

# Cadastro de usuários

Os **discentes** vinculados à Univasf 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
Discente graduação	3	05 dias úteis
Discente pós-graduação	5	07 dias úteis
Docente	5	15 dias úteis
TAE	3	03 dias úteis

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.

