

**PENALIDADES:**

Pagamento de multa por todas as categorias de usuários que não renovarem ou devolverem os itens nos prazos previstos, nos valores vigentes na data da quitação do débito, de acordo com as condições abaixo:



I - o valor da multa será de **R\$1,00** (um real) por dia de atraso para cada material emprestado (Portaria nº 216, de 13 de março de 2002); as multas recorrentes de obras de consulta local (mesmo valor) serão cobradas por hora de atraso ;

II - a multa deverá ser paga por item emprestado, por dia e/ou hora de atraso, incluindo finais de semana e feriados. Serão cobrados sábados, domingos e feriados, se o livro não for entregue no dia útil que antecedeu o final de semana e/ou feriado. Nenhuma obra será emprestada para ser entregue nos finais de semana e feriados;

III - os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, serão estudados pela biblioteca em prejuízo, e os mesmos não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado ou danificado;

VI - por publicação perdida ou extraviada será cobrada multa a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação por escrito da perda;

Ao usuário em débito ou qualquer outra pendência, ficará suspenso o empréstimo nas bibliotecas do SisBi.

Os usuários não serão penalizados com pagamentos de taxas durante o período em que as bibliotecas do SisBi suspenderem temporariamente o atendimento.

**USO DOS****COMPUTADORES DAS BIBLIOTECAS:**

Os computadores das bibliotecas são de uso restrito às atividades de pesquisa acadêmica.

A Internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa ou outras atividades acadêmicas, sendo proibido o acesso a sites inadequados, com fins não didáticos.

O usuário que for flagrado utilizando os computadores da biblioteca para jogos, bate-papo, redes sociais (Orkut, Facebook, Twitter, entre outros), conteúdos impróprios ou mau uso será advertido e deverá encerrar seu uso.

É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e componentes dos computadores.

O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso.

A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá removê-las sempre que necessário.

**CONTATOS DAS BIBLIOTECAS:****Biblioteca de Medicina (BM)**

Telefone (53) 3271-1355

**Biblioteca de Odontologia (BO)**

Telefone (53) 3222-2766

**Biblioteca de Direito (BD)**

Telefone (53) 3222-3933

**Biblioteca de Ciências Agrárias (BCA)**

Telefone (53) 3275-7151

**Biblioteca de Ciência e Tecnologia (BCT)**

Telefone (53) 3275-7334

**Biblioteca de Ciências Sociais (BCS)**

Telefone (53) 3284-5549

**Biblioteca do Campus Porto (BCP)**

Telefone (53) 3921-1406

**Biblioteca do Lyceu (BL)**

Telefone (53) 3227-0432

**Biblioteca de Educação Física (BEF)****Coordenação de Bibliotecas- CBib**

Rua Gomes Carneiro, 01 Campus Porto-Pelotas/RS

Contato: (+53) 3921-1282

Revisão *SisBi/UFPel*



## Guia do usuário do Sistema de Bibliotecas



Dezembro/2013

**PARA FAZER EMPRÉSTIMOS, TENHA EM MÃOS DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO E NÚMERO DE MATRÍCULA.**

RG, CNH, Certificado Reservista, Carteira de Trabalho, Conselho Profissional

**SERVIÇOS OFERECIDOS:**

- Consulta local;
- Empréstimo domiciliar;
- Comutação Bibliográfica (COMUT);
- Empréstimo de salas de estudos;
- Visitas guiadas à biblioteca;
- Reserva e renovação de materiais online;
- Treinamento de usuários;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Levantamento bibliográfico;
- Treinamento no Portal de Periódicos da CAPES;
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (TEDE);
- Repositório Institucional (Guaiaica);
- Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER);
- Acesso à internet para pesquisas acadêmicas e consulta ao acervo;
- Catalogação na publicação;
- Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos.

**- Acesso as Bases por IP**

- Vlex - Base Especifica para o Curso de Direito  
<http://vlex.com/home/logged?account=S>
- Coleção ABNT online  
<http://www.abntcolecacao.com.br/ufpel/>

**Links úteis:**

**Site**

<http://sisbi.ufpel.edu.br/>

**Pergamum - Consulta ao acervo**

<http://pergamum.ufpel.edu.br/>

**Repositório Institucional - Guaiaica**

<http://repositorio.ufpel.edu.br>

**Periódicos Eletrônicos UFPel**

<http://periodicos.ufpel.edu.br>

## Empréstimos

**PRAZOS:**

Os prazos para empréstimo são os seguintes:  
**Periódicos, folhetos, CDs, DVDs** – 3 (três) dias  
**Livros e trabalhos acadêmicos** – 7 (sete) dias

Ao término do prazo de empréstimo, o usuário poderá renovar o material, desde que o mesmo não esteja com reserva feita para outro usuário.

As **obras de referência** não serão emprestadas, salvo por determinação oriunda do responsável pela biblioteca.

Obras de **consulta local** poderão ser emprestadas uma (1) hora antes do término do expediente, somente nos finais de semana, devendo ser devolvidas até as 8h30min do primeiro dia útil após a retirada. O usuário poderá retirar até 2 itens de consulta local.

**GUARDA VOLUMES:**

O uso do guarda volume é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca. A perda ou pernoite da chave acarretará em multa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais). As chaves do guarda volumes serão emprestadas na portaria, por um período de 4 horas. Ao final deste período, o usuário deverá devolver ou renovar o empréstimo. O empréstimo de guarda volumes será feito mediante a apresentação de documento de identidade e do cartão de identificação da biblioteca, e será realizado através do sistema Pergamum.

**A biblioteca não se responsabiliza por material deixado no guarda volumes.**

Categoria de usuário	Itens
Discentes (graduação e pós-graduação) Servidores (técnico-administrativos e docentes)	Até 8 (oito) itens em todo o Sistema de Bibliotecas, sendo que não pode ser mais de 3 itens por biblioteca.

## Serviços

**DEVOLUÇÃO:**

A devolução de itens deverá ser feita na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação com o SisBi.

**RENOVAÇÃO:**

O usuário poderá realizar até 03 renovações da mesma obra pela internet, devendo após esse prazo levar o material para renovar na biblioteca, juntamente com seu cartão de identificação. Obras que possuem reserva não poderão ser renovadas.

**RESERVAS:**

- A reserva de itens poderá ser feita somente pela internet.
- A obra só poderá ser reservada se não houver nenhum exemplar disponível na biblioteca.
- O usuário poderá reservar até 3 (três) publicações, que estarão a sua disposição por 24 horas. Após este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva.

**PAGAMENTO DE MULTAS:**

**Conforme Portaria n. 1000 de 7 de maio de 2013**

O usuário em débito deverá retirar no sistema o canhoto contendo os dados e valor devido para que seja efetuado depósito identificado na Conta Única do Tesouro em qualquer agência do banco do Brasil. Desta forma, após a devolução comprovada do pagamento da taxa de Cobrança de Multa - TCM, através de comprovante impresso, o usuário terá restabelecido seu direito ao empréstimo de material bibliográfico pelo Sistema de Bibliotecas.

**Dados para pagamento de débitos**

**Banco do Brasil— Conta única do Tesouro**

**Agência: 1607-1**

**Conta: 170500-8**

**Identificador 1: 1.540.471.526.428.848-9**

**Identificador 2 : CPF do usuário**

**Ao efetuar o pagamento da multa, apresentar em qualquer biblioteca do SisBi/UFPel o canhoto do depósito identificado ou transferência identificada para regularizar sua situação com as bibliotecas. Não serão aceitos canhotos de depósitos efetuados por envelope ou via internet.**

