



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR



NOTA MÁXIMA NO MEC

Manual da Biblioteca

@Aluna

Naiara Ferreira
Aluna



CONHECIMENTO NÃO TEM PONTO FINAL

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

APRESENTAÇÃO

Muito além de um local de consulta, a Biblioteca Dom Geraldo Majella Agnelo é um núcleo vibrante de ensino-aprendizagem. Com uma cobertura temática que atende às áreas de ensino, pesquisa e extensão da UCSal, o acervo possui livros impressos também disponíveis para empréstimo domiciliar (Sistema Pergamum) possui Repositório Institucional e Portal de Periódicos próprios, além de disponibilizar acesso às normas da ABNT on-line (Target Gedweb) e ao Portal de Periódicos da CAPES.

A UCSal também disponibiliza para a comunidade acadêmica o acervo digital do streaming Minha Biblioteca, composto por mais de 10 mil títulos, desde os clássicos até o que há de mais atualizado na literatura das diversas áreas do conhecimento.

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

- **Minha Biblioteca** - 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

DOAÇÃO

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.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

A Biblioteca Dom Geraldo Majella Agnelo disponibiliza recursos de Necessidades Pedagógicas Especiais (NPE), tais como: Scanner leitor de texto com voz - converte o texto impresso em áudio; Biblioteca virtual com recurso áudio livros (Minha Biblioteca); Máquina de escrever em Braille; Leitor de tela; Teclados ampliados para baixa visão e em braile; Dicionários ilustrados de libras e língua portuguesa; Mesas para cadeirantes; Plataforma elevatória para cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção,.

- A Biblioteca fornece condições para atendimento educacional especializado, oferecendo:
- Ambiente climatizado, bem iluminado e sinalizado, com mobiliário adequado e confortável para estudos em grupos e individual;
- Rede Wi-Fi;
- Treinamento para estudantes sobre a utilização das ferramentas de pesquisa em bases de dados acadêmicas;
- Levantamentos bibliográficos nos sistemas da biblioteca;
- Orientações sobre os serviços disponíveis;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Solicitação de registros de ISBN e ISSN;
- Orientações sobre a política de publicação do Repositório Institucional;
- Plano de contingência para garantia do acesso e do serviço prestado pela Biblioteca;
- Apoio às atividades culturais e de extensão da Universidade, tais como lançamentos de livros, cursos de extensão, eventos, exposições.



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
DO SALVADOR