



Cartilha de utilização do Sistema Pergamum

SIBI UNIVASF

SUMÁRIO

1 CADASTRO NO SISTEMA PERGAMUM	p. 02
2 PESQUISA NO CATÁLOGO DA BIBLIOTECA	p. 03
3 FILTRAR RESULTADOS E SALVAR BUSCA	p. 09
4 CONSULTAR DADOS DO ACERVO	p. 13
5 RESERVA	p. 17
6 MEU PERGAMUM - PERFIL DO USUÁRIO	p. 18
7 ALTERAÇÃO DE SENHA E DADOS PESSOAIS	p. 21
8 RENOVAÇÃO	p. 22
9 EMISSÃO DE NADA CONSTA	p. 23

1. CADASTRO NO SISTEMA PERGAMUM

O serviço de cadastro no Sistema Pergamum é destinado à comunidade acadêmica da Univasf (docentes, discentes, técnicos, estagiários, etc.).

Com o cadastro é possível ter acesso ao empréstimo de livros físicos de forma presencial e serviços como: emissão de nada consta, salvar buscas, renovação de livros on-line, etc.

CADASTRO PRESENCIAL

Para realizar o cadastro de forma presencial, o usuário deve se dirigir até a biblioteca de seu campus e **fazer a solicitação no balcão de atendimento**.

O usuário deve apresentar **documento de identificação e comprovação de vínculo** com curso (histórico do SIGA ou comprovante de matrícula), no caso de discentes. No caso de técnicos, docentes e demais categorias de usuários, apresentar comprovação de vínculo com a Univasf.

Demais informações para o cadastro serão solicitadas pelo atendente da biblioteca.

CADASTRO REMOTO

Para realizar o cadastro, de forma remota, no sistema da biblioteca, o usuário deve **enviar e-mail para a biblioteca de seu campus** com a solicitação.

O **usuário deve informar no e-mail**: nome completo; número do CPF; e-mail (Informe um e-mail válido para possibilitar a comunicação com o sistema, preferencialmente, o e-mail institucional); curso ao qual está vinculado; arquivo de comprovação de vínculo com o curso (histórico do SIGA ou comprovante de matrícula), no caso de discentes. No caso de técnicos, docentes e demais categorias, apresentar comprovação de vínculo com a Univasf.

A biblioteca enviará as informações e confirmação do cadastro ao usuário.

Para consultar o acervo no catálogo on-line ou presencialmente nas bibliotecas não é necessária a realização do cadastro.

2. PESQUISA NO CATÁLOGO DA BIBLIOTECA

Por meio do Sistema Pergamum, é possível consultar as obras disponíveis no acervo das bibliotecas do SIBI.

Acesse o Portal SIBI e clique na aba CONSULTA AO ACERVO.

Acesse o Portal SIBI em:



<https://portais.univasf.edu.br/sibi>



Ao clicar na aba **CONSULTA AO ACERVO**, o usuário será direcionado à tela de pesquisa do catálogo.

Tipos de pesquisa - PESQUISA GERAL

Tipos de pesquisa que podem ser realizadas no catálogo. Foi selecionada a **PESQUISA GERAL**.

Repositório de busca

- ☒ Base Local
- ☐ Normas Técnicas
- ☐ Repositórios de acesso livre

CAMPOS DE BUSCA

Termo livre

-
- Título (palavra em qualquer posição)
- Título
- Série
-
- Autor (palavra em qualquer posição)
- Autor
-
- Assunto (palavra em qualquer posição)
- Assunto
-
- Editora
- Número de Chamada
- CCN
- ISBN
- ISSN
- BIREME
- CAPEs
- Código do Acervo

Base onde será realizada a busca. Selecione “**BASE LOCAL**” para pesquisar no acervo das bibliotecas.

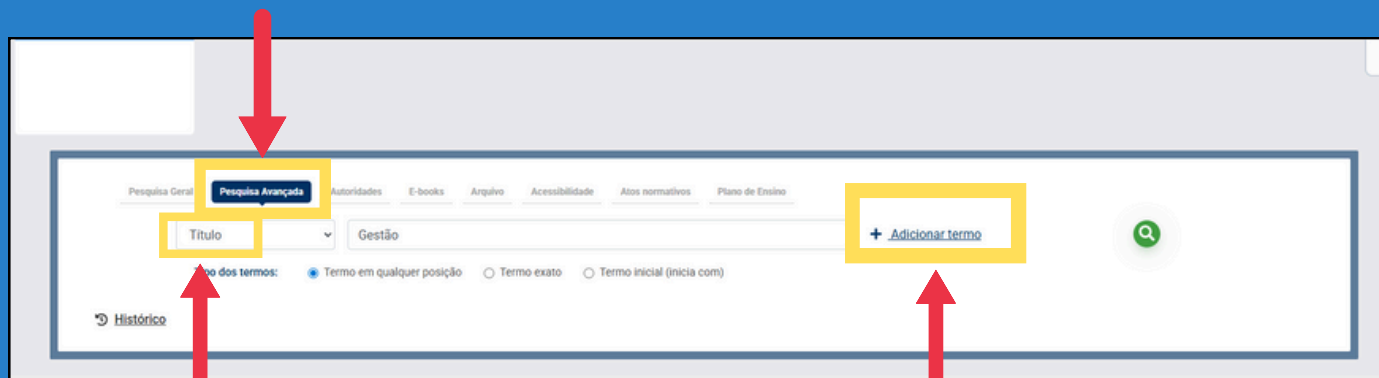
A busca pode ser realizada por termo livre, título, autor, assunto, editora, acervo, exemplar e outras opções.

- Busca **por termo livre** - busca mais ampla, o termo será buscado em todo os dados registrados para a obra (título, assunto, resumo, etc.).
- Busca **por título, autor ou assunto (palavra em qualquer posição)** - recupera o termo apenas no campo escolhido, em qualquer posição que esteja. Ex: busca por título palavra em qualquer posição (o termo será buscado no título, podendo aparecer no início, meio ou fim do mesmo).
- Busca **por título, autor, assunto** - busca mais específica, recupera o termo apenas no campo escolhido, de forma exata, iniciando o texto. Ex: busca por título (o termo será buscado no título e aparecerá no início do mesmo).

Desta forma, caso esteja pesquisando de forma geral o que tem no acervo sobre determinado tema, busque por termo livre ou assunto. Caso esteja buscando uma obra específica, prefira a busca por título.

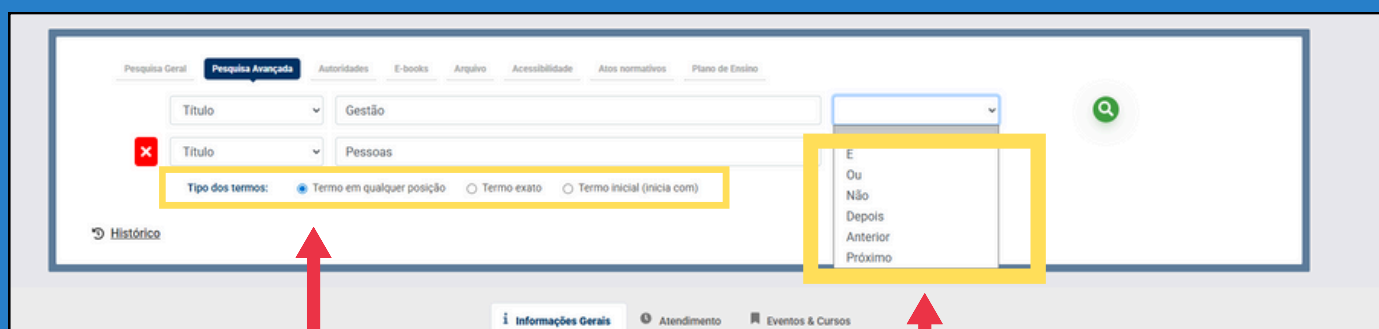
Tipos de pesquisa - PESQUISA AVANÇADA

A **PESQUISA AVANÇADA** possibilita a construção de estratégias de busca por meio da utilização de mais de um termo e operadores booleanos.



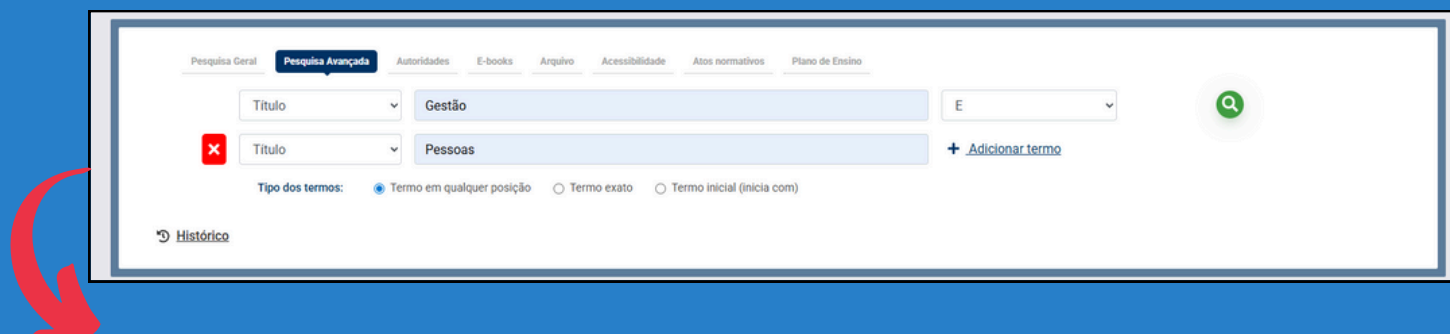
Selecione o campo de busca desejado. É possível buscar por termo livre, título, assunto e autor.

Clique em **ADICIONAR TERMO** para inserir um outro termo de busca.



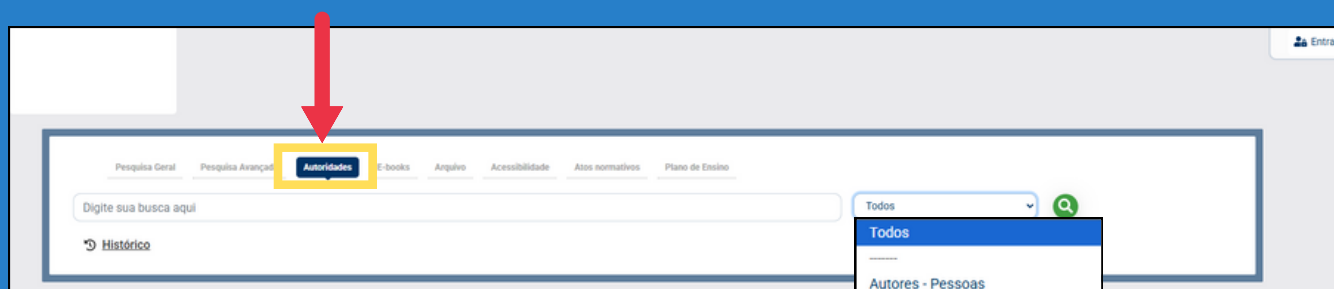
Os termos poderão ser buscados em qualquer posição do registro, na forma exata como foi escrito ou iniciando o texto.

Selecione o operador booleano para associação dos termos.

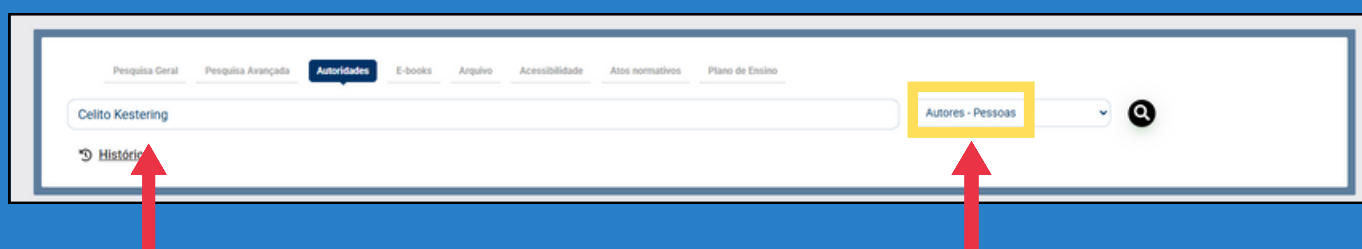


No exemplo, o sistema irá buscar obras em que apareçam no título, em qualquer posição, os termos **Gestão** e **Pessoas**.

Tipos de pesquisa - PESQUISA AUTORIDADE

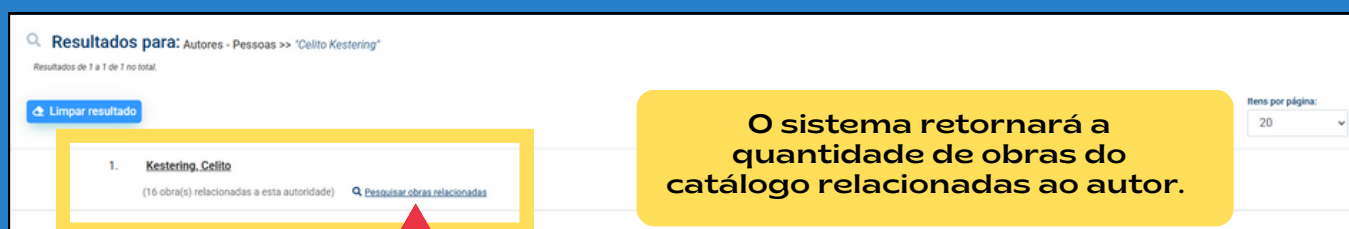


Na **PESQUISA AUTORIDADE**, é possível buscar uma obra pelo nome do autor, seja pessoa, instituição, evento e, ainda, por assuntos e outras opções.



Informe o nome, por extenso, do autor desejado.

Selecione o campo de busca correspondente.

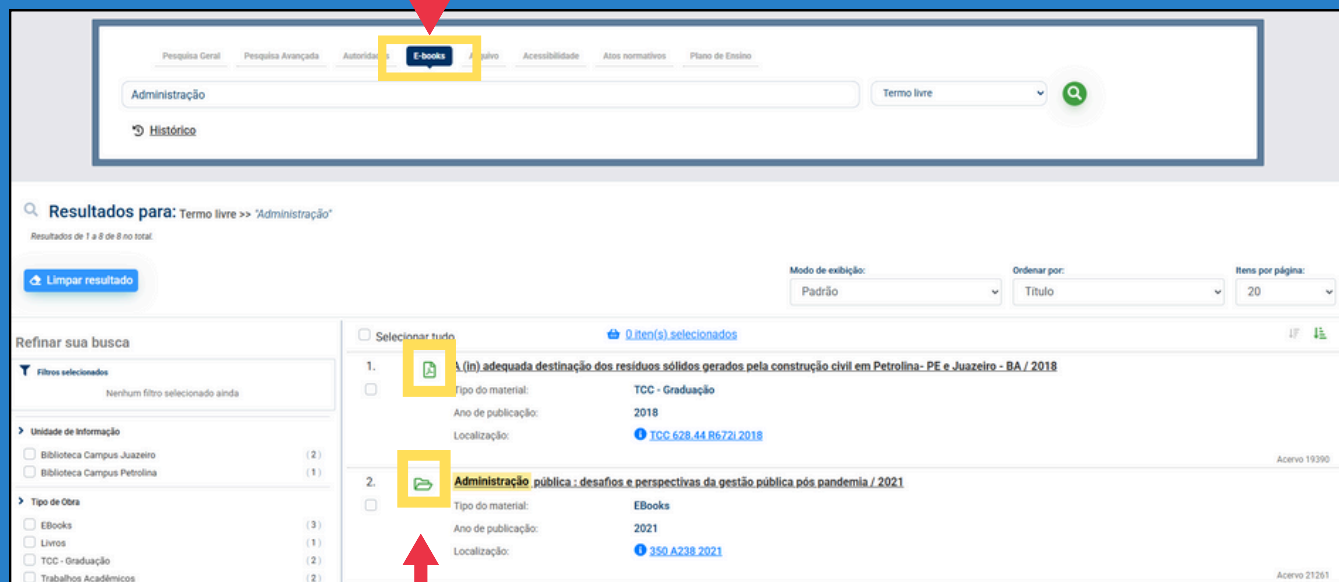


Para visualizar as obras, clique em "Pesquisar obras relacionadas".



Tipos de pesquisa - PESQUISA E-BOOKS

Na **PESQUISA E-BOOKS**, são recuperados os materiais em formato digital disponíveis no catálogo da biblioteca, como e-books. É possível buscar por termo livre, título, assunto e autor.



É possível acessar os arquivos on-line clicando nos ícones ao lado do título da obra.

OUTRAS PESQUISAS

- Ainda é possível realizar buscas por documentos de **arquivo**, **obras acessíveis** e **atos normativos**, caso a biblioteca possua esses materiais.
- Na busca por **Plano de Ensino**, é possível consultar as obras que fazem parte do projeto pedagógico das disciplinas dos cursos da instituição.

OUTROS REPOSITÓRIOS DE BUSCA

Por meio da tela de resultados de busca, também é possível acessar materiais ou realizar novas buscas selecionando as bases de:

- **NORMAS TÉCNICAS** (normas técnicas digitais da ABNT).
- **REPOSITÓRIOS DE ACESSO LIVRE** (materiais em acesso aberto de outras instituições).



Resultados para: Título >> "Administração"

Resultados de 1 a 21 de 93 no total.

[Limpar resultado](#)

1 2 3 4 5 > >>

Modo de exibição: Padrão Ordenar por: Título Itens por página: 20

Exibir resultados de outro repositório

- ☒ Base Local
- ☐ Normas Técnicas
- ☐ Repositórios de acesso livre

[Refinar sua busca](#)

☐ Selecionar tudo [0 item\(s\) selecionados](#)

1.	Administração - 5. ed / 2010
<input type="checkbox"/>	Tipo do material: Livros
	Edição: 5. ed
	Ano de publicação: 2010
	Localização: 658.S881a.2012

Para informações de como consultar a base de normas técnicas da ABNT, acesse a aba **NORMALIZAÇÃO** na página do SIBI.

Disponível em: <https://portais.univasf.edu.br/sibi/informacao-ao-usuario/normalizacao-1>

3. FILTRAR RESULTADOS E SALVAR BUSCA

Ao realizar uma busca, o sistema retornará uma lista de resultados.

Quantidade de materiais recuperados.

The screenshot shows a search results interface. At the top, a yellow box highlights the search results header, which includes the text 'Resultados para' and 'Resultados de 1 a 21 de 31 no total.' Below this, a blue button labeled 'Limpar resultado' is visible. To the right, there are dropdown menus for 'Modo de exibição' (set to 'Padrão'), 'Ordenar por' (set to 'Título'), and 'Itens por página' (set to '20').

On the left side, a yellow box highlights the 'Refinar sua busca' (Refine your search) section. It contains three filter categories: 'Unidade de Informação' (with options for different libraries), 'Tipo de Obra' (with options for Artigos, Dissertações, Livros, and TCCP - Pós-Graduação), and 'Ano de publicação' (with options for 2021, 2019, 2018, 2014, and 2012). Each option is followed by a count in parentheses.

The main results area shows a list of items. A yellow box highlights the 'Localização' (Location) field for the third item, which is '658.3 L551a 2005'. A red arrow points from this box to a yellow callout box on the right.

The callout box contains the text: 'O número de chamada é o código de localização da obra no acervo. Anote este código para localizar o material na estante.'

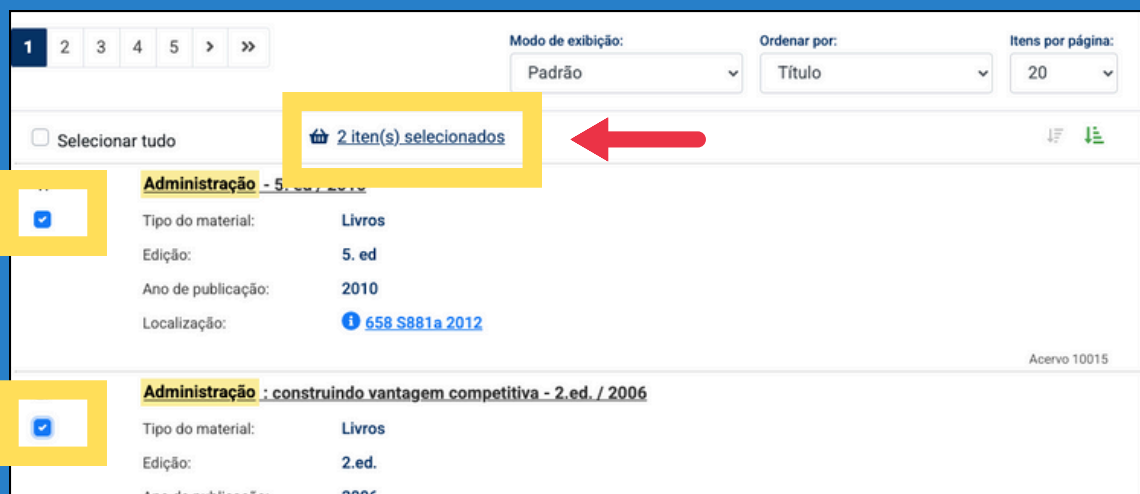
Após realizar a pesquisa, é possível refinar a busca por meio de filtros como a biblioteca onde está o material, o tipo de obra ou o ano da publicação.

O número de chamada é o código de localização da obra no acervo.

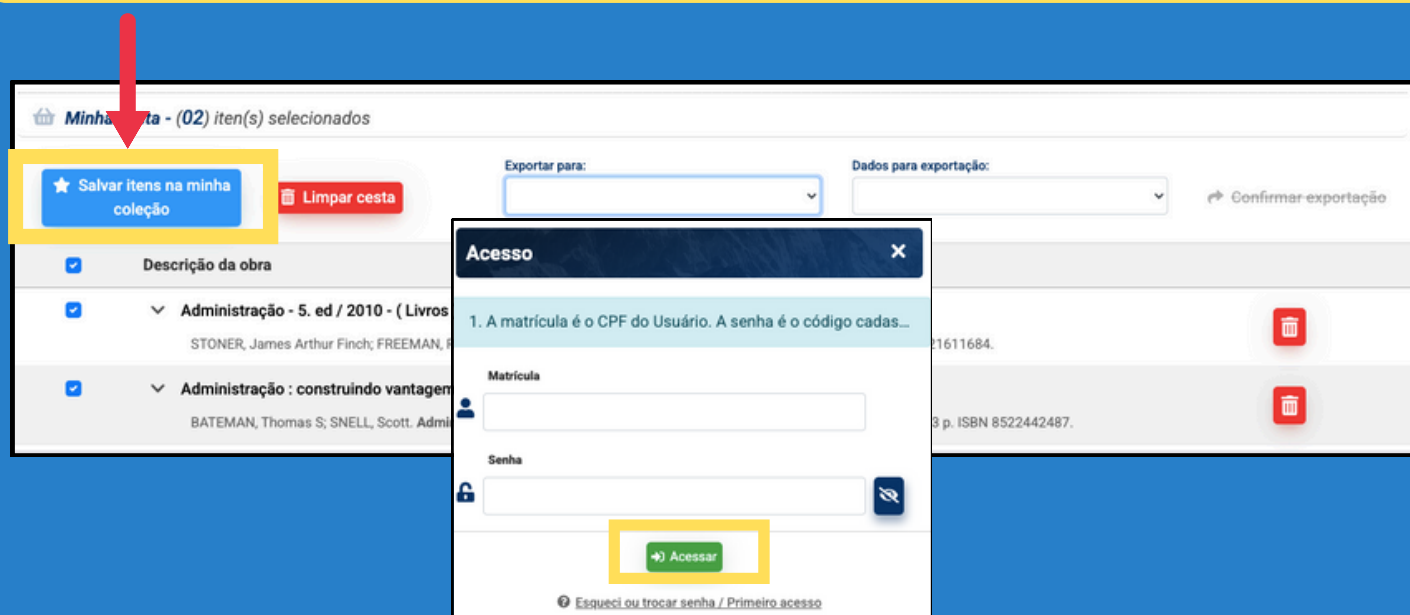
Anote este código para localizar o material na estante.

SALVAR BUSCAS

- Você pode salvar as obras pesquisadas em seu perfil, enviar via e-mail ou copiar a referência.
- Selecione as obras que deseja salvar e clique no ícone de **CESTA**.

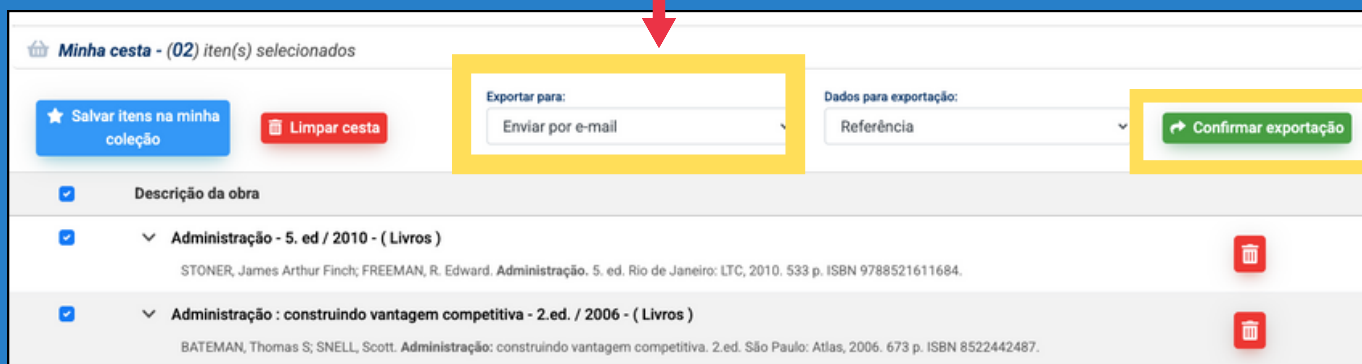


- Clique em **SALVAR ITENS NA MINHA COLEÇÃO**.
- Informe sua matrícula e senha da biblioteca para salvar as obras em seu perfil.
- As obras salvas poderão ser localizadas ao acessar seu perfil no Pergamum em Perfil de interesse - Cesta permanente.





SALVAR BUSCAS

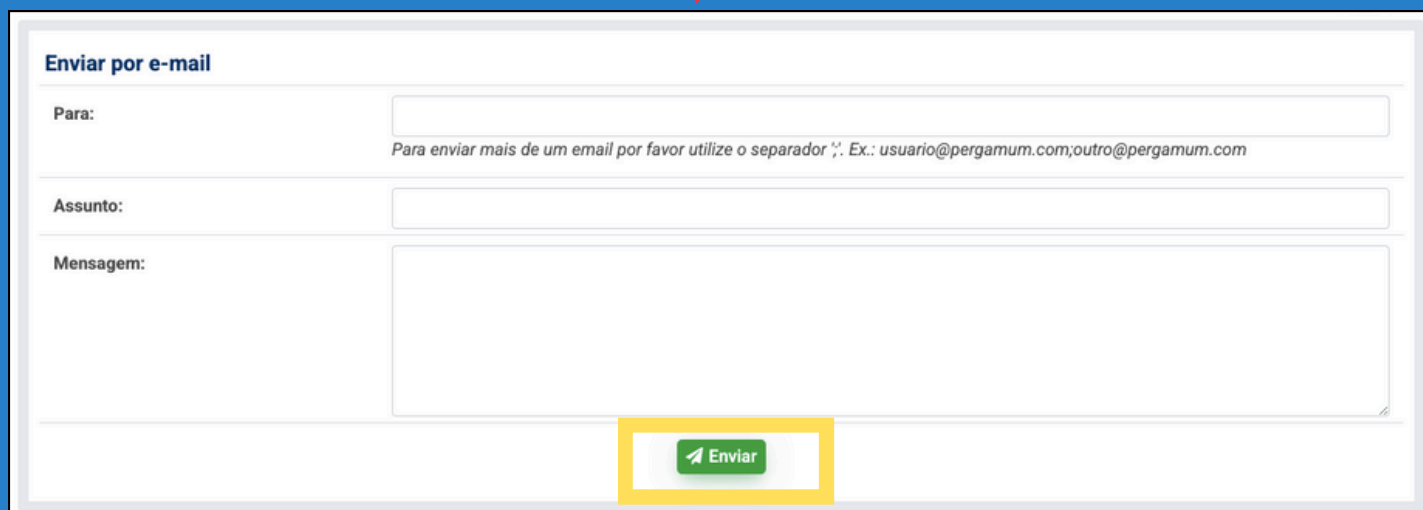
Para enviar as obras pesquisadas via e-mail, selecione a opção **ENVIAR POR E-MAIL** em “Exportar para”. Clique em **CONFIRMAR EXPORTAÇÃO**.



The screenshot shows the 'Minha cesta' (My basket) interface with the title 'Minha cesta - (02) item(s) selecionados'. It features two buttons: 'Salvar itens na minha coleção' (blue) and 'Limpar cesta' (red). The 'Exportar para:' dropdown menu is set to 'Enviar por e-mail' and is highlighted with a yellow box. To its right, the 'Dados para exportação:' section has a 'Referência' dropdown. A green 'Confirmar exportação' button is also highlighted with a yellow box. Below these are two items in the basket, each with a checkbox, a description, and a red trash icon.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição da obra	
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Administração - 5. ed / 2010 - (Livros) STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010. 533 p. ISBN 9788521611684.	
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Administração : construindo vantagem competitiva - 2.ed. / 2006 - (Livros) BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott. Administração: construindo vantagem competitiva. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 673 p. ISBN 8522442487.	

Preencha os dados solicitados e clique em **ENVIAR**.



The screenshot shows the 'Enviar por e-mail' form. It has three input fields: 'Para:', 'Assunto:', and 'Mensagem:'. Below the 'Para:' field is a note: 'Para enviar mais de um email por favor utilize o separador ";". Ex.: usuario@pergamum.com;outro@pergamum.com'. At the bottom right, there is a green 'Enviar' button with a paper plane icon, highlighted with a yellow box.

SALVAR BUSCAS

Para copiar as referências das obras, selecione a opção **ÁREA DE TRANSFERÊNCIA (COPIAR)** em “Exportar para”. Clique em **CONFIRMAR EXPORTAÇÃO**.



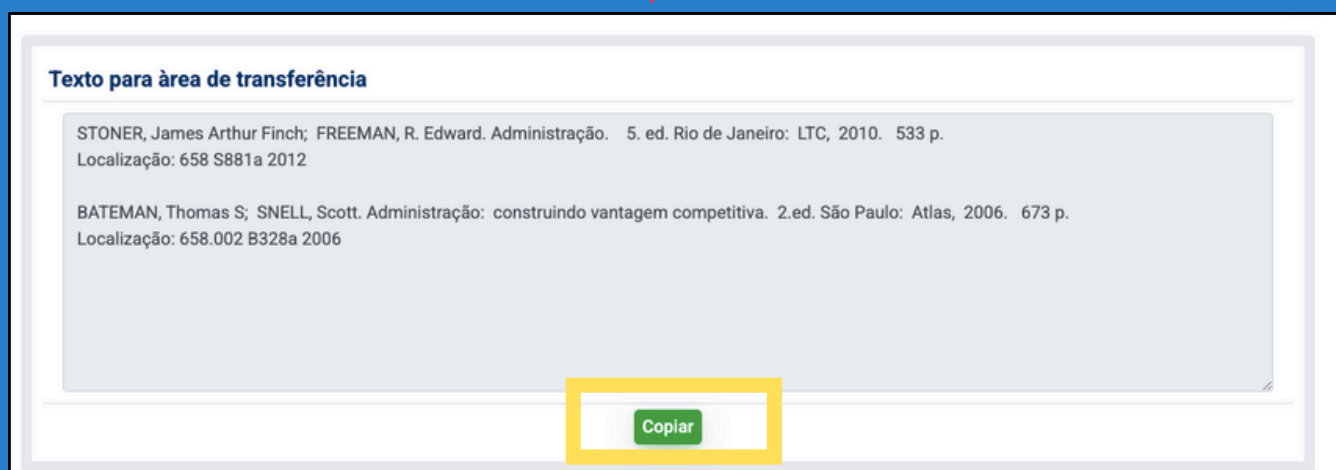
Minha cesta - (02) item(s) selecionados

★ Salvar itens na minha coleção 🗑 Limpar cesta

Exportar para: Área de Transferência (copiar) Dados para exportação: Referência ➡ Confirmar exportação

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição da obra	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administração - 5. ed / 2010 - (Livros) STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010. 533 p. ISBN 9788521611684.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administração : construindo vantagem competitiva - 2.ed. / 2006 - (Livros) BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott. Administração: construindo vantagem competitiva. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 673 p. ISBN 8522442487.	

As referências das obras serão listadas abaixo. Clique em **COPIAR**.



Texto para área de transferência

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010. 533 p.
Localização: 658 S881a 2012

BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott. Administração: construindo vantagem competitiva. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 673 p.
Localização: 658.002 B328a 2006

Copiar

4. CONSULTAR DADOS DO ACERVO

INFORMAÇÕES SOBRE O ACERVO

Ao clicar no título da obra desejada, é possível obter mais informações sobre o material.

Resultados para: Título >> "Gestão" E Título >> "pessoas"

Resultados de 1 a 21 de 31 no total.

Limpar resultado

1 2 > >>

Modo de exibição: Padrão Ordenar por: Título Itens por página: 20

Refinar sua busca

Filtros selecionados: Nenhum filtro selecionado ainda

Unidade de Informação: Biblioteca Camouso Juazeiro (5)

0 item(s) selecionados

1. **Administração de carreiras : uma proposta para repensar a gestão de pessoas / 1996**

Ano de publicação: 1996

Localização: 658.3128 D978a 1996

Volta para a lista de resultados Visualizar acervo: Próximo →

Veja também

- > Dados do Acervo
- > Reserva
- > Exemplares
- > Referência
- > Dados estatísticos

Dados do Acervo - Livros Exibição - Padrão

Número de chamada:	658.3128 D978a 1996
Autor Principal:	Dutra, Joel Souza
Título Principal:	Administração de carreiras : uma proposta para repensar a gestão de pessoas / Joel Souza Dutra
Edição:	1. ed..
Publicação:	São Paulo : Atlas, 1996.
Descrição Física:	172 p. ; 24 cm
ISBN:	ISBN : 8522414114 (broch.)
Assuntos:	Carreiras --Planejamento Administração de pessoal Recursos humanos

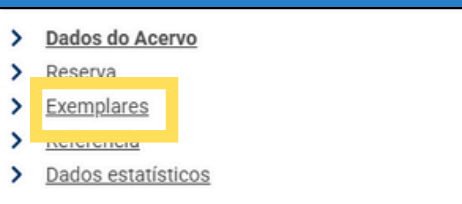
Acervo 273

Volta para a lista de resultados Visualizar acervo: Próximo →

-
- > **Dados do Acervo**
 - > Reserva
 - > Exemplares
 - > Referência
 - > Dados estatísticos

Além dos dados do acervo, é possível obter outros dados a respeito da obra consultada, assim como solicitar o serviço de **reserva**.

CONSULTA DE EXEMPLAR



Exemplares - Livros


Biblioteca Campus Petrolina (3 exemplares disponíveis)

Localização: 658.3128 D978a 1996

Total de Exemplares: 4	Disponível no acervo: 3	Emprestado: 0	Reserva(s): 0
------------------------	-------------------------	---------------	---------------

Vol. - Tomo - Parte - Número	Tipo de empréstimo	Localização	Devolução prevista	Exemplar	Coleção
Ex. 1	Consulta local	Disponível no Acervo		1431	
Ex. 2	Empréstimo Normal	Disponível no Acervo		1432	
Ex. 3	Empréstimo Normal	Disponível no Acervo		1433	
Ex. 4	Empréstimo Normal	Disponível no Acervo		1434	

QRCode



Tem um celular com leitor de QR Code? Use-o e leve com você as referências desse material.

Na aba EXEMPLARES, é possível verificar:

- **A quantidade de obras disponíveis no acervo;**
- **As bibliotecas onde estão localizados;**
- **E se estão disponíveis para empréstimo.**

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- > Dados do Acervo
- > Reserva
- > Exemplares
- > Referência
- > Dados estatísticos



Referência - Livros

- > Administração de carreiras : uma proposta para repensar a gestão de pessoas / 1996

DUTRA, Joel Souza. **Administração de carreiras**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996. 172 p. ISBN 8522414114 (broch.).

Acervo 273

Na aba REFERÊNCIA, é possível encontrar como citar a obra por meio da referência bibliográfica em formato ABNT.

DADOS ESTATÍSTICOS

- > [Dados do Acervo](#)
- > [Reserva](#)
- > [Exemplares](#)
- > [Referência](#)
- > [Dados estatísticos](#)



Dados estatísticos - Livros			
Selecionar ano:		2025	
Consultas internas:	0	Total de empréstimos:	1
Consultas no site:	7	Total de reservas:	0
Exibições em listas do site:	156		

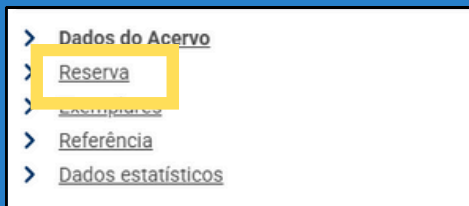
Acervo 10015

Na aba **DADOS ESTATÍSTICOS**, é possível obter dados de consulta, empréstimos e reserva da obra por ano.

5. RESERVA

RESERVA

- Quando a obra desejada não dispõe de exemplar disponível para empréstimo, é possível reservá-la.
- Ao pesquisar a obra no sistema, clique no título da obra e verifique nos dados do acervo a disponibilidade dos exemplares.
- Caso todos os exemplares da obra estejam emprestados, selecione a aba **RESERVA**. Informe sua matrícula e senha da biblioteca e clique em **CONFIRMAR** para efetivar a reserva.



Reserva - Livros

Para reservar, preencha os campos abaixo:

Unidade de informação:	Biblioteca Campus Petrolina
Volume:	Único
Tomo:	Único
Parte:	Único

❗ Para efetuar a reserva, é necessário realizar seu login

1. A matrícula é o CPF do Usuário. A senha é o código cadastrado pelo Usuário no...

Matrícula

Senha

Confirmar reserva

[Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso](#)

❗ Não existe nenhuma reserva cadastrada para esta obra na Unidade de Informação selecionada.

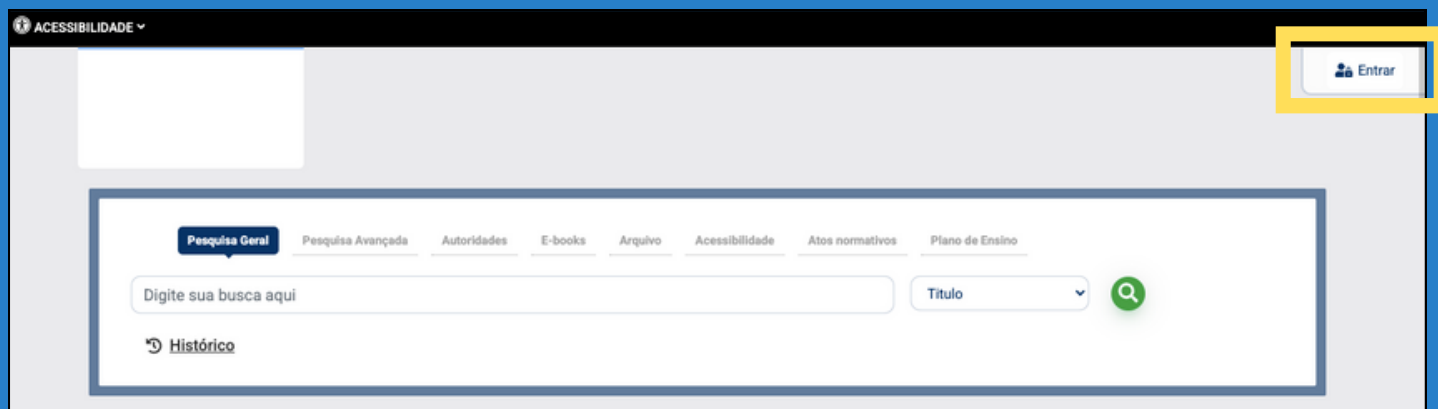
> Administração de carreiras : uma proposta para repensar a gestão de pessoas / 1996

> DUTRA, Joel Souza. *Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 1996. 172 p. ISBN 8522414114 (broch.).

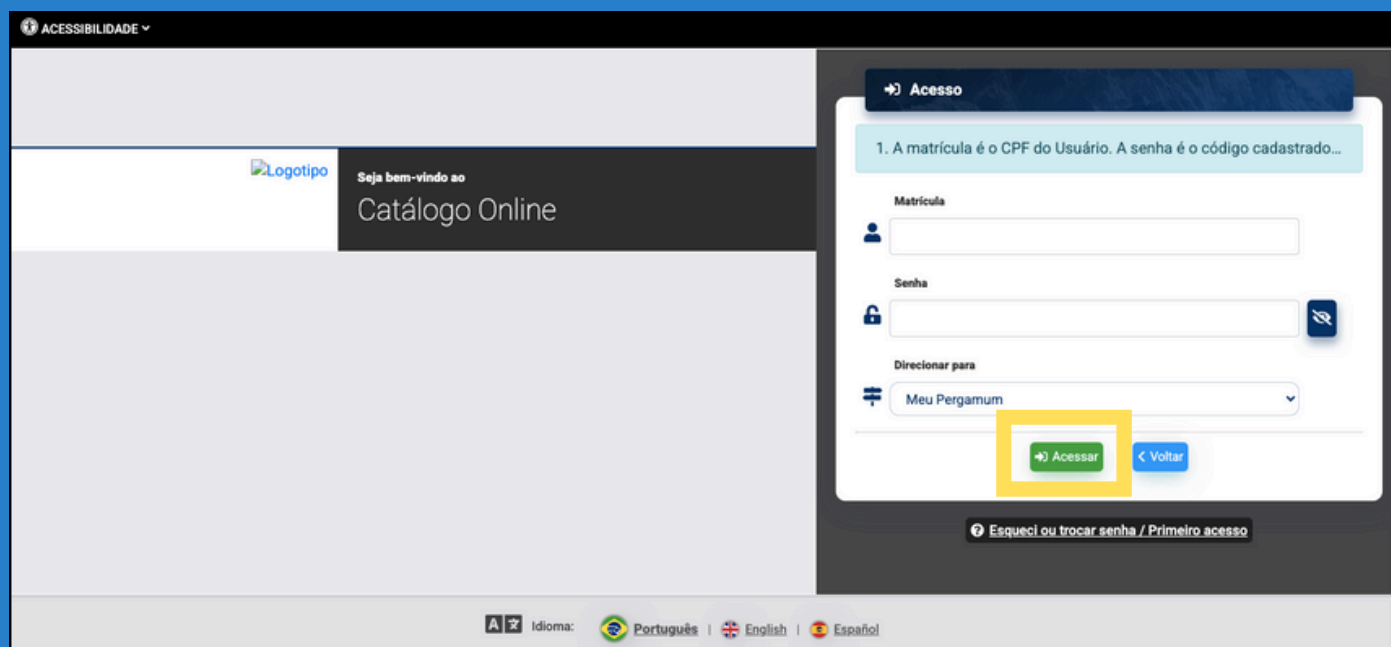
Quando um exemplar da obra é devolvido, o usuário receberá um e-mail informando que o mesmo ficará disponível para retirada no prazo de 24h.

6. MEU PERGAMUM - PERFIL DO USUÁRIO

Para acessar seu perfil no sistema da biblioteca, o usuário deve selecionar a aba **ENTRAR** na tela de consulta.



Em seguida, o usuário será direcionado para uma tela de autenticação onde deve informar seu **login (CPF)** e **senha cadastrados na biblioteca** e clicar em **ACESSAR**.



TELA DO PERFIL DO USUÁRIO

Em seu perfil, o usuário poderá: verificar as obras que estejam emprestadas em seu nome; obras reservadas e salvas em sua cesta permanente; alterar dados pessoais e senha; solicitar declaração de nada consta; renovação de materiais, entre outros serviços.



The screenshot shows the user profile interface. A red arrow points from the descriptive text above to the page. Yellow callout boxes highlight the following elements:

- Serviços**: A sidebar menu on the left containing options like Início, Empréstimo, Perfil de interesse, Postagem de trabalhos, and Dados pessoais.
- Área de materiais emprestados e renovação**: A section at the top right containing a table of pending titles.
- Área de materiais reservados**: A section below the pending titles, currently showing 'um registro encontrado' (one record found).

Títulos pendentes

Título	Data de devolução	Nº de renovações / Limite	Renovar
1. Minidicionário Saraiva : espanhol-português, português-espanhol - 7. ed / 2009 - Livros	02/09/2025 09:00:00	0 / 2	

Títulos reservados

Título	Data de liberação	Situação	Cancelar
um registro encontrado			

ALERTA DE MATERIAIS EM SUA ÁREA DE INTERESSE

Em seu perfil, é possível **cadastrar temas (assuntos, autores, área de conhecimento) de seu interesse** para que o sistema envie alertas quando a biblioteca registrar, em seu acervo, obras com os temas listados. Para realizar o cadastro, acesse **PERFIL DE INTERESSE - ÁREAS DE INTERESSE**.

Selecione o tipo de pesquisa, digite o termo desejado e clique em **MOSTRAR** para recuperar os assuntos relacionados e selecione os de seu interesse. Ao finalizar a seleção, escolha a periodicidade de recebimento e clique em **GRAVAR**. Os termos serão registrados em **ITENS GRAVADOS**.

Descrição	Unidade de informação	Tipo de Obra	Idioma
<input checked="" type="checkbox"/> Administração	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Administração - Aspectos morais e éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Administração - Aspectos psicológicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gravar	Descrição	Período de recebimento	Excluir	Detalhes
<input type="checkbox"/>	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	1 mês De 13/08/2025 a 12/09/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Sempre De 16/09/2025 a 16/09/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Administração	Sempre De 16/09/2025 a 16/09/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Os termos serão gravados no seu perfil para recebimento de alertas via e-mail cadastrado no sistema. **Mantenha seu e-mail atualizado.** Nesta área, os registros também poderão ser excluídos ou alterados.

7. ALTERAÇÃO DE SENHA E DADOS PESSOAIS

Na aba **DADOS PESSOAIS**, mantenha sempre seus dados pessoais e e-mail atualizados para recebimento de informações, alertas de devolução, comprovantes de empréstimo e avisos da biblioteca. Nessa opção, é possível também **ALTERAR SENHA**.

Dados pessoais

Rua

Número Complemento CEP

Cidade Bairro

Telefone RG CPF (apenas números)

Nacionalidade Gênero Data de nascimento UF

Estado civil Receber e-mails ☒ Sim ☐ Não

E-mail

Gravar Limpar

É possível alterar sua senha cadastrada na biblioteca, a partir de seu perfil, em **Dados pessoais - ALTERAR DE SENHA**. Preencha os campos obrigatórios e clique em **GRAVAR**.

Alterar senha

Senha atual (*)

Nova senha (*)

Confirmar nova senha (*)

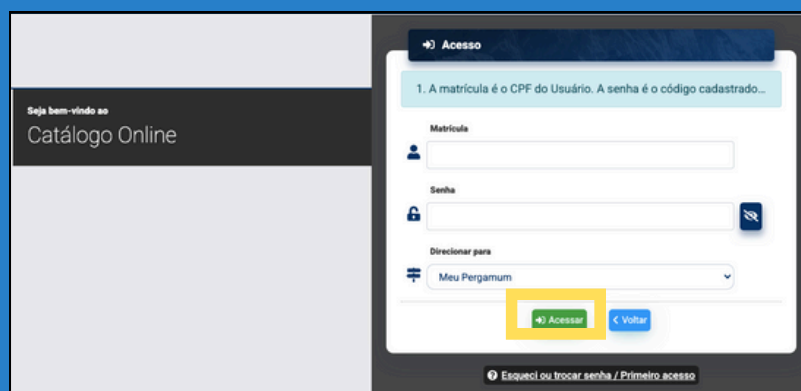
(*) Campos obrigatórios

Gravar Limpar

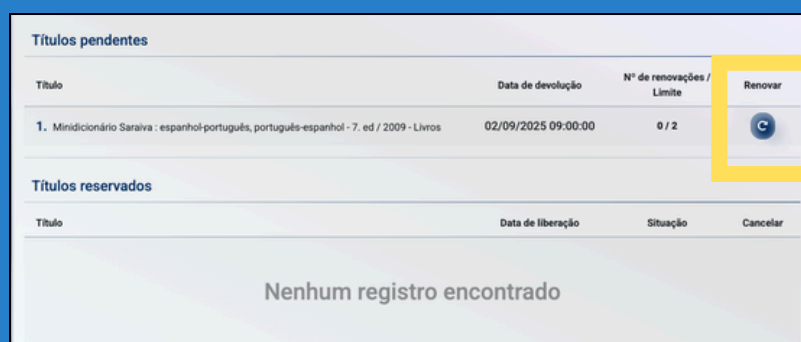
8. RENOVAÇÃO



Acesse o portal do SIBI em: <https://portais.univasf.edu.br/sibi> e clique na aba **RENOVAÇÃO - RESERVA - EMISSÃO DE NADA CONSTA.**



Em seguida, o usuário será direcionado para uma tela de autenticação onde deve informar seu **login (CPF)** e **senha** cadastrados na biblioteca e clicar em **ACESSAR**.



Em seu perfil, estarão os títulos pendentes de devolução. Clique em **RENOVAR**.

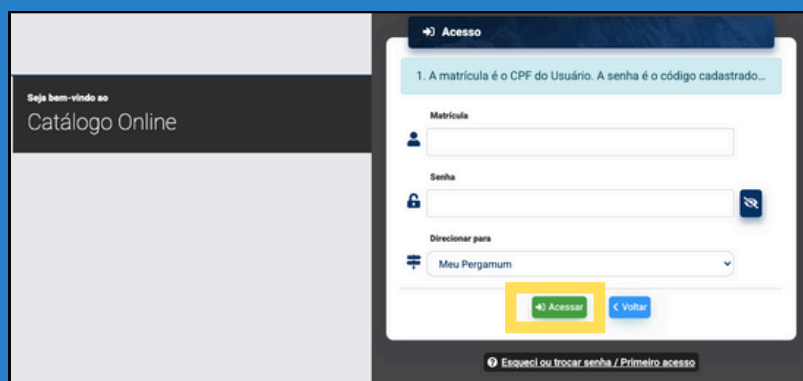


A renovação deve ser realizada dentro do prazo de devolução. **Material já em atraso não poderá ser renovado!**

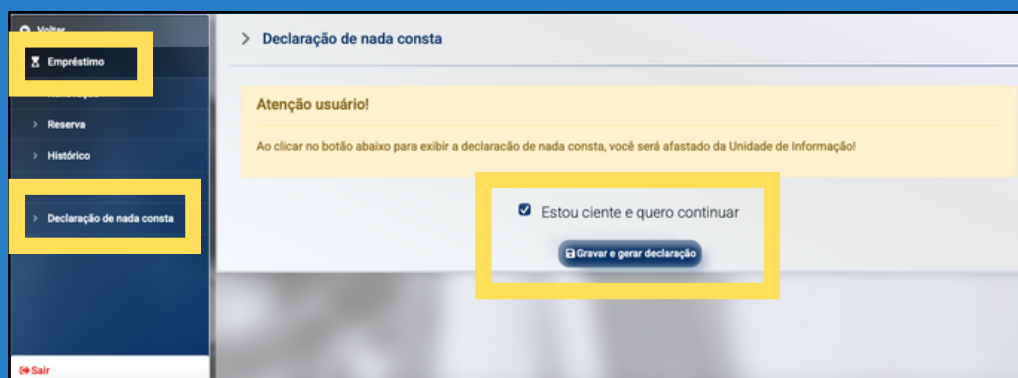
9. EMISSÃO DE NADA CONSTA



Acesse o portal do SIBI em: <https://portais.univasf.edu.br/sibi> e clique na aba **RENOVAÇÃO - RESERVA - EMISSÃO DE NADA CONSTA**.



Em seguida, o usuário será direcionado para uma tela de autenticação onde deve informar seu **login (CPF)** e **senha cadastrados** na biblioteca e clicar em **ACESSAR**.



Em seu perfil, clique em **EMPRÉSTIMO** e, em seguida, em **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**.



Será apresentada uma mensagem informando ao usuário que, **após a emissão da declaração, o mesmo será afastado do sistema**. Ao concordar, a declaração será emitida.

MAIS INFORMAÇÕES:

LINKS IMPORTANTES



Vídeos Treinamentos SIBI :

<https://www.youtube.com/@sistemaintegradodebibliote4779/playlists>



Portal SIBI: portais.univasf.edu.br/sibi



@sibiunivasf: [instagram.com/sibiunivasf/](https://www.instagram.com/sibiunivasf/)



facebook: [facebook.com/sibiunivasf/](https://www.facebook.com/sibiunivasf/)

CONTATOS

- Biblioteca Campus Petrolina: biblioteca@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Juazeiro: biblioteca.juazeiro@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Ciências Agrárias: biblioteca.fazenda@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Serra da Capivara: biblioteca.srn@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Senhor do Bonfim: biblioteca.sbf@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Paulo Afonso: biblioteca.paf@univasf.edu.br
- Biblioteca Campus Salgueiro: biblioteca.salgueiro@univasf.edu.br
- Biblioteca Espaço Plural: biblioteca.plural@univasf.edu.br
- Biblioteca EaD (e-Sibi): biblioteca.ead@univasf.edu.br