



GUIA DO USUÁRIO SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Unileste

Sistema de Bibliotecas

O Sistema de Bibliotecas do Unileste é composto por duas Bibliotecas Universitárias:

- **Biblioteca Central (Biblioteca Dom Serafim Cardeal Fernandes Araújo), localizada no Campus de Coronel Fabriciano.**
 - (31) 38465545 / 5546 / 5547
 - E-mail: bblatendimento@unileste.edu.br
- **Biblioteca Setorial de Ipatinga, localizada no Bom Retiro.**
 - (31) 38465548
 - E-mail: bblbi@unileste.edu.br

Serviços Oferecidos

Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos e demais funcionários do Unileste, de acordo com as normas regulamentares próprias. Por força de convênios, terão acesso à Biblioteca, alunos e professores de outras IES sediadas na região.

- Acesso a Bases de Dados nacionais e estrangeiras.
- Acesso a Biblioteca Digital: Minha Biblioteca.
- Acesso a Rede Wireless.
- Acesso a Redes: Internet.
- Acesso ao catálogo on-line.
- Atendimento orientado aos deficientes visuais.
- Atendimento orientado aos portadores de necessidades especiais.
- Catalogação na fonte (elaboração de fichas catalográficas).
- Comutação Bibliográfica – COMUT.
- Consulta local, on-line e por telefone.
- Empréstimo domiciliar.
- Empréstimo e devolução em qualquer biblioteca do Sistema.
- Empréstimo entre bibliotecas do Sistema Unileste.
- Empréstimos para fotocópias.
- Sala de vídeo (agendamento - <http://sistemas.unileste.edu.br/sge/>).
- Reserva e renovação on-line ou nos terminais de consultas em qualquer biblioteca do Sistema.
- Treinamento de toda comunidade acadêmica.

Cadastro

Alunos (regularmente matriculados), professores e funcionários (contratos ativos na Instituição) serão cadastrados automaticamente no sistema Pergamum.

Documentos obrigatórios

- Carteira de identidade com foto atualizada (todos os usuários).
- Identidade funcional (professores e funcionários da Instituição).
- Carteirinha da Instituição atualizada (alunos).
- Comprovante de endereço atualizado (alteração de senha) + Carteira de identidade com foto atualizada + Identidade funcional (professores e funcionários da Instituição) OU Carteirinha da Instituição atualizada (alunos).

Consultando o acervo

O acesso ao acervo é feito através de consultas *in loco*, online e empréstimos, sendo esse último liberado somente para docente, discente e funcionário da Instituição que esteja regularmente cadastrado no Sistema Pergamum e respeite o Regulamento Interno e demais normas afixadas.

Passos para consultas e reservas:

- <https://unileste.catolica.edu.br/portal/ensino/biblioteca/consulta-ao-acervo>

Sistema *On-line* Pergamum

- Pesquisa Geral – digite um termo: autor / título / palavra do título / assunto
- Clicar em “Pesquisar” OU “ENTER” – aparecerá uma listagem de títulos.
- Clicar no título de interesse.
- Veja também: “Exemplares” – verificar a Unidade (Biblioteca) do exemplar + quantidade de exemplares + disponível no acervo.
- Anotar o número de chamada – utilizado para localização do exemplar nas estantes.
- Não havendo exemplar disponível, clique em “Reserva” e preencha os campos.
- Será solicitado “Usuário” e “Senha da Biblioteca”.
- Em caso de obra com volumes, indique o de interesse.
- Clicar em “confirmar”.



ATENÇÃO PARA RESERVA:

- É feita *on-line* e por ordem de solicitação. A reserva ficará disponível até o dia seguinte da devolução da obra. Caso não seja procurada dentro desse prazo, será anulada e transferido o direito de reserva ao próximo da lista de solicitação.
- Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível.
- Somente é permitido realizar reservas se todos os exemplares estiverem emprestados.
- Para os casos omissos, consulte do Regulamento Interno, disponível em: <https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/04/regulamento-interno-biblioteca-unileste.pdf>

Empréstimos

- Para utilizar o serviço de empréstimo é indispensável à apresentação da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou da identidade funcional (crachá) para funcionários e professores e digitação da senha pessoal.

- Poderão ser emprestados para domicílio até 7 (sete) títulos.
- Não serão emprestados títulos iguais.
- O prazo de empréstimo para alunos, funcionários e professores será de 15 dias, a contar da data em que se retirou a obra da Biblioteca, em todas as Bibliotecas do Sistema.
- As revistas, jornais, materiais de pesquisa (referência), consulta interna e coleções especiais não estão disponíveis para empréstimo, podendo ser cedidos por 2 horas para consultas em sala de aula. A extrapolação deste tempo implicará multa por hora de atraso, tornando-se automaticamente inativo no banco de dados enquanto não ocorrer devolução do material e o pagamento da multa.
- Para os casos omissos, consulte do Regulamento Interno, disponível em: <https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/04/regulamento-interno-biblioteca-unileste.pdf>



ATENÇÃO: conforme Lei de Direito Autoral, não estão autorizadas cópias de obras completas.

Renovando pela Internet

A renovação do material poderá ser feita nos terminais de consulta das Bibliotecas do Sistema ou *on-line* desde que:

- Não exista reserva para o material.
- O usuário esteja em dia com o Sistema de Bibliotecas.

Passos renovação:

- <https://unileste.catolica.edu.br/portal/ensino/biblioteca/consulta-ao-acervo/>

Sistema *On-line* Pergamum

- Acesse “Meu Pergamum” (localizado na parte superior da página).
- Digite “RA” OU “MATRÍCULA” + “SENHA” (senha cadastrada na Biblioteca).
- Lado esquerdo da página (após realizar o login): clicar em “Empréstimo”.
- Clicar em “Renovação”.
- Selecione o(s) título(s) a serem renovados.
- Clique em “Renovar”.
- Fique atento às mensagens do sistema e a nova data de devolução.
- Envie para seu e-mail ou imprima o recibo de renovação. Ele é seu comprovante e deverá ser guardado.



DICA: Realize a renovação dois (2) dias antes da data prevista para devolução para evitar problemas e/ou multas.

Responsabilidades de todos os usuários

- Guardar com segurança a carteirinha de usuário e a senha pessoal (intransferível): ela é sua assinatura para autorização das operações de empréstimo.
- Em caso de perda ou extravio da carteirinha de usuário, o mesmo deve comunicar imediatamente a qualquer biblioteca do Sistema.
- Manter atualizado seu cadastro pessoal e e-mail.

- Acompanhar seu histórico de empréstimos, renovações e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução.
- Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo.
- Nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor ao Sistema de Bibliotecas outro exemplar semelhante.
- Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo.
- Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes.
- Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos.
- Deixar bolsas, mochilas, pastas, pacotes, garrafinhas, lanches e outros materiais nos escaninhos, utilizando os mesmos somente quando estiver nas dependências da biblioteca.
- Respeitar os horários de entrada e saída e manter silêncio no ambiente da biblioteca.
- Devolver a chave da cabine de estudos em grupo e/ou escaninhos sempre que se ausentar da biblioteca.
- Salvar os débitos referentes a multas e outros.
- Para os casos omissos, consulte do Regulamento Interno, disponível em:
<https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/04/regulamento-interno-biblioteca-unileste.pdf>

Expressamente proibido

- Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas.
- Entrar portando animais.
- Fumar.
- Falar ao telefone celular.
- Bolsas, mochilas, fichários, pastas e similares.
- Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.
- Para os casos omissos, consulte do Regulamento Interno, disponível em:
<https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/04/regulamento-interno-biblioteca-unileste.pdf>

Sanções

- Multas: o usuário que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e número de obras em atraso.
- Ao usuário com débito na biblioteca será vedado o direito de efetuar novos empréstimos (domiciliares, por hora e/ou fotocópias).
- Para os casos omissos, consulte do Regulamento Interno, disponível em:
<https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/04/regulamento-interno-biblioteca-unileste.pdf>

**Dicas importantes!**

- O e-mail é uma forma de lembrá-lo a data de devolução do material e outros, que é responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem não isenta de pagamento de multa.
- A impossibilidade de renovação não justifica atrasos na devolução do material emprestado. Nesse caso, o usuário deverá se dirigir a qualquer biblioteca do Sistema para realizar a devolução. Obras em atraso e com reserva(s) não podem ser renovadas. O usuário com obra(s) em atraso deverá comparecer à biblioteca com o(s) livro(s) em mãos para a devolução e pagamento da multa correspondente.
- Mantenha atualizado seu cadastro pessoal e e-mail.

Contatos

- Coordenadora/Bibliotecária:

Jacqueline Dias Cabral

- (31)38465550
- jacqueline.cabral@unileste.edu.br

- Atendimento:

Biblioteca Central

- (31)38465545
- (31)38465546
- bblatendimento@unileste.edu.br

Biblioteca de Ipatinga

- (31)38465548
- bblbi@unileste.edu.br