



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR



NOTA MÁXIMA NO MEC

MANUAL DE REGRAS: BIBLIOTECA

TRADIÇÃO EM FAZER O NOVO



Naiara Ferreira – Aluna

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Dom Geraldo Majella Agnelo oferece um acervo diverso, que inclui livros, periódicos, obras de referência como dicionários e enciclopédias, manuais técnicos, relatórios, teses, dissertações, monografias, projetos experimentais, mapas, recursos multimeios, partituras e documentos digitais.

Atendendo às áreas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, bem como à formação sociocultural da comunidade acadêmica, a Biblioteca se destaca por sua infraestrutura. Conta com ambientes amplos, climatizados, bem iluminados e sinalizados, oferecendo espaço confortável.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS 

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

PERÍODO ACADÊMICO | **SEGUNDA À SEXTA: 7H ÀS 20H**

**PERÍODO DE RECESSO
ACADÊMICO** | **SEGUNDA À SEXTA: 8H AS 17H**

Prezado usuário evite atrasos e multas. Regularize seu cadastro na Biblioteca.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

SERVIÇOS OFERECIDOS

- **Pearson** - Acesso à Biblioteca Virtual.
- **Pergamum** - Acervo físico - Acesso à Pesquisa, Renovação e Reserva.
- **Target GedWeb** - Acesso às Normas da ABNT na íntegra - Proibido repassar para terceiros.
- **Repositório Institucional** - Acesso às Produções acadêmicas da UCSAL - TCCs, Artigos, Dissertações, Teses, Anais.
- **Portal de Periódicos da Capes** - Acesso aos Periódicos nacionais e internacionais das diversas áreas do conhecimento.
- **Portal de Periódicos UCSAL** - Acesso aos Periódicos da UCSAL.
- **CopySpider** - Programa antiplágio gratuito.

CHROMEBOOKS

- Os chromebooks são disponibilizados para empréstimo local, uso exclusivo na Biblioteca.
- Podem ser utilizados por Alunos, Professores e Funcionários.
- O empréstimo tem duração de 3 (três) horas, podendo ser renovado se não houver lista de espera no período.
- A devolução deve ocorrer no mesmo dia.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

SISTEMA PERGAMUM

1. Empréstimo

- Quantidade: até 03 livros, de títulos diferentes simultaneamente.
- Prazo: 07 dias.
- Comprovante: Consultar o Pergamum.

2. Renovação

- Pelo computador/celular no portal da Biblioteca clicar em Pergamum - Login: Matrícula - Senha: CPF (apenas números).
- Limite de 08 renovações on-line, as demais presencialmente com o livro.
- A renovação não poderá ser efetuada com livro na reserva.
- Livro em atraso só poderá ser renovado presencialmente com apresentação do mesmo.

3. Reserva

- Pelo computador/celular no portal da Biblioteca clicar em Pergamum - Login: Matrícula - Senha: CPF (apenas números).
- Confirmação da reserva: Consultar o Pergamum.

4. Devolução

- Entrega ao funcionário no setor do atendimento.
- Comprovante: Consultar o Pergamum.
- A devolução da obra no prazo é de responsabilidade do usuário. Evite atrasos e multas.

5. Multa

- Atraso na devolução: Multa de R\$ 0,90 por dia e por livro;
- Pagamento de multa: na Biblioteca, através de cartões de crédito/débito ou pix.
- O usuário, com multa a partir de R\$10,00, ficará impossibilitado de pegar, renovar e reservar livro.
- Comprovante: Consultar o Pergamum.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

SISTEMA PERGAMUM

6.Consulta ao Acervo

- Acesse o catálogo do acervo on-line.
- A pesquisa pode ser: livre, título, autor ou assunto.
- Clique no título do livro que lhe interessa, verifique exemplares disponíveis.
- Anote o número de chamada para localizar na estante.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

DOAÇÕES

A Biblioteca doa livros para bibliotecas comunitárias.

E recebe doações de acordo com os seguintes critérios:

- O Doador deverá entrar em contato com a Biblioteca.
- A Bibliotecária informará à Administração do campus acerca do envio das doações.
- Livros didáticos, módulos, livros com carimbo de outras instituições e exemplares avulsos de coleções e séries não são aceitos.
- Serão analisados: data de publicação, suporte físico, idioma, estado de conservação e número de exemplares já existentes no acervo.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENTREGAS DE TCC, DISSERTAÇÕES E TESES

A Biblioteca da UCSal mantém um Repositório Institucional, que é alimentando de acordo com as especificidades apresentadas a seguir:

- TCC da Graduação: o arquivo do artigo científico ou da monografia é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelo Professor Orientador ou pelo Discente.
- TCC da Pós-Graduação Lato Sensu: o arquivo do artigo científico ou da monografia é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelos Assistentes da Pós-graduação Lato Sensu.
- TCC da Pós-Graduação Stricto Sensu: o arquivo da tese ou da dissertação é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelos Assistentes da Pós-graduação Stricto Sensu,

*É obrigatório o envio do Termo de Autorização de Publicação para depósito das publicações acadêmicas no Repositório Institucional UCSal ou no Sistema utilizado pela Biblioteca.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

REGRAS PARA USO DO ESPAÇO

Para garantir o bom funcionamento da biblioteca, algumas exigências precisam ser cumpridas, e são elas:

- Fazer silêncio.
- Utilizar equipamentos eletrônicos no modo silencioso.
- Utilizar as TVs associadas a fones e/ou headphones.
- Preservar os móveis e equipamentos nos lugares em que estão dispostos.
- Manter o ambiente limpo e organizado.
- Não consumir alimentos dentro da Biblioteca.
- Não pôr os pés em cima dos móveis.
- Um assento para cada pessoa.
- Não fumar.
- Não sentar nas mesas de centro.
- Não deitar nos sofás.
- Não acessar conteúdos de teor erótico e pornográfico.
- Não usar material perfurocortante, colas e tinta no mobiliário.

OBJETOS ENCONTRADOS

- A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados em suas instalações.
- O que for encontrado será direcionado para a Administração do Campus.



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR