

GUIA DO USUÁRIO

NORMAS DE UTILIZAÇÃO E INTERNET

BIBLIOTECAS UNIVALE



Bibliô - Diálogos na Biblioteca (2019)



1 APRESENTAÇÃO

As Bibliotecas Central (BC) e Setorial (BS) são órgãos suplementares da Universidade Vale do Rio Doce – UNIVALE, instituição de ensino superior mantida pela Fundação Percival Farquhar (FPF), que atendem a toda a comunidade acadêmica, permitindo livre acesso ao seu acervo de livros, periódicos, atlas, dentre outros. Esses abrangem todas as áreas do conhecimento, com concentração nas áreas dos cursos ministrados na instituição.

O público externo (comunidade em geral) poderá consultar o acervo para estudo “in loco”, sendo necessário apresentar documento com foto para entrar na unidade e utilizar os armários, caso for necessário.

2 FUNCIONAMENTO

Biblioteca Central – campus II

De segunda a sexta-feira de 07h00 às 22h00
Sábados letivos de 08h00 às 12h00

Biblioteca Setorial – campus I

De segunda a sexta-feira de 08h00 às 13h00 e
17h00 às 22h00

- O horário de funcionamento das Bibliotecas poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos e será divulgado através dos veículos de comunicação da UNIVALE.
- É imprescindível a manutenção do **silêncio** dentro das Bibliotecas.

- É expressamente proibido qualquer tipo de alimento e bebida ou realizar reuniões de caráter estranho às finalidades das Bibliotecas em suas dependências.

CÓPIA DO REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS

Encontra-se disponível para consulta no balcão de atendimento e no site da Biblioteca na aba “Normas de Utilização”, a **Resolução CONSUNI: Nº 001/2009 de 13 de fevereiro de 2009** que estabelece suas normas de funcionamento.

3 INSCRIÇÕES

Os alunos regularmente matriculados em quaisquer das instituições de ensino mantidas pela FPF, bem como os professores e colaboradores técnico-administrativos, farão suas inscrições em uma das Bibliotecas, cumprindo os seguintes requisitos:

- Apresentação de um documento oficial de identificação pessoal com foto;
- Fornecimento de 1 (uma) foto 3x4 recente;
- Preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso, assumindo estar de acordo com as Normas estabelecidas no Regimento Interno das Bibliotecas, bem como a sua obediência.
- A senha será criada após o primeiro empréstimo.

ATENÇÃO:

Desde 01/02/2019 os recibos estão sendo enviados exclusivamente para o e-mail pessoal cadastrado no Termo de Compromisso.

Para fazer o empréstimo é necessário apresentar documento com foto.

3.1 RECURSOS DISPONÍVEIS

- Computadores para pesquisa na internet e consulta ao catálogo online (Pergamum, Portal de Periódicos da CAPES e Biblioteca Virtual Pearson);
- Cabines para estudo individual;
- Salas de estudo em grupo;
- Área livre para estudo.

4 UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Não é permitido o ingresso nas Bibliotecas de usuários portando bolsas, pastas, fichários, sacolas, etc. Para a utilização dos armários do guarda-volumes das Bibliotecas, o usuário deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Identificar-se por meio de um documento oficial para realizar o empréstimo de uma chave no balcão de atendimento para guardar seus pertences no armário indicado;
- Os armários são de uso exclusivo dos usuários, para o período em que se encontrarem no recinto da Biblioteca;
- A chave ficará em poder do usuário sob sua inteira responsabilidade;

- Ao deixar a Biblioteca, o usuário deverá retirar o seu material do armário e devolver na caixa que fica em cima do balcão de atendimento;
- As Bibliotecas não se responsabilizam pelos objetos deixados nos armários.

4.1 MULTAS

- Será cobrada uma **multa diária no valor de R\$10,00 ao usuário que não retirar seus pertences do armário ou não devolver a chave até o final do expediente do setor**, devendo neste caso, procurar a direção da Biblioteca;
- **Em caso de perda da chave**, o usuário deverá procurar imediatamente a direção da Biblioteca. Não sendo encontrada a chave do armário, o mesmo pagará uma **multa no valor de R\$10,00, bem como providenciará a substituição das chaves e placa de identificação do armário**, sob pena de ter seu acesso suspenso.

5 PESQUISA

As Bibliotecas da UNIVALE utilizam o **Pergamum** – Sistema Integrado de Bibliotecas para gerenciar suas atividades. Acesse o catálogo on-line através do site **www.univale.br/biblioteca** (consulta ao acervo) ou **www.univale.br** (ACADÊMICO/BIBLIOTECA).

Os **livros virtuais** (BV Pearson) também são listados nos resultados e estão identificados pelo ícone:



Para acessá-los é necessário apenas logar com o login e senha da biblioteca.

5.1 PESQUISA GERAL

É o módulo de pesquisa que agrupa as pesquisas por **Palavra** ou por **Índice**.

Filtros

A pesquisa poderá ter filtros por Unidade de Informação (BC e/ou BS) e Tipo de Obra (Livros, Periódicos, TCC, etc).

Ano de Publicação

Funciona como um filtro, delimitando o resultado da busca por uma data indicada.

Ordenação

Será possível definir a ordem em que os títulos recuperados serão visualizados (Título, ano de publicação, tipo de obra, etc). Sugerimos que opte pelo ano de publicação para aparecer nos primeiros resultados o que a biblioteca tem de mais atualizado.

Registros por Páginas

É o número de registros que irão aparecer por página, conforme a quantidade escolhida.

Botão pesquisar

Realiza a pesquisa. Pode ser substituído pela tecla Enter.

Limpar Campos

Possibilita limpar os dados inseridos para uma determinada pesquisa.

Ajuda

Clicando em Ajuda no canto superior direito da tela de pesquisa, será acessado vídeos tutoriais sobre o Catálogo Online e o Meu Pergamum, com todas as explicações necessárias, incluindo exemplos e dicas interessantes.

5.1.1 PESQUISA POR ÍNDICE

A **Pesquisa por Índice** será realizada a partir do termo digitado. Não existindo o termo procurado o sistema retirará o último caractere, fazendo uma nova pesquisa, e assim sucessivamente. Poderão ser utilizadas as opções: Título, Assunto, Autor, Série, Editora, Número de chamada, ISBN, entre outras. Neste caso o sistema fará a busca por uma das opções em registros que **iniciam** com o termo escolhido na opção indicada.

Exemplo por título: digitando o termo **educação**, e escolhendo a opção **título**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado: **Educação** ambiental.

Exemplo por assunto: digitando o termo **bibliotecas**, e escolhendo a opção **assunto**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado: **Bibliotecas** universitárias.

Exemplo por autor: digitando o termo **Dias**, e escolhendo a opção **autor**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado: **Dias**, Augusto dos Santos.

Não existindo o termo procurado o sistema retirará o último caractere, fazendo uma nova pesquisa, e assim sucessivamente.

Exemplo: digitando o termo **justiceiro** (que não existe na base), o sistema poderá trazer o seguinte resultado: **Justiça, Justificação**.

5.1.2 PESQUISA POR PALAVRA

A **Pesquisa por Palavra** irá considerar qualquer palavra integrante do Autor, Título, Assunto ou Termo Livre. A recuperação será realizada de acordo com o (s) termo (s) digitado (s).

Exemplo por título: digitando o termo **Educação**, e escolhendo a opção **título**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado:

Educação cristã

Era uma vez a **educação** no Brasil.

Exemplo por assunto: digitando o termo **bibliotecas**, e escolhendo a opção **assunto**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado:

Auxiliares de **bibliotecas**

Bibliotecas

Exemplo por autor: digitando o termo **Dias**, e escolhendo a opção **autor**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado:

Guimarães, José **Dias** da

Pereira, Ana Paula Souza **Dias**

Exemplo por termo livre: digitando o termo **administração**, o sistema poderá trazer o seguinte resultado:

Administração financeira (Título)

Administração bancária (Assunto)

Seminário em **Administração** (Autor evento)

6 RESERVA

Após a realização da sua pesquisa, se o item que você procura estiver emprestado, solicite uma reserva do material:

- Faça o login no canto superior à direita da tela (LOGIN) e em seguida clique em “reserva” na obra da sua escolha.

ATENÇÃO:

- O exemplar ficará disponível para o usuário que o reservou, por **24 horas** a partir de sua devolução e será entregue ao próximo usuário interessado, caso não seja procurado neste período;
- Mantenha seu e-mail atualizado e receba o aviso da chegada de sua reserva;
- Ao realizar sua pesquisa, se o material desejado estiver na outra Biblioteca, solicite ao colaborador do atendimento uma **Reserva de Malote**. A obra solicitada chegará no dia seguinte à biblioteca solicitante através do malote da instituição e ficará disponível para o usuário por **48 horas** após a sua chegada;
- Confira diariamente sua solicitação de reserva.

7 EMPRÉSTIMO

Para realização de empréstimos, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Atendimento, em qualquer uma das bibliotecas, munido preferencialmente da carteira estudantil

da UNIVALE, ou o crachá de colaborador da Instituição, ou ainda, de um documento oficial com foto.

É imprescindível que o usuário cadastre uma senha no balcão de atendimento, que será utilizada no ato do empréstimo e também em todas as movimentações via internet. Esta senha é pessoal e intransferível, ficando as Bibliotecas desobrigadas por qualquer imprudência ou negligência quanto ao seu uso pelo usuário. O empréstimo de materiais seguirá os critérios da tabela abaixo:

Descrição dos Materiais	Aluno de Graduação Presencial/Técnico e Funcionário Técnico Administrativo		Alunos de Pós-Graduação, graduação da modalidade a Distância (EAD) e Professores	
	Quantidade	Prazo para devolução	Quantidade	Prazo para devolução
Livros	03	07 dias	05	15 dias
Periódicos	02	01 dias	02	01 dia
Obras de Referência e Reserva Interna	02	03 horas	02	03 horas
CD ROM	03	02 dias	03	02 dias
DVD	02	02 dias	02	02 dias
Atlas de Anatomia	02	03 ou 05 horas	02	05 horas
TCC Graduação	03	07 dias	03	15 dias
Normas	03	03 horas	03	03 horas
Dissertações e Teses	02	07 dias	03	15 dias

• O usuário que estiver com **materiais em atraso ou com multa pendente acima de R\$ 9,00 não poderá efetuar novos empréstimos**. Esse valor poderá ser modificado, a

critério exclusivo da UNIVALE, quando for considerado defasado, mediante simples comunicação ao usuário;

- O usuário é o único responsável pelo material que lhe é emprestado assumindo total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso;
- Constatadas quaisquer irregularidades no material devolvido, tais como: páginas de livros e revistas marcadas, dobradas, arrancadas, o usuário deverá indenizar as Bibliotecas e terá como penalidade a suspensão do seu direito de empréstimo pelo prazo estabelecido pela Direção das Bibliotecas;
- Em caso de extravio, perda ou inutilização do material emprestado, o usuário deverá procurar o responsável pelas Bibliotecas, para preencher o Termo de declaração de perda de materiais e terá um prazo de 30 (trinta) dias para reposição do material (novo ou em bom estado, devendo a sua edição ser igual ou a mais recente);
- Caso o livro a ser repostado esteja esgotado, poderão ser indicados outros títulos de valor equivalente pela Diretoria das Bibliotecas, que avaliará o assunto e as necessidades do acervo.

7.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O prazo do empréstimo de livros, monografias, teses, etc., é de 7 dias para alunos de graduação, cursos técnicos e colaboradores técnico administrativos e de 15 dias para professores e alunos de pós-graduação, respeitando as definições da tabela de empréstimo.

A cada usuário é permitido o empréstimo de apenas um exemplar de cada título. Ao sair das Bibliotecas com

qualquer item do acervo emprestado, este será vistoriado pelo funcionário que estiver no balcão, confirmando seu empréstimo.

O usuário receberá o comprovante de empréstimo ou devolução automaticamente via e-mail, sendo que **reclamações posteriores somente serão aceitas mediante apresentação do mesmo.**

Caso o Sistema Informatizado das Bibliotecas não esteja funcionando, por motivo de força maior ou caso fortuito, não será realizado qualquer tipo de empréstimo.

7.1.1 MULTAS DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O atraso na devolução do material do empréstimo domiciliar acarretará o pagamento, pelo usuário, de **multa diária de R\$ 1,00** por material emprestado, **inclusive sábados, domingos e feriados.**

7.2 EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO

Não são permitidos empréstimos domiciliares de Materiais de Referência (dicionários, enciclopédias, manuais, guias, etc.), Obras Raras, Normas Técnicas e Obras de Reserva Interna (com tarja vermelha na lombada). Para estas obras somente é liberado o empréstimo temporário por 3 (três) horas.

7.2.1 MULTAS DO EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO

O atraso na devolução do **empréstimo temporário** acarretará **multa de R\$1,00 por hora**, contada a partir do primeiro segundo ultrapassado do horário determinado para a devolução do material.

8 RENOVAÇÃO

A renovação do empréstimo domiciliar será realizada pessoalmente mediante apresentação do material e documento de identificação, ou através do “Meu Pergamum”, desde que não haja reserva para o referido material e nem atraso na devolução.

Utilize o serviço de renovação pela internet:

- Na tela inicial do Pergamum, clique em “Meu Pergamum”;
- Identifique-se informando **matrícula e senha** e clique em **Acessar**;
- Sua matrícula deve conter 6 dígitos. O primeiro dígito é obrigatoriamente 1 para alunos e 2 para funcionários.
- Na tela inicial em “Títulos Pendentes” clique em “renovar” para cada título;
- Clique em “Recibo por e-mail” para enviar o comprovante para o seu e-mail pessoal;

Confira a mensagem gerada, se houve realmente a renovação (observando a próxima data de devolução) ou

se a mesma foi cancelada. A renovação só poderá ser feita a partir do segundo dia do empréstimo.

8.1 RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

O usuário poderá realizar a **renovação on-line por 4 vezes consecutivas**, se não houver reservas ou atrasos para os itens emprestados. **A 5ª renovação dos materiais deverá ser realizada na Biblioteca**, devendo o usuário estar munido das obras e de um documento oficial de identificação.

ATENÇÃO:

- Exemplares reservados ou em atraso **não** podem ser renovados;
- A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, **não isenta** o usuário da responsabilidade sobre a multa gerada. Neste caso, o usuário deverá realizar a renovação pessoalmente em uma das Bibliotecas;
- As Bibliotecas não têm obrigação de comunicar atrasos de devoluções, entretanto o fará sempre que possível;
- Ao renovar o livro antes de sua data limite, o usuário deverá verificar a nova data de devolução, que será contada a partir da realização desse procedimento;
- Evite multas, respeite o prazo de devolução.

Além de renovar seus empréstimos, você pode também através do **MEU PERGAMUM:**

- Verificar **Débito** e **Material Pendente**;
- Consultar ou excluir pedidos de **Reserva**;
- Acessar seu **Histórico** de retiradas de materiais;
- Retirar o Nada Consta Eletrônico.

9 DEMAIS MULTAS E SANÇÕES

- O usuário que cometer faltas cuja gravidade comprometa a ordem dos serviços das Bibliotecas poderá ser suspenso do seu direito de empréstimo por tempo determinado pela Direção das Bibliotecas;
- O usuário que não cumprir com suas obrigações regulamentadas no Regimento Interno das Bibliotecas, poderá perder o direito de utilizar os serviços oferecidos por estas;
- Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Direção das Bibliotecas, que utilizará, supletivamente, das disposições do Estatuto e Regimento da Universidade Vale do Rio Doce.

10 COMUNICAÇÃO

O Pergamum disponibiliza um canal de comunicação entre o usuário e a Biblioteca. Na página inicial, clique em **Comentários Gerais** e deixe o seu feedback.

Mantenha seu e-mail atualizado e receba:

- Todos os Comprovantes de empréstimo, devolução e renovação;

- Aviso de chegada de reservas;
- Aviso de chegada de malote.
- Aviso de novas aquisições.

FALE CONOSCO

Biblioteca Setorial

Campus I – Armando Vieira (anexo a ETEIT)
R. Lincoln Byrro, 281 – B. Vila Bretas
Governador Valadares/MG – 35032-610
(33) 3279-5241

Biblioteca Central

Campus II – Antônio Rodrigues Coelho
R. Israel Pinheiro, 2000
Governador Valadares/MG – 35020-220
(33) 3279-5574

biblioteca@univale.br
www.univale.br/biblioteca
Instagram: @bibliotecaunivale
WhatsApp Business: 3279-5574

GUIA ATUALIZADO: OUTUBRO DE 2019.
#bibliotecaunivale

