

CARTA DE SERVIÇOS DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVASF

**PETROLINA
2025**

APRESENTAÇÃO DO SIBI

Vinculado ao Gabinete da Reitoria, o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf) foi criado com o objetivo de integralizar e padronizar os serviços de todas as bibliotecas da Univasf.

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (SIBI) é composto por 07 (sete) bibliotecas, sendo 01 (uma) Unidade Central localizada no Campus Petrolina-PE e 06 (seis) Unidades Setoriais, localizadas nos campi de Ciências Agrárias e Salgueiro-PE; Juazeiro, Senhor do Bonfim e Paulo Afonso - BA e São Raimundo Nonato-PI. O SIBI conta, ainda, com uma unidade de informação localizada no Espaço Plural da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), subordinada à Biblioteca de Juazeiro. A maior parte dos serviços desenvolvidos e oferecidos ao público são atividades de rotina em todas as bibliotecas do Sistema.

São usuários do SIBI e dos serviços das bibliotecas:

1. Público Interno - Servidores: administrativos e corpo docente (Professores efetivos, visitantes, substitutos, associados e voluntários); Corpo discente.
2. Público externo e visitantes em geral.

Os serviços oferecidos pelas bibliotecas que compõem o SIBI são:

1. Consulta, renovação (presencial e on-line), empréstimo e devolução de material bibliográfico;
2. Declaração de Isenção de Débito;
3. Treinamento e orientação à pesquisa (Serviços de Referência): Sistema Pergamum e bases científicas (Capes, Scielo, Bireme, etc) e uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
4. Solicitação do International Standard Book Number (ISBN);
5. Ficha catalográfica (Catalogação na fonte);
6. Visita orientada;
7. Aquisição de material bibliográfico;
8. Incorporação de material ao acervo;
9. Levantamento bibliográfico.

ENDEREÇOS E CONTATOS DAS BIBLIOTECAS DO SIBI

Biblioteca Campus Petrolina/PE

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro - Petrolina-PE, CEP 56.304-205

E-mail: biblioteca@univasf.edu.br

Núcleo Informacional EaD (E-Sibi)/E-mail:
biblioteca.ead@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Juazeiro/BA

Endereço: Avenida Antonio Carlos Magalhães, 510 - Santo Antônio-Juazeiro/BA CEP: 48902-300

E-mail: biblioteca.juazeiro@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Ciências Agrárias/PE

Rodovia BR 407, Km 12 - Lote 543 - Projeto de Irrigação Senador Nilo Coelho, s/n C1. Petrolina-PE - 56300990.

E-mail: biblioteca.fazenda@univasf.edu.br

Biblioteca - Campus da Serra da Capivara/PI

Endereço: Rua João Ferreira dos Santos, S/N, Bairro Campestre, São Raimundo Nonato - PI - CEP 64770-000.

E-mail: biblioteca.srn@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Senhor do Bonfim/BA

Endereço: Rua Tomaz Guimarães, s/nº, Condomínio Aeroporto CEP: 48970.000 - Senhor do Bonfim- BA.

E-mail: biblioteca.sbf@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Paulo Afonso/BA

Endereço: Avenida da Amizade, n. 1.900, Bairro Sal Torrado Paulo Afonso - BA

CEP: 48605-780. Paulo Afonso -BA.

E-mail: biblioteca.paf@univasf.edu.br

Biblioteca Campus Salgueiro/PE

Endereço: Avenida Antônio Angelim, 570, Santo Antônio. 2º Piso do Salgueiro Shopping.

E-mail: biblioteca.salgueiro@univasf.edu.br

Biblioteca Espaço Plural/BA

Endereço: Rodovia BA-210 (Juazeiro/Sobradinho), Nova Juazeiro,
Juazeiro/BA

E-mail: biblioteca.plural@univasf.edu.br

Consulte os dias e horários de funcionamento das bibliotecas:

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

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

- a) seguir padrões de qualidade para a adoção aos programas de catalogação cooperativa;
- b) supervisionar e acompanhar a inclusão dos registros de materiais de informações no catálogo do Sistema de Bibliotecas;
- c) definir os instrumentos de controle bibliográfico adequado, tendo em vista a padronização da organização da coleção e a sua otimização para a recuperação da informação;
- d) organizar e promover a acessibilidade ao conhecimento científico, inerente ao tipo de acervo que servirá de apoio aos cursos da Univasf.

FORMA DE MONITORAMENTO DOS COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Regulamento do SIBI, aprovada em 22 de outubro de 2012.

1 - Serviço de consulta, empréstimo e devolução de materiais bibliográficos

Descrição do serviço

Dispõe sobre as atividades de uso da coleção nas formas de consulta, empréstimo e devolução de materiais bibliográficos.

Além do acesso por computadores, usuários também podem utilizar dispositivos móveis, como smartphones, iPads e tablets, para consultar o acervo universitário, fazer renovação e reserva por meio do endereço eletrônico:

<https://biblioteca.univasf.edu.br/>

Base legal (se houver)

Não se aplica.

Público-alvo

Público interno, externo e comunidade acadêmica.

Obs: para o público externo é permitido apenas consulta ao acervo.

Informações úteis acerca do serviço

A quantidade de material para empréstimo e prazos para devolução são diferenciados para cada categoria de público como pode ser visto abaixo:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE LIVROS	PRAZO DO EMEPRÉSTIMO
DOCENTES	05	15 dias úteis
DISCENTES EAD GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	05	07 dias úteis
DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO	05	07 dias úteis
DISCENTES DE GRADUAÇÃO	03	05 dias úteis
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	03	03 dias úteis
BOLSISTAS / ESTAGIÁRIOS	03	03 dias úteis

Para CDs, DVDs e outros multimeios é permitido empréstimo de 03 materiais por 03 dias para todas as categorias de usuários.

O material bibliográfico fica disponível para empréstimo ou renovação caso não esteja na reserva para outro usuário.

Requisitos necessários à

Cadastro como usuário no Sistema Pergamum.

solicitação	
Documentos necessários à solicitação	a) discente: comprovante de matrícula e documento de identificação com foto; b) servidores: documento de identidade funcional ou comprovante de vínculo com a Univasf e documento com foto; c) professores visitantes, substitutos, voluntários, associados, bolsistas e estagiários: documento de identificação com foto e comprovante de vínculo com a instituição, constando a data de início e término do contrato.
Forma de prestação do serviço	Toda operação deste serviço é realizada através do Sistema Pergamum. O serviço de empréstimo é realizado de forma presencial em cada biblioteca.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	No momento da solicitação no balcão de atendimento de cada biblioteca.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	No momento da solicitação no balcão de atendimento de cada biblioteca.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	No momento de comparecimento ao balcão de atendimento.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a	Presencialmente, por e-mail e via Sistema Pergamum.

reclamação)	
Responsabilidades do solicitante	Cumprir com os prazos de empréstimo descritos para cada categoria de usuário. Caso contrário, o usuário estará suspenso em todas as bibliotecas do SIBI.
Prioridades no atendimento	Por ordem de chegada.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	O indeferimento é acusado pelo próprio Sistema Pergamum, sendo este avaliado pelo atendente do balcão de empréstimos e/ou superior imediato.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	No caso de cancelamento de empréstimo já efetuado, será dada baixa do item.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Não se aplica.
Informações complementares (se houver)	Todo o serviço de empréstimo e devolução é gerenciado através do Sistema Pergamum. Estando o mesmo inoperante, este serviço se torna indisponível para os usuários, com exceção do corpo docente mediante justificativa da urgência de uso do material para subsidiar suas atividades.
Fluxograma	1 - Cadastro do usuário no sistema Pergamum; 2 - Empréstimo de material; 3 - Devolução do material; 4 - Reposição e disponibilização do material no acervo para novas consultas e empréstimos.

2 - Declaração de Isenção de Débito

Descrição do serviço	Declaração emitida pelas bibliotecas do SIBI com parecer sobre a situação do usuário perante a biblioteca para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para os trâmites de desvinculação temporária ou definitiva do usuário com a Univasf.
Base legal (se houver)	Está previsto no Regimento do SIBI.
Público-alvo	Público interno e comunidade acadêmica.
Informações úteis acerca do serviço	Havendo pendências em nome do usuário (material não devolvido), o usuário deverá efetuar a devolução para emissão da declaração.
Requisitos necessários à solicitação	Ter cadastro na biblioteca para emissão do documento via Meu Pergamum, ou solicitar diretamente no balcão de atendimento ou por e-mail.
Documentos necessários à solicitação	Número do CPF.
Como solicitar o serviço	Através do Meu Pergamum, presencialmente ou por e-mail.
Forma de prestação do serviço	Emissão on-line através do Meu Pergamum. No caso da solicitação ser feita no balcão de atendimento ou por e-mail, é realizada a consulta da situação do usuário no Sistema Pergamum e, em seguida, o preenchimento da declaração

	com os dados do solicitante.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	Imediato (Emissão pelo Meu Pergamum ou solicitação no balcão de atendimento) 48 horas (solicitações feitas via e-mail).
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	Imediato (Emissão pelo Meu Pergamum ou solicitação no balcão de atendimento) 72 horas (solicitações feitas via e-mail).
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	Imediato (Emissão pelo Meu Pergamum ou solicitação no balcão de atendimento) 48 horas (solicitações feitas via e-mail).
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Presencialmente ou por e-mail.
Responsabilidades do solicitante	Emitir através do Meu Pergamum ou solicitar no balcão de atendimento ou por e-mail.
Prioridades no atendimento	Por ordem de chegada.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (<i>se houver</i>)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	O indeferimento é feito imediatamente, após consulta no sistema pelo atendente do balcão ou resposta ao e-mail do solicitante.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Não se aplica.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da	Não se aplica.

solicitação	
Informações complementares (se houver)	Não se aplica.
Fluxograma Presencial 1. Digitar o número da matrícula do usuário; 2. Consulta no sistema: Não havendo pendências em nome do usuário (material não devolvido) é emitida a declaração. Se houver material pendente em nome do usuário, solicita-se ao mesmo que regularize a situação. Caso contrário, não será emitida a declaração. Fluxograma On-line 1. Acessar o portal do SIBI e clicar na aba: Renovação - Reserva - Emissão de nada consta; 2. Fazer o login no Meu Pergamum; 3. Selecionar a opção Empréstimo e depois clicar em Declaração de nada consta.	

3 - Treinamento e orientação à pesquisa (Serviços de Referência): Sistema Pergamum e bases científicas (Capes, Scielo, Bireme, etc) e uso das normas da ABNT.	
Descrição do serviço	É a atividade na qual o usuário solicita informação para sua pesquisa junto ao bibliotecário para orientação à busca e recuperação da informação científica.
Base legal (se houver)	Não se aplica.
Público-alvo	Público interno, comunidade acadêmica e pesquisadores em geral.
Informações úteis acerca do serviço	Além de ministrar palestras e treinamentos, o SIBI disponibiliza no seu site os links para acesso às bases de pesquisa e manual de normatização de trabalhos acadêmicos, segundo a ABNT.
Requisitos necessários à solicitação	Prévio agendamento com os bibliotecários.
Documentos necessários à solicitação	Não se aplica.
Como solicitar o serviço	Através do envio de e-mail à respectiva biblioteca do campus.
Forma de prestação do serviço	Treinamento a turmas ou individualmente.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	1 semana.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	15 dias.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da	24h.

solicitação	
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Presencialmente ou por e-mail da respectiva biblioteca.
Responsabilidades do solicitante	Agendar sala ou auditório, além de equipamentos (computador e retroprojektor). Cumprimento com dia e horário agendado.
Prioridades no atendimento	Ordem de agendamento.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (<i>se houver</i>)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	O bibliotecário que receber a solicitação.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Entrar em contato com a biblioteca por e-mail ou presencialmente.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Rever possibilidade de reagendamento.
Informações complementares (<i>se houver</i>)	Não se aplica.
Fluxograma	1 - Recebimento da solicitação; 2 - Agendamento do serviço; 3 - Realização da atividade.

4 - Solicitação de ISBN

Descrição do serviço	O ISBN - International Standard Book Number - é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os, inclusive, por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a circulação e comercialização das obras. A Câmara Brasileira do Livro (CBL) é oficialmente a Agência Brasileira do ISBN (International Standard Book Number). A organização foi escolhida pela Agência Internacional do ISBN. O ISBN deve ser atribuído a publicações impressas, softwares e livros eletrônicos; a cada volume com título independente; cada um dos volumes que integrem uma obra com mais de um volume e ao conjunto completo da obra (coleção); toda reedição.
Base Legal	LEI DO LIVRO Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003: Institui a Política Nacional do Livro; Capítulo III - Da Editoração, Distribuição e Comercialização do Livro; Art. 6º - Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação; Parágrafo único. O número referido

	no caput deste artigo constará Da quarta capa do livro impresso;
Público - alvo	Comunidade acadêmica da Univasf.
Informações úteis acerca do serviço	Atribuição de ISBN, que tenha a Univasf como editora, será concedida somente para publicações de servidores ou estudantes devidamente matriculados e cuja temática seja de interesse da Universidade e sem fins comerciais. O professor orientador deve pedir o ISBN e se responsabilizar pelo conteúdo, pois a Biblioteca não faz análise prévia das obras. O material informacional com ISBN precisa ser entregue na Biblioteca para: • Elaboração da ficha catalográfica; • Inclusão no acervo (sistema Pergamum). Portanto, é fundamental que o professor requisite o ISBN e encaminhe a obra completa para ser catalogada e disponibilizada na Biblioteca. Além disso, o(s) autor(es) devem se comprometer a: • Não comercializar a obra; • Solicitar a ficha catalográfica; • Disponibilizar o material para ser incorporado ao acervo da biblioteca.
Requisitos necessários à solicitação	Publicações que recebem ISBN https://www.cblservicos.org.br/isbn

	/atribuicao/
Documentos necessários à solicitação	Formulário preenchido e folha de rosto da publicação.
Como solicitar o serviço	Envio do formulário devidamente preenchido e da cópia da folha de rosto para o e-mail da biblioteca do seu campus.
Forma de prestação do serviço	É realizada a solicitação à Câmara Brasileira do Livro. Preencher o formulário de solicitação do ISBN e encaminhá-lo junto com a cópia da folha de rosto da obra para a biblioteca do campus de origem. O bibliotecário enviará a solicitação para a Agência Brasileira do ISBN (órgão responsável pela atribuição do ISBN).
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	48 horas (biblioteca do campus). Após o recebimento do material pela Agência do ISBN (CBL) - 03 (três) dias úteis.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	Após o recebimento do material pela Agência do ISBN (CBL) - 07 (sete) dias úteis.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	02 (dois) a 08 (oito) dias úteis.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	E-mail.
Responsabilidades do solicitante	Arcar com as despesas geradas pelo serviço, comprovando pagamento da GRU emitida pelas bibliotecas do

	SIBI. Enviar comprovante de pagamento da GRU para a biblioteca.
Prioridades no atendimento	Por data de recebimento da solicitação via e-mail.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver)	É um serviço pago com base na tabela de preços disponível no site da Agência Brasileira do ISBN. https://www.cblservicos.org.br/precos/
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	Câmara Brasileira do Livro.
Fluxograma	1 - Recebimento da solicitação com formulário preenchido e folha de rosto. Deve ser enviado por servidor/professor da Univasf; 2 - Preenchimento dos dados no site da CBL por servidor do SIBI; 3 - Gerar GRU e aguardar comprovante de pagamento pelo usuário; 4 - Envio do comprovante de pagamento da GRU para a biblioteca. Situação 1 - A CBL solicita mais informações da publicação. Situação 2 - A CBL aprova documentos e encaminha número de ISBN.

5 - Solicitação de ISSN

Descrição do serviço	O International Standard Serial Number (ISSN) é um código internacional utilizado para identificar publicações contínuas, sem data definida para serem finalizadas, tornando-as únicas e exclusivas. É normatizado pela ABNT NBR 10525:2005 - Informação e documentação - Número padrão internacional para publicação seriada - ISSN. O ISSN é atribuído a publicações como periódicos técnicos/científicos/divulgação, jornais, revistas, boletins, relatórios anuais, séries monográficas, anais de eventos. OBS: Para anais de eventos, o ISSN deve ser solicitado após a publicação do segundo número, com validade retroativa ao primeiro. O ISSN é emitido pelo Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN).
Base Legal	Não se aplica
Público - alvo	Comunidade acadêmica da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço	Para publicações elaboradas no âmbito da Univasf, o solicitante deve entrar em contato, via e-mail, com a biblioteca de seu Campus para informações sobre a solicitação. IMPORTANTE: Após a atribuição do ISSN, os responsáveis pela publicação deverão informar ao CBISSN pelo e-mail cbissn@ibict.br qualquer mudança na publicação, bem como se a mesma for encerrada. Para consultar publicações que tiveram código ISSN atribuído acesse: https://portal.isn.org/ Para conhecer mais sobre o ISSN acesse: Centro Brasileiro do ISSN: http://cbissn.ibict.br/ Dúvidas: entrar em contato, via e-mail, com a biblioteca de seu campus.
Requisitos necessários à solicitação	Informações gerais https://cbissn.ibict.br/informacoes-gerais/
Documentos necessários à solicitação	Arquivo PDF (tamanho máximo de 2 MB) com documentação indicada pelo CBISSN
Como solicitar o serviço	O solicitante deve entrar em contato, via e-mail, com a biblioteca de seu Campus para informações sobre a documentação solicitada.

Forma de prestação do serviço	É realizada a solicitação ao Centro Brasileiro do ISSN. Enviar e-mail para a biblioteca de seu Campus solicitando informações sobre a documentação necessária. Encaminhar para a biblioteca a documentação. O bibliotecário enviará a solicitação para o Centro Brasileiro do ISSN (órgão responsável pela atribuição do ISSN).
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	48 horas (biblioteca do campus).
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	Após o recebimento do material pelo Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN) – O prazo médio para análise da solicitação do código ISSN é de aproximadamente dez dias úteis, podendo variar conforme a demanda.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	dez dias úteis, podendo variar conforme a demanda.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	E-mail.
Responsabilidades do solicitante	Encaminhar documentação solicitada pela biblioteca.
Prioridades no atendimento	Por data de recebimento da solicitação via e-mail.

Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver)	O ISSN é emitido pelo Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN) e não há cobrança de taxas para a emissão.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	Centro Brasileiro do ISSN
Fluxograma	1 - Recebimento de e-mail do solicitante pela biblioteca; 2 - Envio, pela biblioteca, de orientações e de documentação necessária para o atendimento ao solicitante; 3 - Envio, pelo solicitante, da documentação solicitada à biblioteca; 4 - Preenchimento de formulário de solicitação e envio da documentação pela biblioteca no site do Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN). Situação 1 - O CBISSN solicita mais informações da publicação. Situação 2 - O CBISSN aprova documentos e encaminha número de ISSN.

6 - Ficha catalográfica (Catalogação na fonte)	
Descrição do serviço	É a elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses defendidas na Univasf e de materiais bibliográficos produzidos no âmbito da Univasf.
Base legal (se houver)	Não se aplica.
Público-alvo	Público interno.
Informações úteis acerca do serviço	A ficha catalográfica apresenta informações fundamentais para a identificação e recuperação do documento.
Requisitos necessários à solicitação	Prévio preenchimento da ficha catalográfica.
Documentos necessários à solicitação	Ficha catalográfica preenchida conforme modelo disponível no site da biblioteca, além de folha de rosto e resumo do trabalho do solicitante com as palavras-chave.
Como solicitar o serviço	Enviar e-mail para a biblioteca do campus.
Forma de prestação do serviço	Revisão dos dados da ficha, acréscimo de notação de autor e classificação de assunto conforme normas adotadas pelo SIBI. Envio da ficha para o usuário.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	72h.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	72h.
Prazo para	Não se aplica.

resposta sobre (in) deferimento da solicitação	
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Por e-mail.
Responsabilidades do solicitante	Enviar a ficha catalográfica previamente preenchida com os dados básicos de acordo com modelo disponibilizado no site da biblioteca.
Prioridades no atendimento	De acordo com a ordem de recebimento por e-mail.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	A biblioteca que recebeu a solicitação.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Envio de e-mail para a biblioteca solicitando o cancelamento da solicitação.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Destaca-se o desperdício de tempo do profissional.
Informações complementares (se houver)	Não se aplica.
Fluxograma	1 - Recebimento da solicitação no e-mail da biblioteca; 2 - Correção e acréscimo do Código de

	Classificação (CDD) adotado pela biblioteca e notação de autor (Cutter); 3 - Envio da ficha ao e-mail do solicitante.
--	---

7 - Visita orientada	
Descrição do serviço	Apresenta a infraestrutura das bibliotecas e serviços, em que é ressaltada a importância da biblioteca como local de pesquisa, estudo e construção do conhecimento.
Base legal (se houver)	Não se aplica.
Público-alvo	Público interno e externo. OBS: As maiores demandas advêm dos calouros e das escolas de ensino médio e fundamental.
Informações úteis acerca do serviço	O conteúdo apresentado dependerá do público solicitante.
Requisitos necessários à solicitação	Prévio agendamento.
Documentos necessários à solicitação	Não se aplica.
Como solicitar o serviço	Através de: e-mail e/ou ofício.
Forma de prestação do serviço	Visita in loco e palestras: Para escolas - apresentação sobre a importância do livro, da leitura, da pesquisa, dos diferentes suportes da informação etc. Para calouros - apresentação do SIBI, sistema Pergamum, bases científicas para pesquisa, regimento da biblioteca, boas práticas de convivência no uso do espaço, acervo e mobiliários.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	Em média 05 (cinco) dias úteis.
Prazo máximo para a prestação do	Aproximadamente, 1 hora de apresentação.

serviço (comprometimento do setor)	
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	24h.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Através de e-mail.
Responsabilidades do solicitante	Cumprir o prazo agendado.
Prioridades no atendimento	Por ordem de chegada.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	A biblioteca solicitada.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Enviar e-mail para a respectiva biblioteca com o máximo de antecedência possível.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Será necessário o reagendamento.

Informações complementares (se houver)	Não se aplica.
Fluxograma	1- Solicitação; 2 - Agendamento; 3 - Realização da visita.

8 - Aquisição de materiais bibliográficos (Setor de Aquisição de Acervo)	
Descrição do serviço	São procedimentos operacionais de acompanhamento, fiscalização e recebimento do material bibliográfico para apoio administrativo dos setores e formação da coleção que dá suporte aos cursos da Univasf, dinamizando assim o uso do orçamento destinado à aquisição desse material informacional.
Base legal (se houver)	Não se aplica.
Público-alvo	Público interno (através dos respectivos Colegiados e/ou Departamentos administrativos).
Informações úteis acerca do serviço	O recurso a este tipo de aquisição para os cursos é definido pela Pró-reitoria de Ensino (PROEN) juntamente com a Pró-reitoria de Planejamento (PROPLADI), cabendo ao Setor de Aquisição de Acervo operacionalizar a aquisição.
Requisitos necessários à solicitação	Levantamento das demandas de material bibliográfico das disciplinas dos cursos.
Documentos necessários à solicitação	Modelo de Planilha de material bibliográfico disponibilizada pelo Setor de Aquisição.
Como solicitar o serviço	Envio pelos Colegiados das planilhas preenchidas ao Setor de Aquisição.
Forma de prestação do serviço	O Setor de Aquisição encaminhará as planilhas enviadas pelos Colegiados ao fornecedor para cotação do

	material bibliográfico solicitado e supervisão de todo o processo de compra até a chegada do material no Setor de Patrimônio.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	A combinar nas reuniões entre Colegiados, Reitoria e Setor de Aquisição/SIBI.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	O tempo da vigência do contrato firmado no edital.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	Depende do retorno do envio da cotação, por parte do(s) fornecedor(es), ao Setor de Aquisição/SIBI (média de 15 a 20 dias).
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Envio de e-mail.
Responsabilidades do solicitante	Atender aos prazos combinados em reunião com o Gabinete para envio das planilhas ao Setor de Aquisição/SIBI; Acompanhar os comunicados sobre as solicitações; Substituir os materiais informacionais não cotados (esgotados ou não encontrados); Atentar-se à ementa dos cursos e solicitar os materiais de acordo com a necessidade dos cursos.
Prioridades no atendimento	Não se aplica. Solicitamos todas as planilhas ao fornecedor em um único momento.
Informações acerca da contrapartida ao serviço -	Não se aplica.

pagamento <i>(se houver)</i>	
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	Não se aplica.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Os Colegiados informando sobre qualquer alteração, o Setor de Aquisição/SIBI repassa ao fornecedor para as devidas retificações.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Não se aplica.
Informações complementares <i>(se houver)</i>	Não se aplica.
Fluxograma 1 - Reunião com Gabinete da Reitoria para divisão do orçamento; 2 - Encaminhamento pelo Setor de Aquisição/SIBI aos Colegiados da planilha padrão a ser preenchida; 3 - Encaminhamento das planilhas preenchidas ao fornecedor para cotação; 4 - Acompanhamento do processo de compra; 5 - Recebimento dos materiais informacionais pelo Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais (SADM) e acionamento do fiscal de acervo para verificação das notas fiscais e materiais recebidos; 6 - Fiscal de acervo faz a conferência e aceite (material está de acordo)? SIM - SADM envia ao Setor de Patrimônio para apropriação, divisão por curso e por biblioteca e emissão dos termos de responsabilidade; NÃO - Fiscal de acervo entra em contato com o fornecedor para sanar as possíveis pendências. 7 - Setor de Patrimônio recebe e confere os materiais que serão tombados e, em seguida, encaminha para as bibliotecas processarem e incorporarem ao acervo.	

9 - Incorporação de material ao acervo (Catalogação no Sistema) a) Compra	
Descrição do serviço	É o processo de inclusão de material bibliográfico solicitado pelos Colegiados e adquirido pela Univasf em processo de compra.
Base legal (se houver)	Não se aplica.
Público-alvo	Comunidade acadêmica.
Informações úteis acerca do serviço	A planilha de solicitação deve ser encaminhada ao Setor de Aquisição de Acervo do SIBI.
Requisitos necessários à solicitação	Ser material adquirido via processo de compra pela Univasf e de pertinência à coleção do respectivo curso.
Documentos necessários à solicitação	Termo de responsabilidade, com descrição do Colegiado solicitante e dos itens, encaminhado pelo Setor de Patrimônio.
Como solicitar o serviço	Envio, via Termo de Responsabilidade, pelo Setor de Patrimônio às bibliotecas da Univasf, após o tombamento dos itens bibliográficos adquiridos.
Forma de prestação do serviço	Recebimento, conferência e descrição do número de patrimônio nos itens, conforme Termo enviado pelo Setor de Patrimônio; Processo de descrição no catálogo do Sistema; preparo físico dos itens e disponibilização destes no acervo.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo	Depende do quantitativo de material recebido.

demandante)	
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	20 dias úteis.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	Não se aplica.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Por e-mail e presencialmente.
Responsabilidades do solicitante	Observar a ementa e demais materiais de apoio aos cursos oferecidos pela UNIVASF.
Prioridades no atendimento	Material pertinente à ementa, com poucos exemplares no acervo e alta demanda pelo público acadêmico, como também pela agenda de visita do Ministério da Educação para reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (<i>se houver</i>)	Não se aplica.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	Não se aplica.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Em casos excepcionais de modificação dos itens solicitados na planilha, compete ao Setor de Aquisição de Acervo/SIBI os procedimentos cabíveis junto ao Colegiado, Distribuidora e Setor de Patrimônio da Univasf.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Atraso na inclusão dos itens no acervo e/ou retrabalho, além de reclamações do público acadêmico.
Informações complementares (<i>se</i>	Não se aplica.

<i>houver)</i>	
Fluxograma	1- O Setor de Patrimônio envia o material bibliográfico com o respectivo Termo de Responsabilidade para a biblioteca; 2- A biblioteca encaminha ao Setor de Processamento Técnico para inclusão dos itens no Sistema; 3- O Processamento Técnico faz a descrição bibliográfica dos itens no catálogo do SIBI, o preparo físico (carimbo, etiqueta e fita de alarme) e os disponibiliza para acesso aos usuários do SIBI.

b) Doação	
Descrição do serviço	Compreende a incorporação no acervo do SIBI das doações de produção científica de outras instituições de ensino superior e de pesquisa, como parceria para divulgação e acesso destas obras. Compreende também a incorporação de obras doadas por pessoa física para enriquecimento do acervo do SIBI.
Base legal (se houver)	Regimento do SIBI.
Público-alvo	Público interno e externo.
Informações úteis acerca do serviço	O material adquirido através de doação passa por triagem e pode ser incorporado ou não ao acervo, conforme as políticas de desenvolvimento de coleção adotadas e descritas no Regimento do SIBI. O material não incorporado é encaminhado a outras

	instituições locais.
Requisitos necessários à solicitação	Não se aplica.
Documentos necessários à solicitação	Para Instituições de Ensino Superior (IES) e Instituições de Pesquisa: Encaminhamento de ofício solicitando a divulgação da produção científica por meio da incorporação destas no acervo da Univasf. Para pessoa física: Preenchimento de "carta de doação" disponível no Setor de circulação (balcão de atendimento das bibliotecas).
Como solicitar o serviço	Através de parcerias e convênios entre as IES e demais Instituições de pesquisas, bem como doações diretas de pessoa física no balcão de empréstimo das bibliotecas.
Forma de prestação do serviço	Após triagem dos itens doados, a biblioteca responde ao ofício via e-mail à pessoa física ou jurídica e implementa os procedimentos de inclusão no Sistema através da descrição dos itens, de forma que possa ser acessado facilmente pelos usuários e o Setor de Empréstimo possa controlar seu uso.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	Depende do quantitativo de material recebido.
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	20 dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	Não se aplica.
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação)	Por e-mail e presencialmente.
Responsabilidades do solicitante	O doador institucional deve encaminhar ofício com o material doado. O doador individual deve ler o termo descrito no formulário "carta de doação" para ficar ciente de que o material por ele doado pode ou não ser incorporado ao acervo.
Prioridades no atendimento	Por ordem de recebimento.
Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (<i>se houver</i>)	A Univasf poderá encaminhar sua produção científica para ser incorporada a estas instituições doadoras.
Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento	Setor de Processamento Técnico das bibliotecas.
Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação	Não se aplica.
Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação	Não se aplica.
Informações complementares (<i>se houver</i>)	Não se aplica.
Fluxograma	1- As bibliotecas recebem os itens doados e fazem a triagem; Se é pertinente - material é incorporado; Se não é pertinente - é encaminhado a outras Instituições locais. 2- A biblioteca faz o processamento técnico dos

	itens: Classificação, descrição, indexação dos termos de busca; 3- A biblioteca disponibiliza os itens no acervo para o público (usuários do SIBI).
--	---

10 - Levantamento bibliográfico

Descrição do serviço	Consiste numa relação das bibliografias existentes nos acervos das bibliotecas do Sistema, sejam livros, artigos de periódicos, teses, folhetos e outros materiais bibliográficos sobre determinado assunto e segundo as especificações definidas pelo próprio solicitante: idioma, tipo de material, palavras-chave, etc. Trata-se de uma prévia seleção de bibliografias ou documentos que poderão ser utilizados como referência na construção de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou qualquer trabalho acadêmico. E também um levantamento do material na internet em bases de dados, periódicos eletrônicos etc.
Como solicitar o serviço	No site do SIBI, o aluno deve clicar na aba "Solicitação de pesquisa" e preencher o formulário.
Público - alvo	Comunidade acadêmica da Univasf.
Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante)	48 horas
Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor)	Depende da quantidade de material solicitado. Em média, são de 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis, ao que as bibliotecas do SIBI imediatamente encaminham ao e-mail do solicitante.
Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação	02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis.
Formas de comunicação com o solicitante	E-mail e pessoalmente.

(incluindo meios para a reclamação)	
Prioridades no atendimento	Por data de recebimento da solicitação via e-mail.