

## 6 EMPRÉSTIMO

Limite de empréstimo em domicílio:

- **Graduação, Prestadores de Serviço, Servidor Efetivo e Estagiário:** cinco livros por um período de sete dias corridos;
- **Pós-graduação e Aluno Especial:** cinco livros por um período de 15 dias corridos;
- **Docentes:** 06 livros por um período de 15 dias corridos.

Empréstimo de exemplar de consulta por um período de até 3h, no próprio recinto da Biblioteca.

Indisponíveis para empréstimo em domicílio:

- I - Obras de referência;
- II - Obras raras ou valiosas;
- III - Material bibliográfico de consulta;
- IV - Publicações periódicas;
- V - Material especial.

## 7 PENALIDADES

Impedimento de utilizar o serviço de empréstimo em domicílio durante período correspondente aos dias de atraso na devolução dos livros: um dia de multa para cada dia de atraso; Atraso na devolução do livro de consulta resulta em suspensão do acesso aos serviços de empréstimo e renovação por um período de 1 dia por cada hora de atraso na devolução do material.

## 8 RENOVAÇÃO

- 1 Clique em  **Meu Pergamum**;
- 2 Digite matrícula e senha;
- 3 Clique na opção **Renovação**;
- 4 Selecione os materiais a serem renovados e clique em **Renovar**.

- Fique atento às informações fornecidas pelo sistema;
- Observe a data de devolução;
- Imprima ou envie por e-mail seu recibo;
- Você poderá fazer até 5 renovações.
- A renovação do empréstimo do livro será permitida desde que não ocorram as seguintes condições:
  1. O exemplar não esteja em lista de reserva
  2. A devolução do exemplar não esteja em atraso.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### Inscrição na Biblioteca:

**I - Discentes calouros** - a inscrição é realizada pelo Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA) através da migração de dados ao sistema Pergamum. Desse modo, o aluno encaminha-se à Biblioteca para criação de senha de uso pessoal, munido de documento de identificação oficial com foto;

**II - Discentes veteranos** - a revalidação é efetuada pelo SIGAA no início de cada semestre letivo, conforme efetivação da matrícula do aluno no sistema;

**III - Servidores e funcionários** - a inscrição é realizada localmente no balcão de atendimento mediante apresentação dos seguintes documentos: documento de identificação oficial com foto, comprovante de vínculo com a UFRB e comprovante de residência.

**Solicitação de ficha catalográfica:** serviço oferecido a alunos dos cursos de Pós-Graduação do CFP/UFRB (*Lato sensu e Stricto sensu*), bem como a interessados na confecção de ficha catalográfica de eventos realizados no CFP. O prazo de entrega é de até 10 (dez) dias úteis. O pedido é realizado via formulário no site da Biblioteca: <<https://ufrb.edu.br/bibliotecacfp/>>.

### ATENÇÃO!

O usuário é responsável pela conservação e preservação do material bibliográfico sob sua guarda.

Verifique o estado do livro antes da operação de empréstimo!

Comunique ao atendente a existência de avarias do material, caso existam, antes da efetivação do empréstimo!

**Art. 20 do Regulamento do Sistema de bibliotecas da UFRB:** toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra; caso contrário estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo em domicílio no Sistema de Bibliotecas.



*Muitos homens iniciaram uma nova era na sua vida a partir da leitura de um livro*



Henry David Thoreau.

## BIBLIOTECA SETORIAL – CFP

## ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA AO CATÁLOGO



## 1 BIBLIOTECA CENTRAL

**Sítio:** <https://www.ufrb.edu.br/biblioteca/>

### **Acervo online:**

<http://acervo.ufrb.edu.br/pergamum/biblioteca/>

## 2 BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO CFP

**Sítio:** <https://ufrb.edu.br/bibliotecacfp/>

**Facebook:** <https://www.facebook.com/Biblioteca-Universit%C3%A1ria-de-Amargosa-CFP-128162883957442/>

**Instagram:** <https://www.instagram.com/bibliotecacfp/>

## 3 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA SETORIAL DO CFP

- Consulta local e *online*;
- Empréstimo em domicílio;
- Empréstimo Interbibliotecário (*online* no site da Biblioteca Setorial do CFP);
- Devolução;
- Reserva *online*;
- Renovação *online*;
- Armazenamento digital de TCC;
- Confecções de Ficha Catalográfica (via formulário *online* no site da Biblioteca Setorial do CFP);
- Emissão *online* de Declaração de Nada Consta;
- Orientação para acesso ao Sistema Pergamum;
- Programa de orientação e treinamento de calouros para uso das bibliotecas;
- Agendamento de Visita a Biblioteca (*online* no site da Biblioteca Setorial do CFP);
- Acesso ao sistema via Pergamum Mobile;
- Tutoriais para orientações aos usuários.

## 4 SISTEMA PERGAMUM

Oferece consulta ao catálogo por **autor, título, assunto e tipo de material**.

### **Acesso:**

<http://acervo.ufrb.edu.br/pergamum/biblioteca/>

### **Pesquisa online:**

Na tela inicial do catálogo, selecione o tipo de pesquisa.

## 4.1 PESQUISA GERAL

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

## 4.2 PESQUISA POR PALAVRA (PESQUISA RAPIDA)

Esta pesquisa permite a busca por palavra em qualquer campo simultaneamente (autor, título, assunto, ano de publicação etc.).

1. Escolha o tipo de material;
2. Escolha a Biblioteca;
3. Clique na caixa de texto;
4. Digite a(s) palavra(s) desejada(s);
5. Pressione ENTER ou clique em **Pesquisar**;
6. Clique no título desejado para exibir os dados do material procurado. Na tela, aparecerão todos os dados da obra;
7. Anote o **número de chamada** do título para localizá-lo na estante e, acaso tenha pesquisado em todas as bibliotecas, observe o nome da **Biblioteca depositária** da obra;
8. Dê um clique em **exemplares** para ver o número de exemplares e a disponibilidade dos mesmos.

## 4.3 PESQUISA POR ÍNDICE

Pesquisa a partir de um determinado termo.

1. Marque uma das opções: Autor, Título, Assunto etc.;
  2. Clique na caixa de texto;
  3. Digite o termo da pesquisa;
  4. Pressione ENTER ou clique em **Pesquisar**;
- Repita os passos **6-8 da Pesquisa por Palavra**.

## 4.4 PESQUISA BOOLEANA

Efetua a pesquisa por palavra ou termos utilizando os operadores booleanos (E, OU, AND), o que permite a consulta simultânea de autor título e assunto.

1. Selecione o campo desejado (Autor, Título, Assunto);
  2. Escolha os operadores booleanos (E, OU);
  3. Clique em Biblioteca;
  4. Selecione a biblioteca desejada;
  5. Selecione o Tipo de Material;
  6. Digite o(s) termo(s) da pesquisa;
  7. Clique em **Pesquisar**;
- Repita os passos 6-8 da Pesquisa por palavra.**

## 4.5 COMO UTILIZAR OS OPERADORES BOOLEANOS

**AND (E)** – Usado para relacionar termos de busca, restringindo resultados. Para que retorne resultados, ambos os termos precisam ocorrer no documento;

Ex.: Educação **AND** adultos **AND** Brasil; Amado, Jorge **AND** Gabriela.

**OR (OU)** - Usado para somar termos de busca e ampliar o resultado. Se no documento ocorrer apenas um dos termos (ou mais), ele será mostrado.

Ex.: educação **OR** pedagogia **OR** didática

**OBS:** Todos os símbolos ou caracteres especiais serão retirados da pesquisa, portanto não precisam ser digitados;

**Efetuar a pesquisa por palavra ou termos utilizando os operadores booleanos (E, OU, AND), permitindo a consulta simultânea de autor título e assunto.**

1. Selecione o campo desejado (Autor, Título, Assunto);
  2. Escolha os operadores booleanos (E, OU)
  3. Clique em Biblioteca;
  4. Selecione a biblioteca desejada;
  5. Selecione o Tipo de Material;
  6. Digite o(s) termo (s) da pesquisa
  7. Clique em **Pesquisar**;
- Repita os passos 6-8 da **Pesquisa por palavra**

## 4.6 RESERVA

O usuário poderá fazer reserva de material não disponível na Biblioteca, desde que não esteja com o mesmo título em seu poder.

## 5 USUÁRIOS

Poderão habilitar-se ao empréstimo em domicílio em Sistema de Bibliotecas:

I - Alunos matriculados na UFRB;

II - Servidores da UFRB (Técnicos-Administrativos e Docentes);

III - Funcionários da UFRB.