibliotecas **UPF**

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 Levantamentos bibliográficos	7
3.3 Comutação bibliográfica	7
3.4 Empréstimos domiciliares	8
3.5 Catalogação na Publicação – CIP	8
3.6 Visita programada	9
3.7 Orientação ao calouro	9
3.8 Empréstimo entre bibliotecas	9
3.9 Devolução multicampi	9
3.10 Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos	10
3.11 Orientação no uso de base de dados	10
3.12 Capacitação ao uso de fontes bibliográficas	10
3.13 Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos – Icap	10
3.14 Lembretes importantes	11
4 TELAS DE ACESSO DO SITE DA REDE DE BIBLIOTECAS	12

1 APRESENTAÇÃO



A Rede de Bibliotecas da Universidade de Passo Fundo é formada por dez 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

(54) 3316-8463

biblio@upf.br

CAMPUS I – Km 171 – BR 285

Bairro São José – 99001-970

Passo Fundo – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 7h45min às 22h45min

Sábados, das 8h às 13h

BIBLIOTECA CASCA

(54) 3347-2850

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

(54) 3316-8555

bio@upf.br

CAMPUS II

Rua Teixeira Soares, 817

Centro – 99010-870

Passo Fundo – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 7h45min às 22h30min

Sábados das 8h às 12h

BIBLIOTECA CARAZINHO

(54) 3330-3550

car@upf.br

Rua Diamantino Tombini, 300

Bairro Oriental – 99500-000

Carazinho – RS

Horário de funcionamento:

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

Sábados, das 7h45min às 11h45 min.

BIBLIOTECA LAGOA VERMELHA

(54) 3358-6950

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

Sábados, das 7h30min às 11h30min

BIBLIOTECA PALMEIRA DAS MISSÕES

(55) 3742-8550

pmi@upf.br

Rua Francisco Ferreira Martins, 360

Vila Lutz – 98300-000

Palmeira das Missões – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 13h30min às 17h30min e das 18h52min às

22h45min

BIBLIOTECA SARANDI

(54) 3361-5250

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

(54) 3381-9200

sol@upf.br

Av. Marechal Floriano Peixoto, 3033

Bairro Missões – 99300-000

Soledade – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 13h30min às 22h40min

Sábados, das 8h30min às 11h30min

CDL (CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO)

(54) 3316-8289

cdl@upf.br

CAMPUS I – Km 171 – BR 285

Faculdade de Educação – Prédio D3

Bairro São José – 99001-970

Passo Fundo – RS

Horário de funcionamento:

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

22h26min

UPF IDIOMAS

(54) 3316-8508 / 3316-8510

upfidiomas@upf.br

Av. Brasil, 743

Centro – 99010-000

Passo Fundo – RS

Horário de funcionamento:

De segunda a sexta-feira, das 13h30min às 17h30 min e das 18h30min às 22h

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-volume, 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 responsável pela referência.
- Caso o sistema antifurto da biblioteca seja acionado, 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 ou os objetivo geral e específicos do seu trabalho. No máximo em três 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 24 horas, não sendo permitida renovação 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 mais 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), bem como 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, Palmeira das Missões, 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 Orientação no uso de bases de dados

Trata-se de um serviço de orientação personalizada sobre como efetuar pesquisas em diversas bases de dados.

Para obter o serviço, os interessados devem se dirigir ao Setor de Multimeios ou entrar em contato pelo telefone 3316-8145 para agendar um horário. Na data agendada, devem trazer os assuntos a serem pesquisados, que podem, inclusive, ser em inglês, uma vez que estão disponíveis dados em bases estrangeiras. É necessário também disponibilizar um *pen drive* para salvar os resultados obtidos, tendo em vista que não há possibilidade de impressão do material.

3.12 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 Biblioteca Central desenvolve nos Programas de Pós-Graduação (*stricto sensu*) da UPF o Curso de capacitação para acesso às fontes de pesquisas bibliográficas. Para participar, é necessário entrar em contato pelo telefone 3316-8145 ou pelo *e-mail* referencia@upf.br.

3.13 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>.

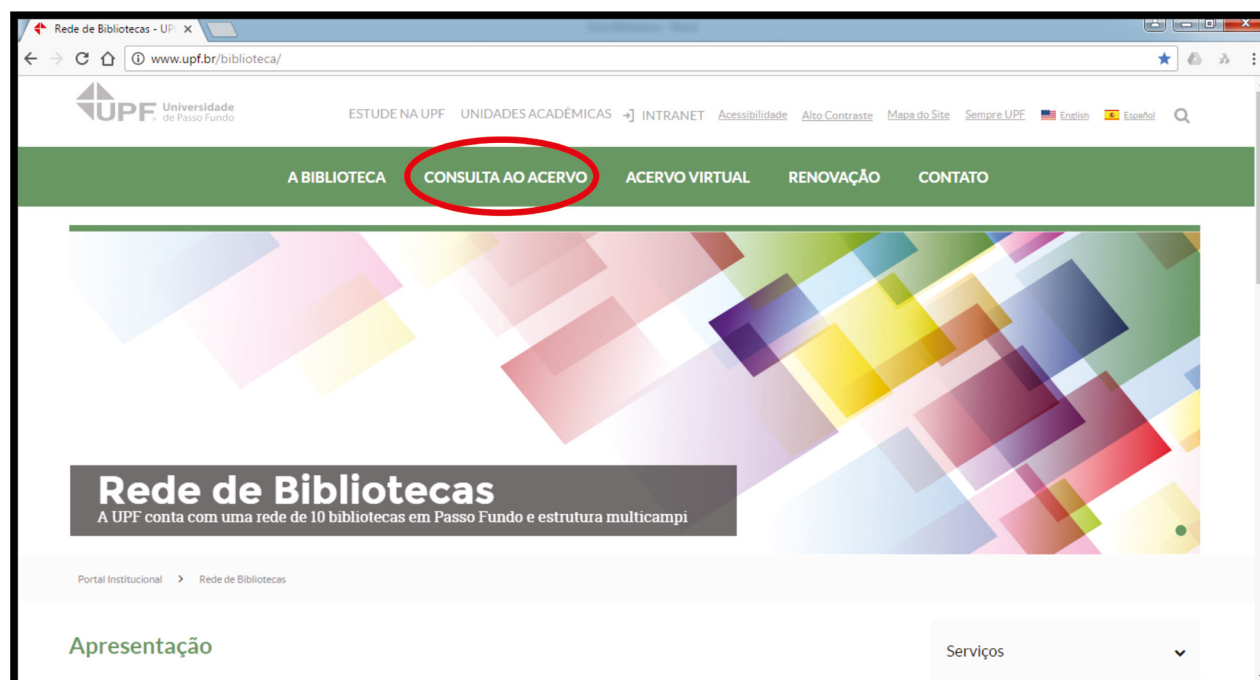
3.14 Lembretes importantes

- 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



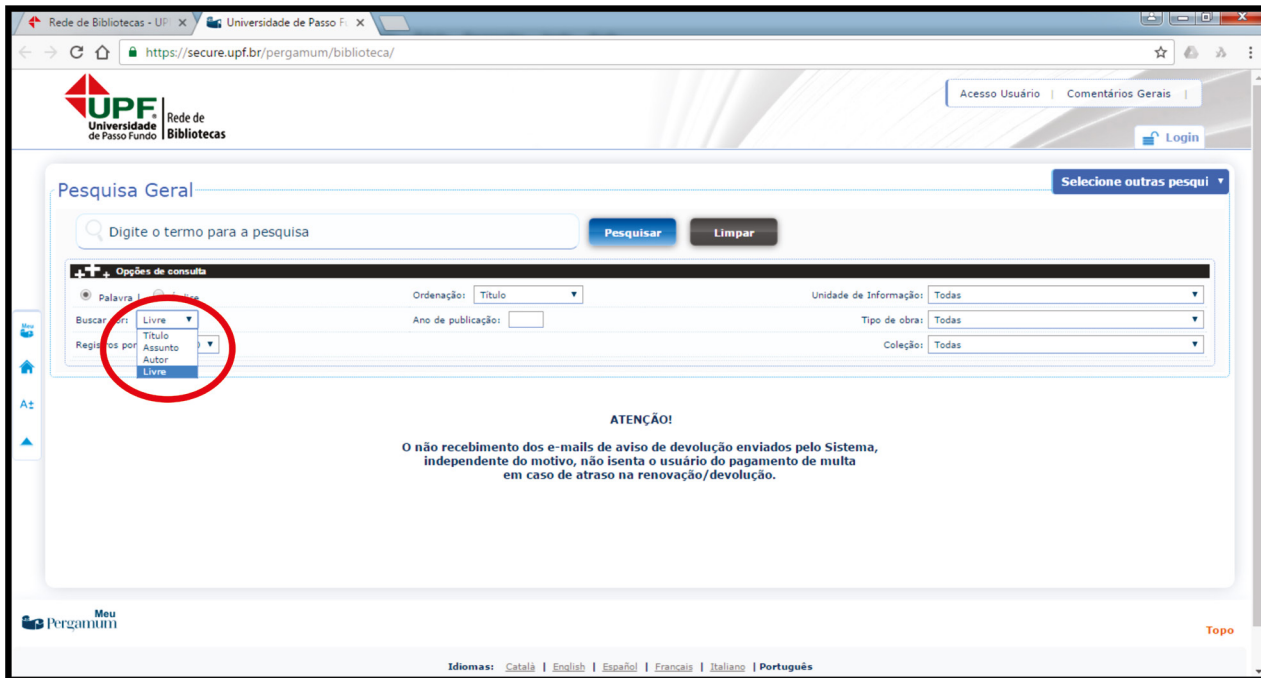
Para consultar o acervo da Rede de Bibliotecas, clique em “CONSULTA AO ACERVO”:



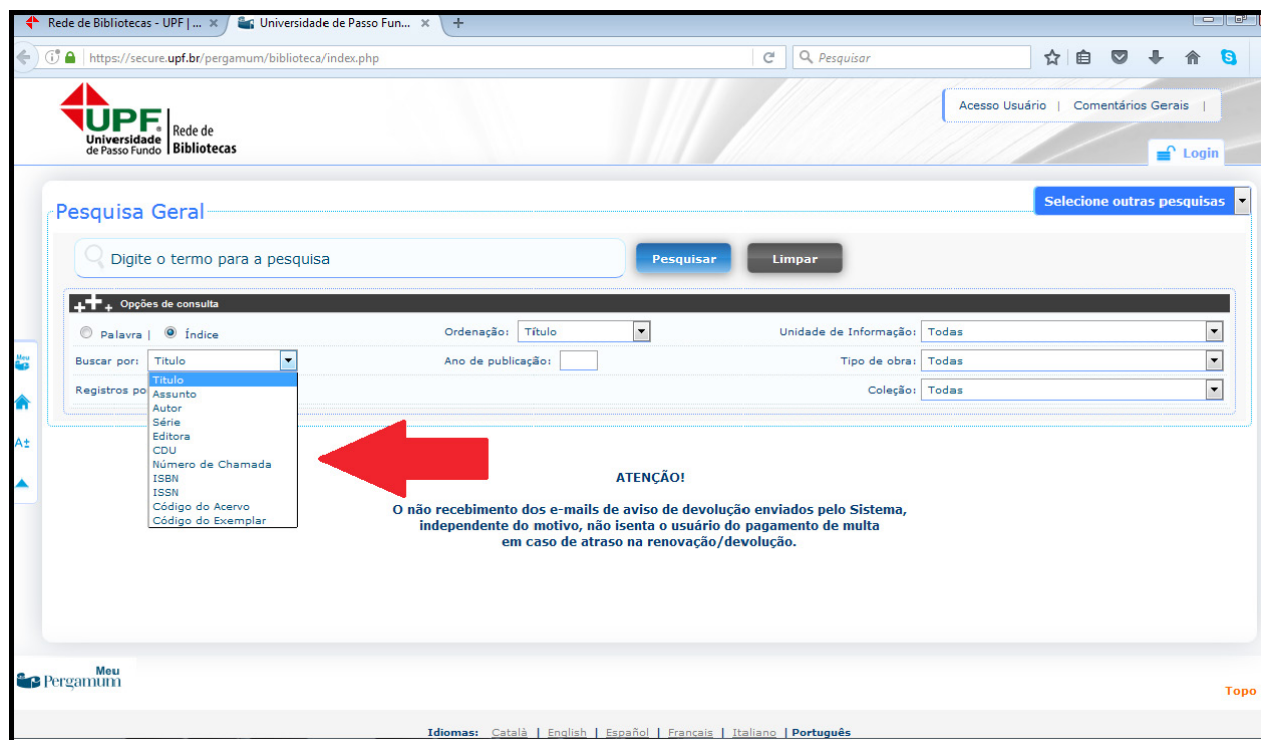
TIPO DE PESQUISA

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

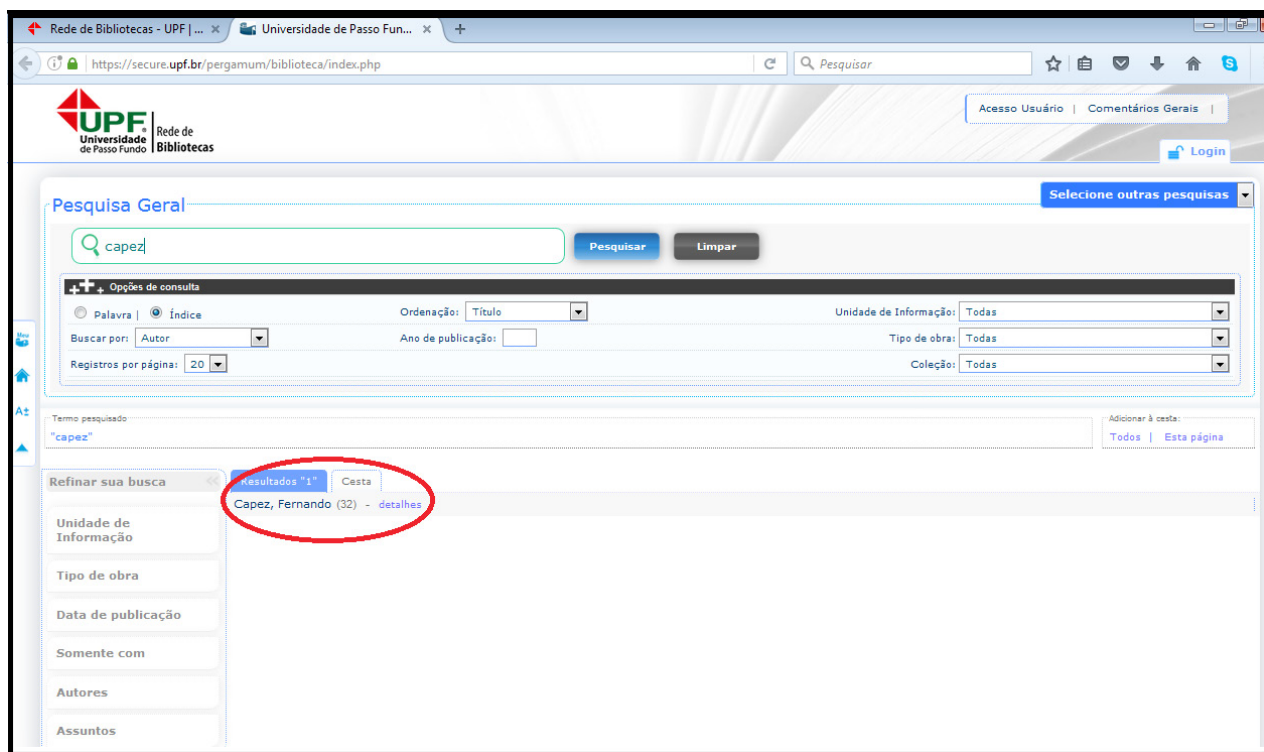
■ Pesquisa por palavra – você pode pesquisar por título, assunto, autor ou livre (onde é possível utilizar mais de um argumento, por exemplo: assunto e autor).



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

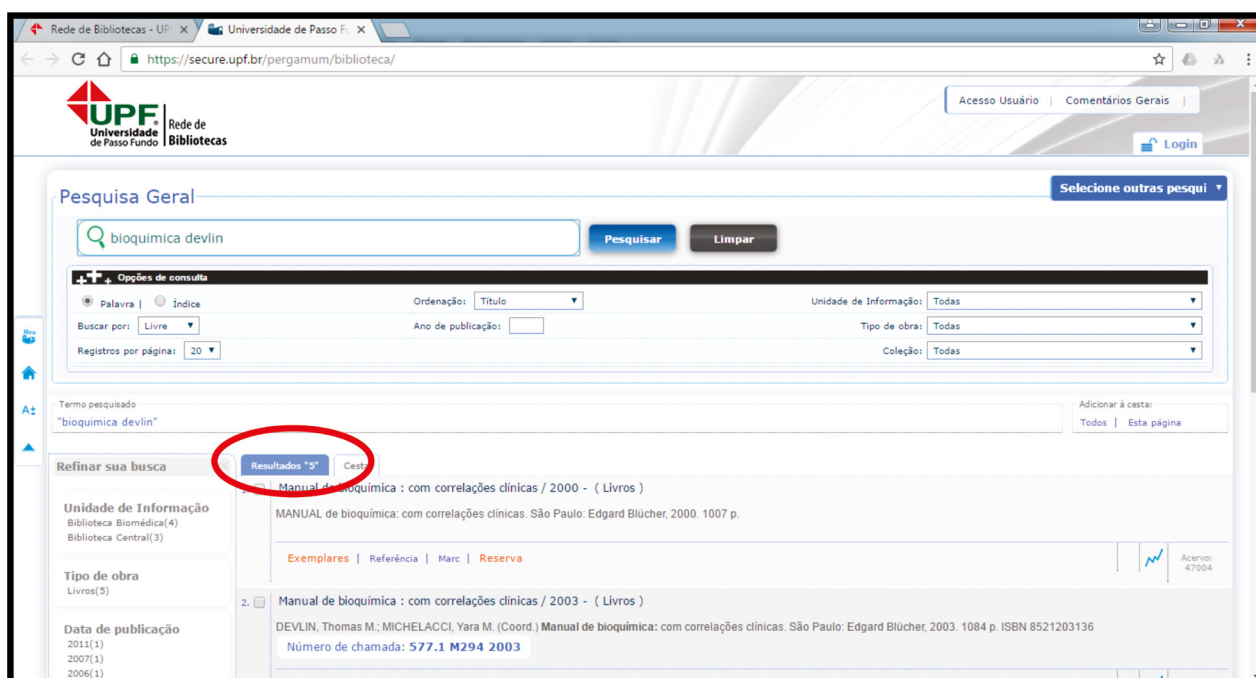


Os resultados aparecerão por aproximação, em ordem alfabética.



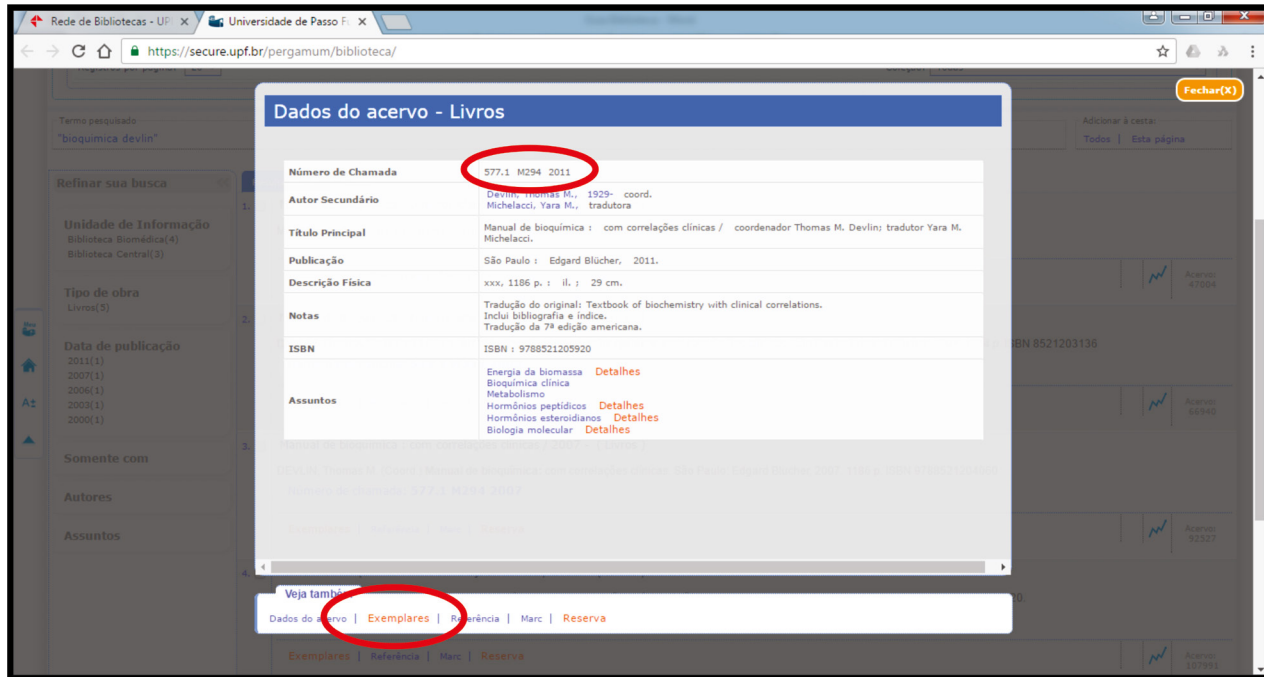
RESULTADO DA PESQUISA

Os resultados da pesquisa aparecerão por ordem de título, mas você pode selecionar "Ordenação por ano". Escolha um título com um clique para ter acesso aos dados do acervo.



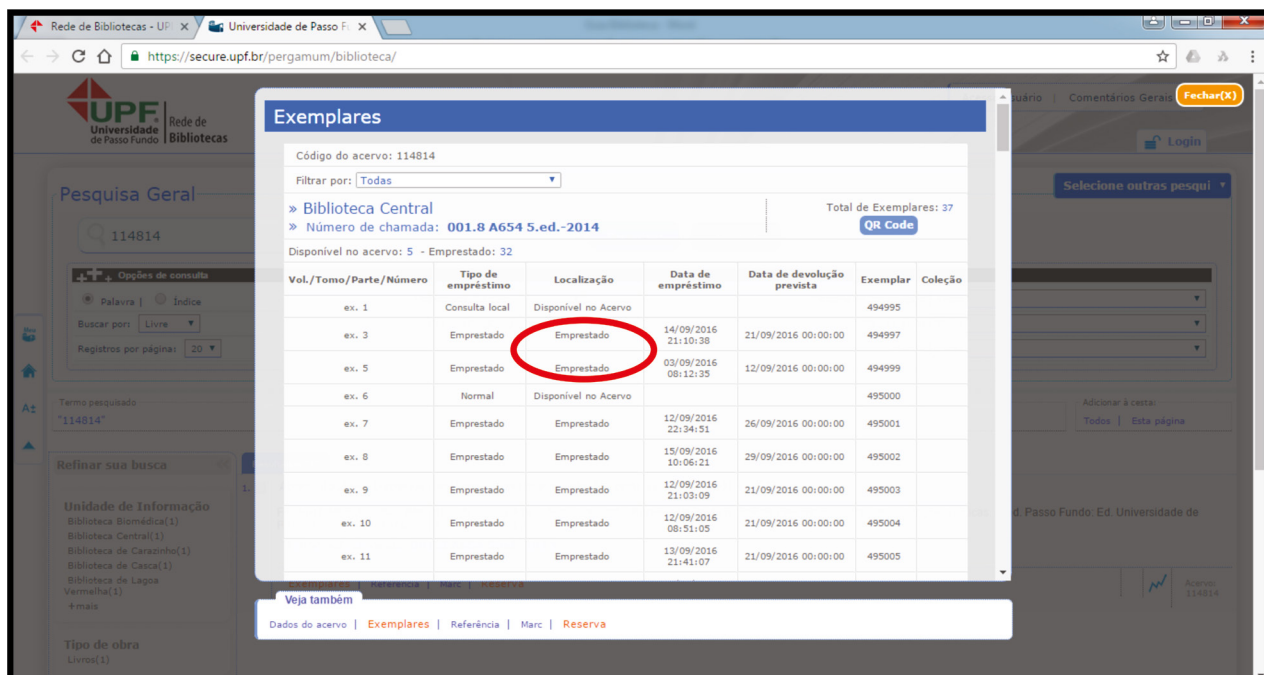
DADOS DO ACERVO

- 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

» Apresentação de trabalhos científicos : normas e orientações práticas - 5. ed. / 2014

» FÁVERO, Altair Alberto; GABOARDI, Antonio; CENCI, Angelo (Coord.). Apresentação de trabalhos científicos: normas e orientações práticas. 5. ed. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2014. 167 p. ISBN 9788575158302.

» Para reservar, preencha os campos abaixo:

Volume: Usuário: **Seu login e senha da Intranet aqui**

Senha:

Tomos: Unidade de Informação:

Parte: Material:

Localização:

Veja também

Dados do acervo | Exemplos | Referência | Marc | Reserva

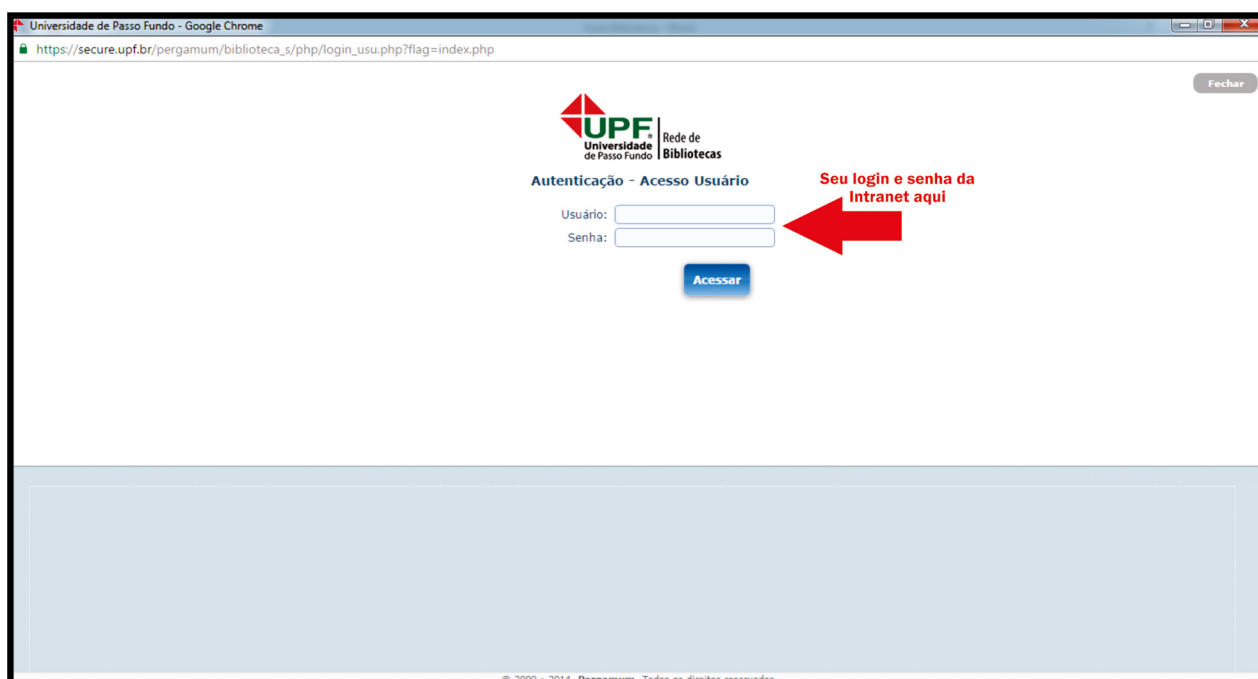
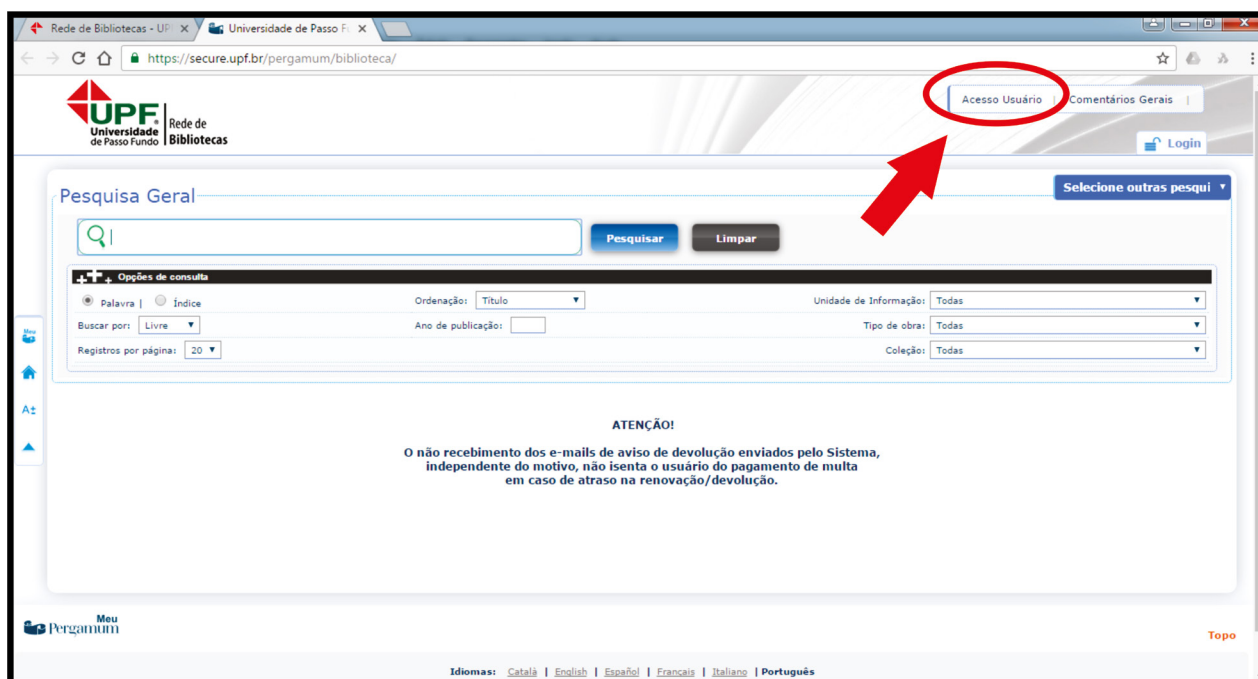
A reserva não poderá ser realizada nos casos a seguir:

- 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.

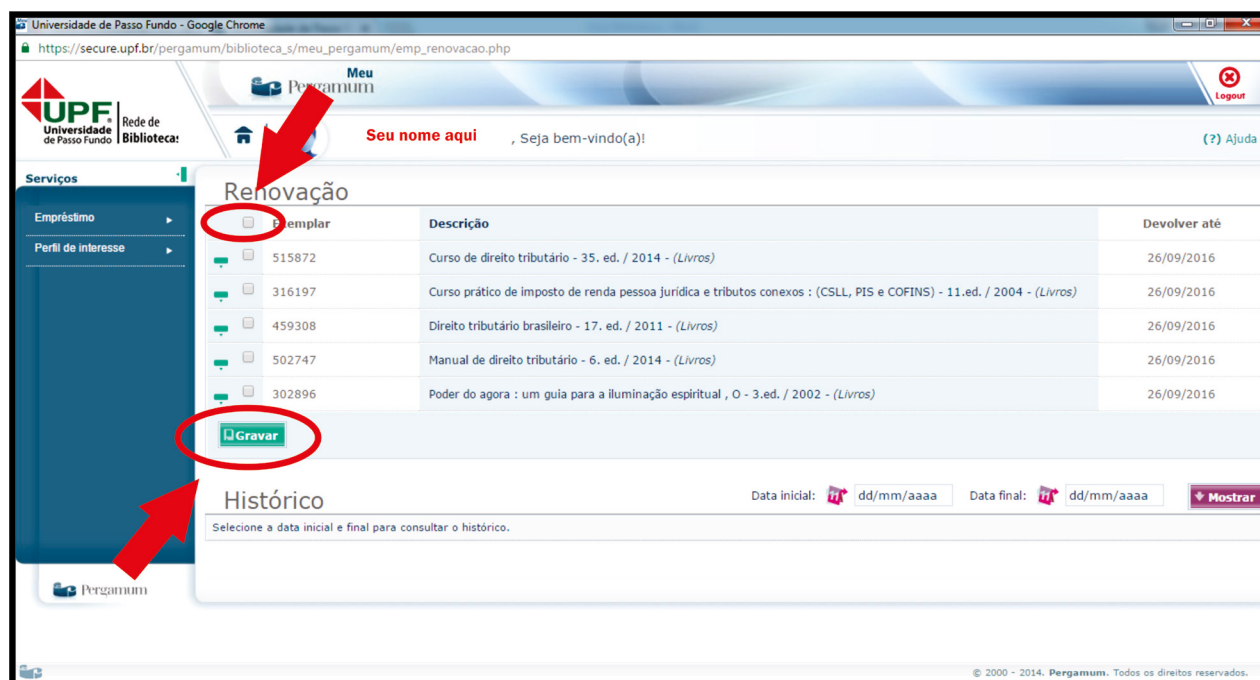
- Digite seu *login* no campo “Usuário” (o *login* é o mesmo de acesso à Intranet).
- Digite a senha.
- Clique em “Acessar”.



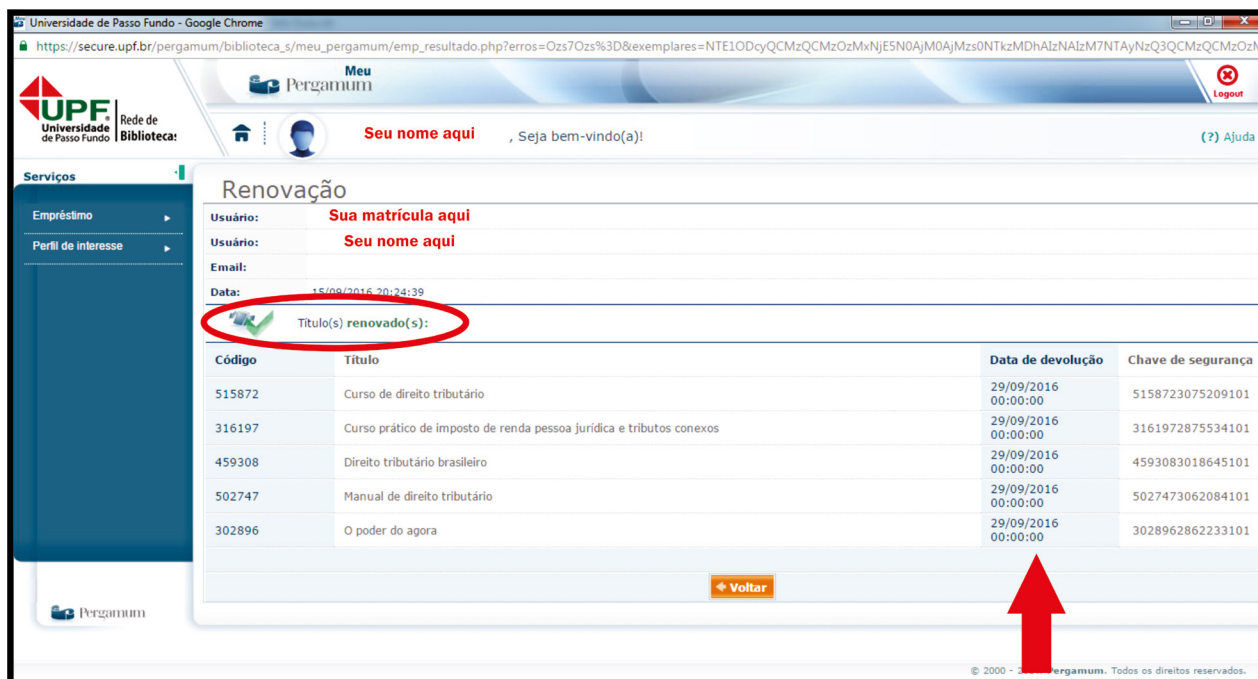
RENOVAÇÃO

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”.

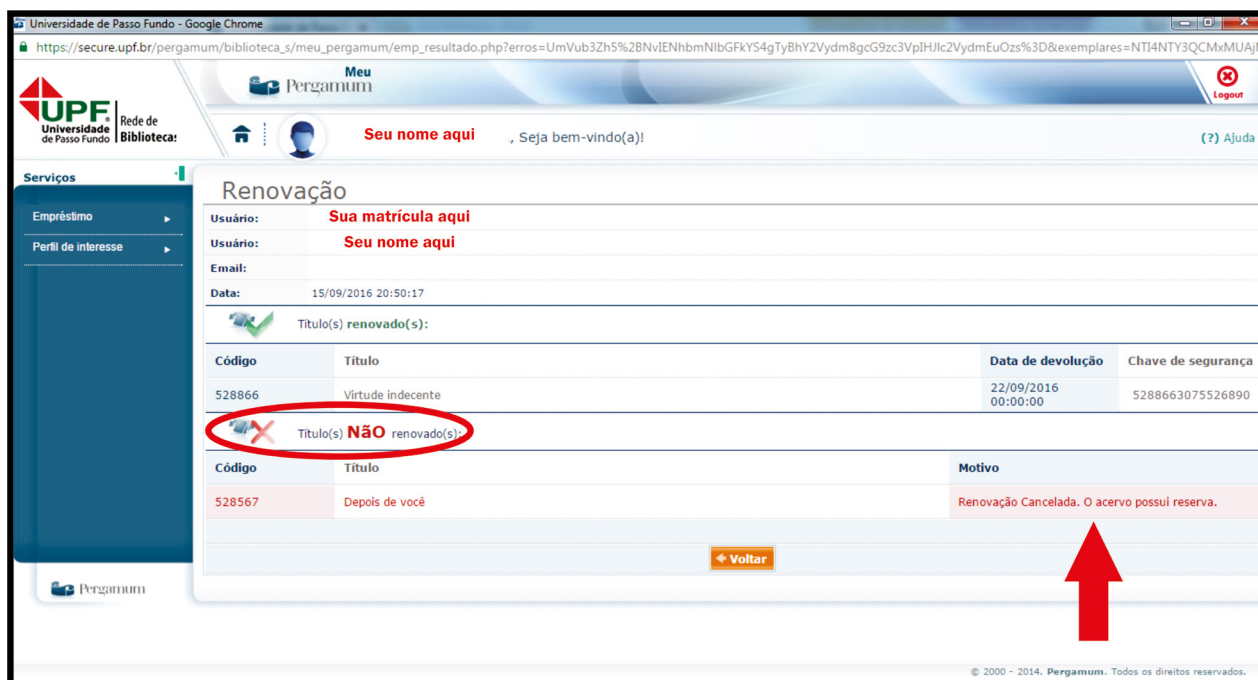


■ Verifique a informação “Renovado” e visualize a data de devolução.

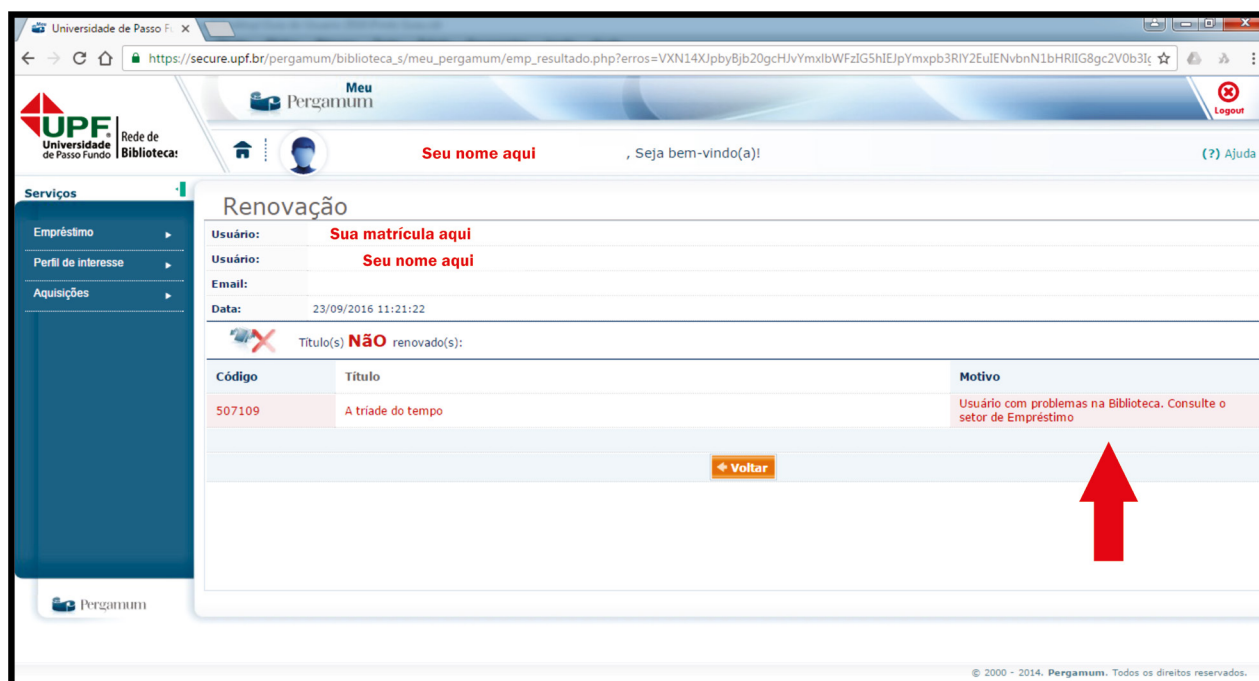


Caso algum exemplar não seja renovado, aparecerá em destaque a palavra “NÃO”.

■ 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:



The screenshot shows the 'Renovação' (Renewal) page in the Pergamum system. The user is logged in as 'Seu nome aqui'. The page displays the following information:

- Usuário: Sua matrícula aqui
- Usuário: Seu nome aqui
- Email:
- Data: 23/09/2016 11:21:22
- Titulo(s): NÃO renovado(s):

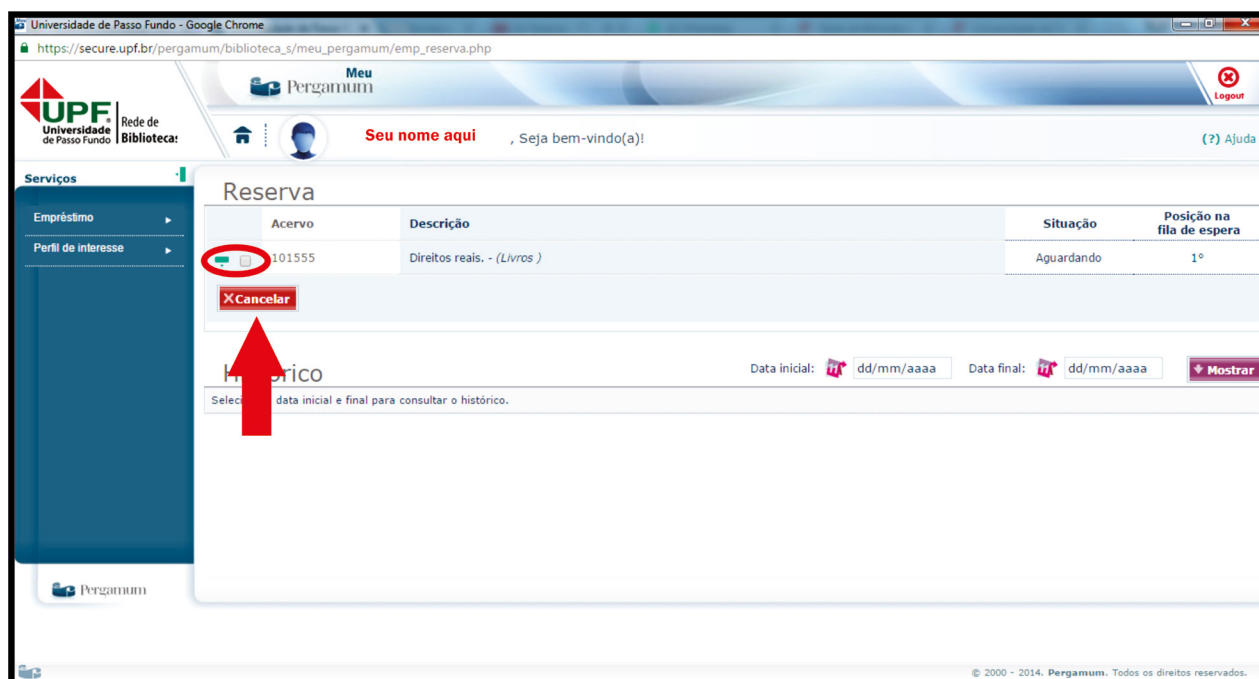
Código	Título	Motivo
507109	A triade do tempo	Usuário com problemas na Biblioteca. Consulte o setor de Empréstimo

A red arrow points to the 'Motivo' column of the table. A 'Voltar' button is visible below the table.

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 selecionar o item desejado (clcando na caixa à esquerda do código) e clicar no botão "Cancelar".



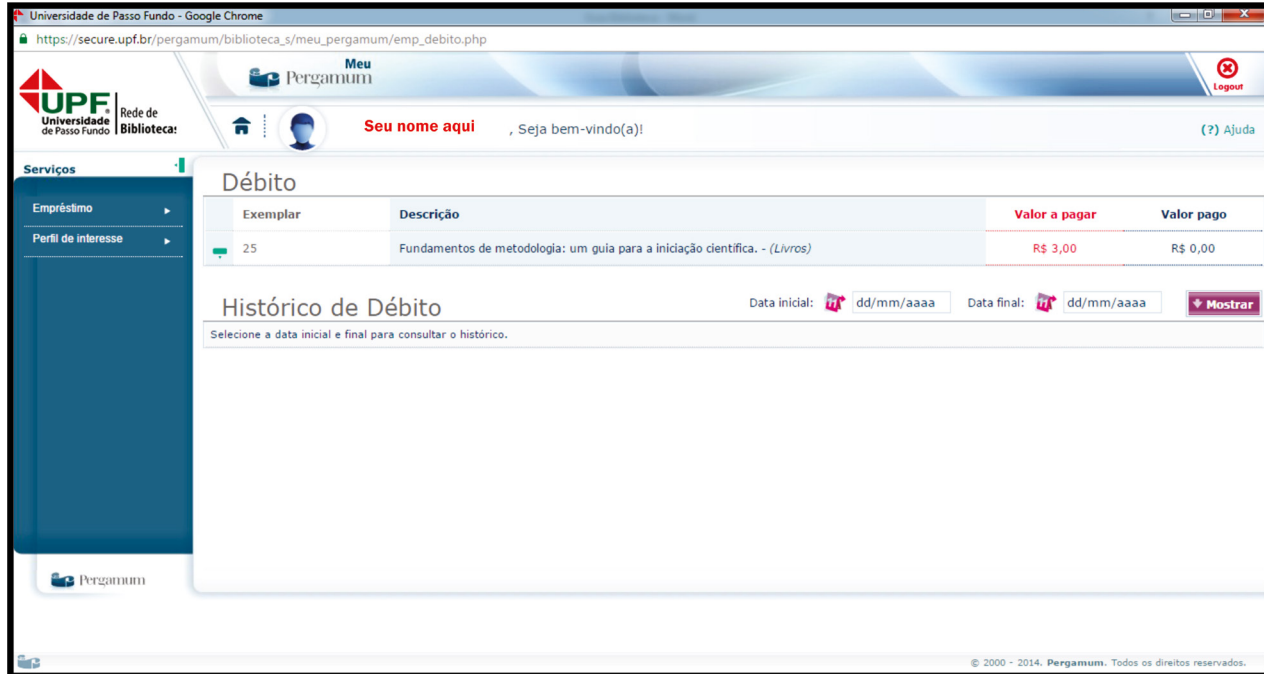
The screenshot shows the 'Reserva' (Reservation) page in the Pergamum system. The user is logged in as 'Seu nome aqui'. The page displays the following information:

Acervo	Descrição	Situação	Posição na fila de espera
101555	Direitos reais. - (Livros)	Aguardando	1º

A red circle highlights the '101555' code, and a red arrow points to the 'Cancelar' button below it. The page also includes a 'Mostrar' button and a section for 'Histórico' with date filters.

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.

