

Cadastro de usuários

Os **discentes** vinculados à Univasf (presencial e EaD) serão inscritos na biblioteca mediante **comprovante de matrícula e documento de identificação com foto**.

Servidores serão inscritos na biblioteca mediante **documento de identidade funcional ou comprovante de vínculo com a Univasf e documento com foto**.

Professores visitantes, substitutos, voluntários, associados e bolsistas terão acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação de **documento de identificação com foto e comprovante de vínculo com a Instituição, constando a data início e término do contrato e documento com foto**.

Servidores do Hospital Universitário (EBSERH) terão acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação do **último contracheque ou algum comprovante de vinculação com a EBSERH e um documento de identificação com foto**.

A **comunidade externa** terá acesso aos materiais através da **consulta local**.

Empréstimo de materiais

O prazo de empréstimo domiciliar varia de acordo com a categoria do usuário.

CATEGORIA	LIVROS	PRAZO
Docente	5	15 dias
Discentes Pós-Graduação	5	07 dias
Discentes EaD Graduação e Pós-Graduação	5	07 dias
Discentes Graduação	3	03 dias
Técnicos Administrativos/ Bolsistas/Estagiários	3	03 dias

As obras de **consulta local** poderão ser retiradas para empréstimo especial por um período de **02 (duas) horas**.

OBS: No caso da Biblioteca do Campus Ciências Agrárias, esse prazo se estende para 04 (quatro) horas.

As obras de consulta local poderão ser retiradas para empréstimo especial na véspera de feriado ou fim de semana, quatro horas antes do encerramento do expediente, com devolução para o primeiro dia útil, até uma hora após o início do expediente da biblioteca.

São consideradas obras de consulta o exemplar número 01 (um) de cada título, **identificados também através de fita vermelha, fixada na lombada da obra**.

Não será realizado empréstimo de dois exemplares da mesma obra para o mesmo usuário.

Renovação, devolução e reserva de materiais

O material poderá ser renovado por até 02 (duas) vezes no balcão de atendimento ou através do Meu Pergamum. Após esse número de renovações, o material deverá ser devolvido à biblioteca e solicitado novo empréstimo.

A devolução do material deverá ser feita na data prevista, podendo ser efetuada por qualquer pessoa.

O atraso na devolução das obras de empréstimo (local e domiciliar), implicará na suspensão dos serviços de empréstimo. Para cada obra em atraso do empréstimo domiciliar, o usuário receberá 01 (um) dia de suspensão, de forma cumulativa.

A reserva de um material só é possível se todos os exemplares, com exceção do de consulta estiverem emprestados.

As reservas de material deverão ser feitas pelo Meu Pergamum.

A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações.

A obra em reserva estará disponível pelo prazo de 24h (vinte e quatro horas). Após este período, a obra será liberada automaticamente para o usuário seguinte.



GUIA DO USUÁRIO

Universidade Federal do Vale do
São Francisco

Sistema Integrado de Bibliotecas





Apresentação

O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI é o responsável pela coordenação e administração das bibliotecas e pelos recursos informacionais que servem de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme as políticas, planos e programas da Univasf.

● Bibliotecas do Sistema

O SIBI é composto por 07 (sete) bibliotecas: 01 (uma) central, localizada no Campus Petrolina - PE, e 06 (seis) setoriais, localizadas nos campi de Juazeiro - BA, Ciências Agrárias - PE, São Raimundo Nonato-PI, Senhor do Bonfim - BA, Paulo Afonso - BA e Salgueiro - PE.

O SIBI conta, ainda, com uma unidade de informação localizada no Espaço Plural da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), subordinada à Biblioteca de Juazeiro.

● São objetivos do SIBI:

- Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas;
- Padronizar os serviços oferecidos à comunidade acadêmica da Universidade;
- Auxiliar no processo de aquisição dos recursos de informação disponíveis na Universidade, bem como sua organização e divulgação;
- Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, visando enriquecimento e diversidade do acervo.

Serviços:

- Consulta, empréstimo, devolução e renovação on-line de material bibliográfico;
- Declaração de Isenção de Débito;
- Treinamento e orientação à pesquisa (Serviços de Referência): Sistema Pergamum e bases científicas (Capes, Scielo, Bireme, etc) e uso das normas da ABNT;
- Comutação Bibliográfica (IBICT/COMUT);
- Levantamento bibliográfico;
- Ficha catalográfica (Catalogação na fonte), ISBN, ISSN;
- Visita orientada;
- Incorporação de material ao acervo;
- Aquisição de material bibliográfico;
- Redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube).

Redes Sociais:

O SIBI possui as seguintes redes sociais e plataformas de comunicação:

- Site institucional (<https://portais.univasf.edu.br/sibi>)
- Canal no YouTube (<https://www.youtube.com/channel/UCqS2P-iF3rPHPEMbd4RSk0A>)
- Instagram (<https://www.instagram.com/sibiunivasf/>)
- Facebook (<https://pt-br.facebook.com/sibiunivasf/>)

Através desses canais de comunicação e plataformas, o SIBI apresenta os fluxos dos serviços que disponibiliza à comunidade acadêmica e externa; produz conteúdo acadêmico; implementa estratégias de publicização de ações do setor e busca criar um vínculo mais efetivo com o seu público-alvo.

Responsabilidades do usuário:

- Responder pela guarda, conservação e uso do material emprestado em seu nome;
- Conhecer as normas da biblioteca;
- Usar o salão de leitura unicamente para o fim a ele proposto: leitura e estudo;
- Zelar pela integridade das obras e do mobiliário, visando a sua preservação;
- Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;
- Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- Manter atualizado o cadastro de dados pessoais;
- Manter sua senha em sigilo, a qual é pessoal e intransferível;
- Solicitar e aguardar a devolução do material, ao entrar na biblioteca;
- Não entrar na biblioteca com bolsas, mochilas, pastas, sacolas, pacotes, capa case, fichário, classificador e similares;
- Devolver a chave do guarda-volumes ao atendente do balcão;
- Desligar o aparelho celular ou deixá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca;
- Não entrar na biblioteca portando ou consumindo alimentos ou bebidas;
- Não fumar nas dependências da biblioteca;
- Não entrar na biblioteca usando jaleco;
- Não adentrar na biblioteca portando equipamentos sonoros que prejudiquem a pesquisa/estudo de outros usuários;
- Acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reserva) no Meu Pergamum.

