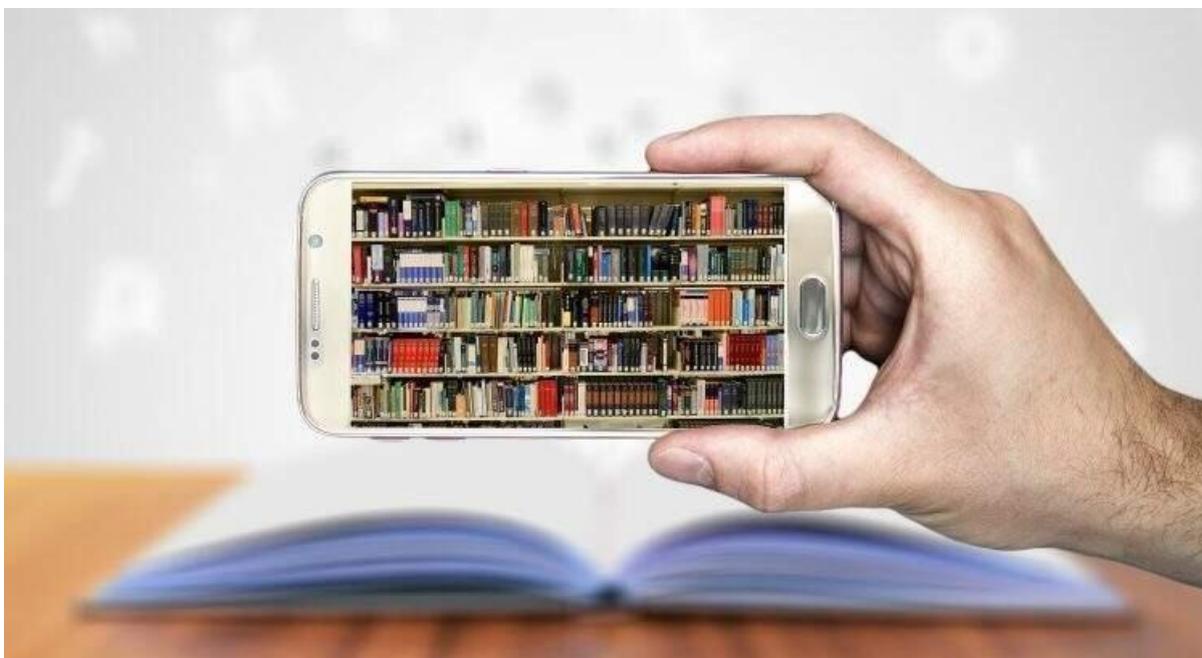


# GUIA DO USUÁRIO



@sib.uema

## **APRESENTAÇÃO**

Prezado usuário(a), seja bem-vindo(a) ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão.

Este guia foi desenvolvido para oferecer a você todas as informações possíveis, como: cadastro de usuários, empréstimos, renovação, direitos e deveres e outras informações importantes, para você aproveitar ao máximo os serviços e produtos oferecidos pelo SIB/Uema.

## SUMÁRIO

1	CADASTRO DO USUÁRIO NA BIBLIOTECA .....	3
2	CONSULTA AO ACERVO ONLINE.....	4
3	TIPOS DE EMPRÉSTIMOS .....	6
3.1	Domiciliar .....	6
3.2	Local .....	6
4	RENOVAÇÃO ONLINE.....	6
5	DEVOLUÇÃO.....	7
6	TAXAS E MULTAS .....	7
7	EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE NADA CONSTA.....	8
8	CAPACITAÇÕES .....	8
9	PLATAFORMAS VIRTUAIS .....	9
10	PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES .....	9
11	REPOSITÓRIO DIGITAL .....	11
12	ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS .....	11

## 1 CADASTRO DO USUÁRIO NA BIBLIOTECA

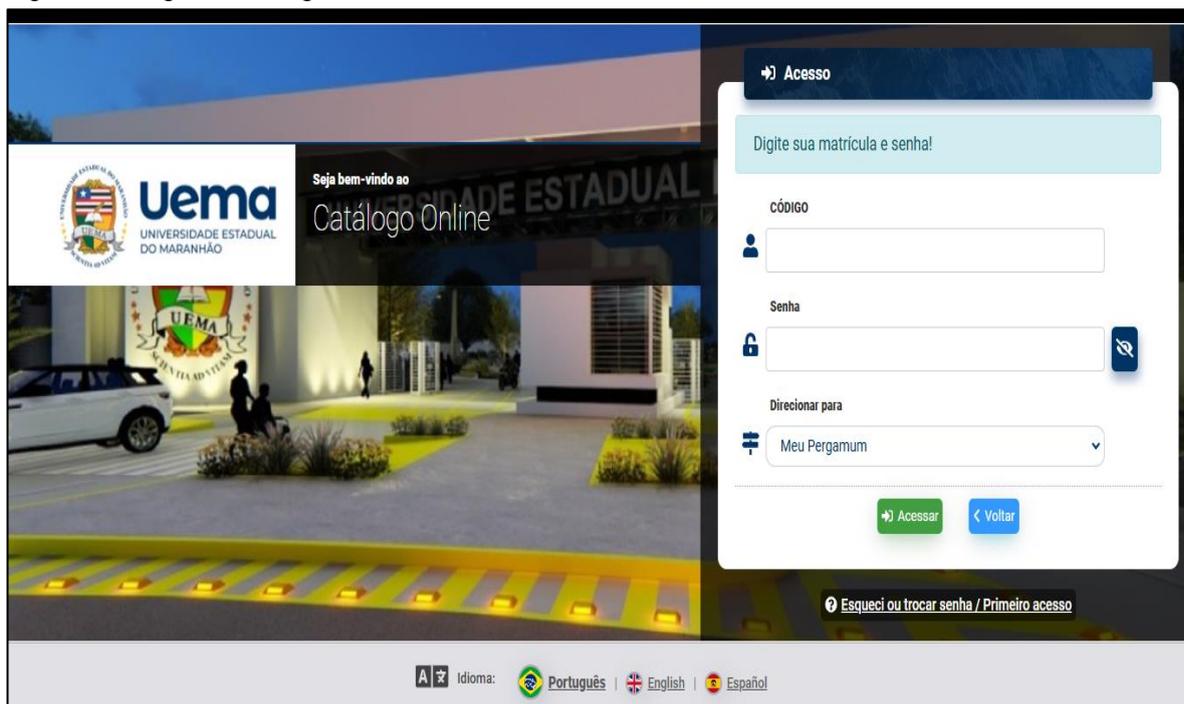
O cadastro de usuário pode ser feita por qualquer pessoa que comprove vínculo com a Universidade, seja aluno ou servidor (professores e técnicos administrativos).

Para se cadastrar no Sistema Pergamum, a pessoa precisa ir ao setor de Referência da Biblioteca com os seguintes documentos solicitados:

- Documento oficial com foto;
- Comprovante de matrícula (alunos);
- Número de matrícula do SIAPE (servidores).

Com isso, você estará apto a usar os serviços de informação do SIB/UEMA, e realizar procedimentos, tais como: empréstimo, renovação e devolução.

Figura 1 - Página do Pergamum



Fonte: Próprio do autor.

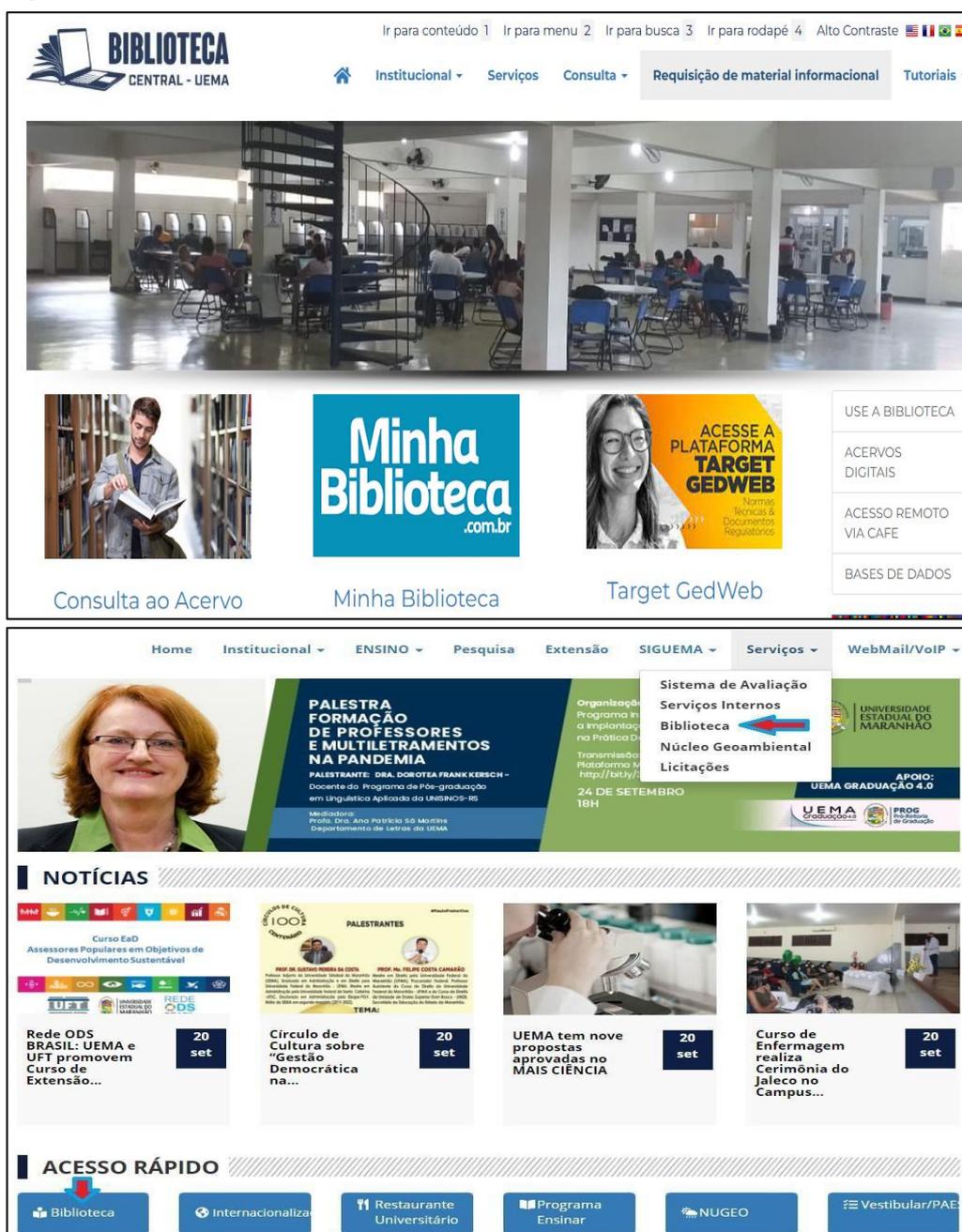
## 2 CONSULTA AO ACERVO ONLINE

Para consultar o acervo, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

### 1º Passo

Acesse o site da biblioteca (<https://www.biblioteca.uema.br>) e clique em “Consulta ao acervo”, ou na página da UEMA, no menu central, selecione serviços e em seguida “Biblioteca”, ou no acesso rápido, escolher a aba “Biblioteca”.

Figura 2 - Site da Biblioteca



Fonte: Próprio do autor.

## 2º Passo

Na tela inicial, realize sua busca por título, autor (a) ou assunto.

Figura 3 - Página de busca



Fonte: Próprio do autor.

## 3º Passo

Na lista de resultados, são apresentados todos os materiais informacionais recuperados, que podem estar em duas situações: disponível ou emprestado.

Figura 4 - Resultado das buscas

Fonte: Próprio do autor.

Para verificar se o material está disponível ou emprestado basta você clicar no título e aparecerá uma nova tela, onde você encontrará o link Exemplares e nele você saberá a situação do material que você deseja.

Figura 5 - Dados do acervo

The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a link 'Voltar para a lista de resultados', and navigation arrows 'Visualizar acervo: < Anterior Próximo >'. Below this is a sidebar on the left with the heading 'Veja também' and a list of links: 'Dados do Acervo', 'Reserva', 'Exemplares', 'Referência', and 'Dados estatísticos'. The main content area is titled 'Dados do Acervo - Livros' and has a dropdown menu for 'Exibição - Padrão'. The book details are as follows:

Número de chamada:	631.1 C221a 1985
Autor Principal:	<a href="#">Canéchio Filho, Vicente</a>
Título Principal:	Administração técnica agrícola / Vicente Canéchio Filho.-
Edição:	8. ed.-
Publicação:	Campinas, SP : Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1985.
Descrição Física:	554 p. : il ; 23 cm
Assuntos:	<a href="#">Administração rural</a>   <a href="#">Produtos agrícolas --Cultivo</a>   <a href="#">Agroindústria</a>   <a href="#">Adubos e fertilizantes --Aplicação</a>   <a href="#">Praças agrícolas</a>   <a href="#">Solo e clima</a>
Catálogoação Pré MARC:	

At the bottom right of the main content area, there is a small 'Ace' button with an upward arrow.

Fonte: Próprio do autor.

### 3 TIPOS DE EMPRÉSTIMOS

O Sistema de Bibliotecas – SIB/UEMA efetua serviços de empréstimo de coleções com status regular, mediante atendimento presencial no Setor de Atendimento ao Usuário. Localizada a obra no acervo, dirija-se ao balcão de atendimento para realizar o empréstimo.

#### 3.1 Domiciliar

O usuário pode levar até 05 (cinco) livros, no período de 10 (dez) dias.

#### 3.2 Local

O usuário pode levar até 05 (cinco) livros, no prazo de 8 (oito) horas.

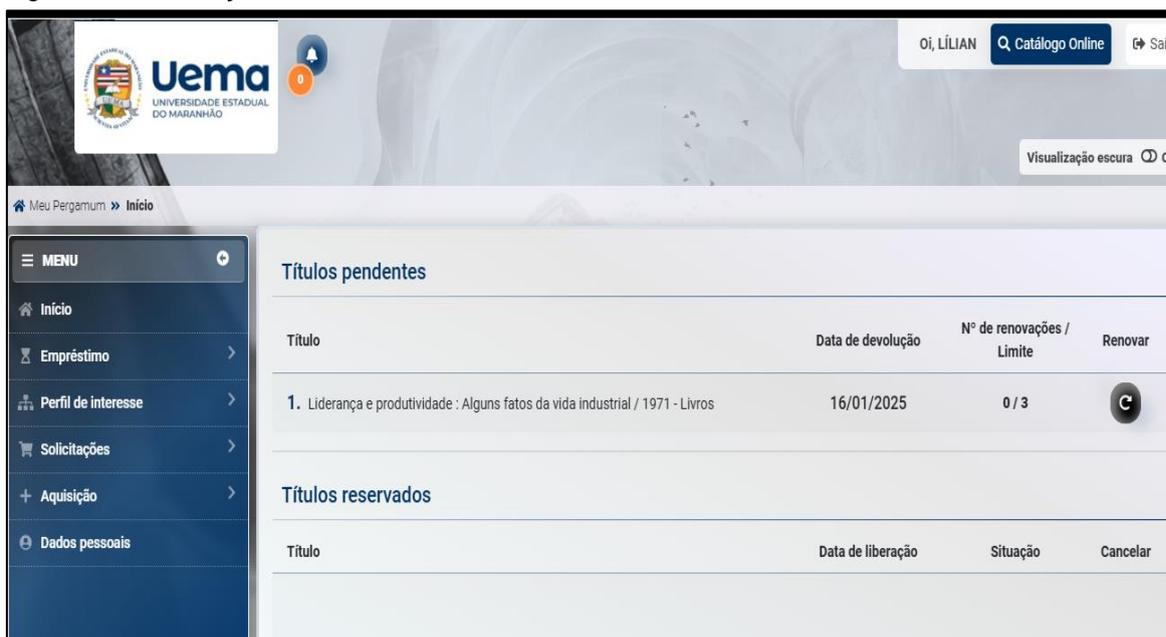
### 4 RENOVAÇÃO ONLINE

O SIB/UEMA oferece a todos os seus usuários cadastrados e ativos os

serviços de renovação online através do Sistema Pergamum, cuja operação é permitida por até (03) três vezes, desde que não haja reserva para a (s) obra (s).

Após entrar na página do Pergamum com seu código e senha, você vai encontrar o título, a data de devolução, o limite do número de renovações e renovar. Para renovar seu empréstimo é só clicar na seta abaixo de renovar.

Figura 6 - Renovação



Fonte: Próprio do autor.

## 5 DEVOLUÇÃO

A devolução do material informacional deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido e poderá ser feita pelo usuário ou terceiros no balcão de atendimento da Biblioteca na qual foi feito o empréstimo. O atraso na devolução ou renovação deste implicará em multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro.

## 6 TAXAS E MULTAS

- Devolução e Renovação: O atraso na devolução ou renovação dos livros implicará em multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro.
- Chave do Armário: O atraso na devolução da chave implicará em multa no valor de R\$ 2,00 por dia e no caso de perda da chave, além da multa o

usuário deverá pagar um novo cadeado.

## 7 EMISSÃO DE DOCUMENTO DE NADA CONSTA

A declaração de nada consta (quitação) é um documento obrigatório para fins de diploma de conclusão de curso, sendo concedida somente ao usuário que não tiver empréstimos ou débitos nas bibliotecas do SIB/UEMA. Sua emissão deverá ser solicitada pelo e-mail nadaconsta@biblioteca.uema.br, juntamente com seu histórico definitivo. Ressaltamos ainda que o documento de nada consta tem validade de 30 (trinta) dias e que após sua emissão, o discente será desvinculado do SIB/UEMA.

## 8 CAPACITAÇÕES

Por meio da Plataforma Meet ou na modalidade presencial, oferecemos as seguintes capacitações:

Figura 7 - Capacitações



Fonte: Próprio do autor.

O agendamento deve ser feito pelo professor diretamente com o bibliotecário ou no seguinte e-mail: [biblioteca@uema.br](mailto:biblioteca@uema.br).

## 9 PLATAFORMAS VIRTUAIS

O SIB/UEMA disponibiliza três plataformas inovadoras que oferecem acesso a milhares de e-books em todas as áreas do conhecimento (Biblioteca Virtual 3.0 Pearson e Minha Biblioteca) e normas técnicas (Target GEDWEB).

Para acessá-las, no site da biblioteca, clique na aba da Biblioteca Virtual desejada, e em seguida, com seu login do SigUema, navegue pela BV, fazendo sua pesquisa por título, autor ou assunto.

Qualquer dificuldade com o acesso ou dúvidas, entre em contato conosco pelo e-mail: [biblioteca@uema.br](mailto:biblioteca@uema.br) ou diretamente no balcão de atendimento.

## 10 PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES

Permite o acesso a base de dados, e-books, normas técnicas, enciclopédias, entre outros. Disponibiliza treinamentos online.

Acesse os seguintes sites: [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)  
[www.biblioteca.uema.br](http://www.biblioteca.uema.br)

Clique no ícone de Periódicos e você será redirecionado.

### 1º Passo

Selecione a opção "Acesso CAFe"

Figura 7 - Acesso CAFe

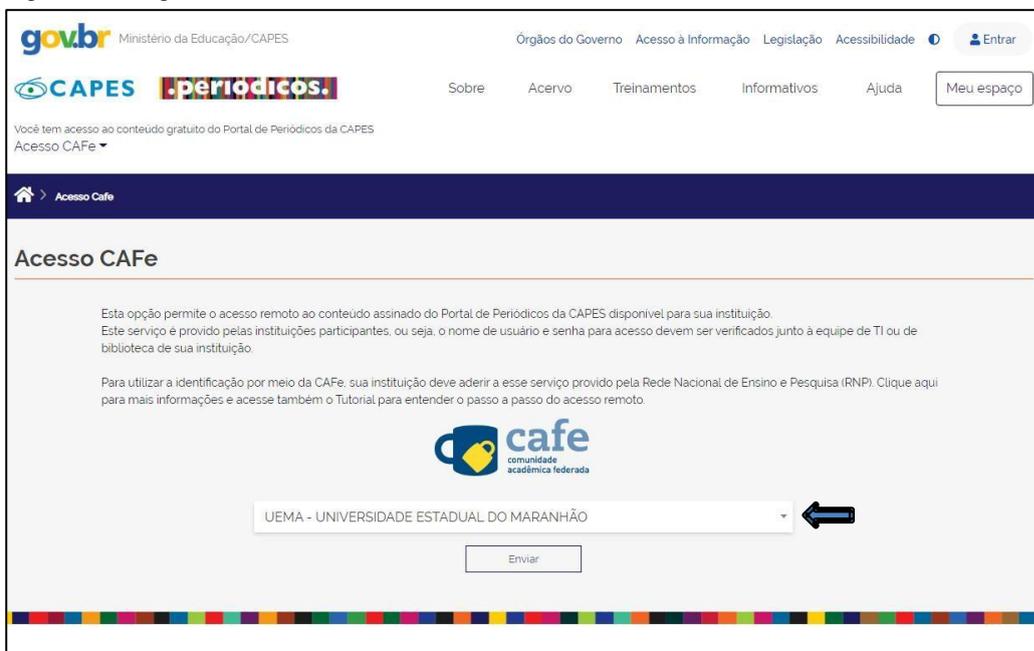


Fonte: Próprio do autor.

## 2º Passo

Selecione sua Instituição.

Figura 8 - Página do CAFe



Fonte: Próprio do autor.

## 3º Passo

Informe seu CPF e sua senha do SIGUEMA. Em seguida, clique em “Login”.

Figura 9 - Login do CAFe



Fonte: Próprio do autor.

## 11 REPOSITÓRIO DIGITAL

O Repositório tem como missão reunir, armazenar, organizar e disseminar a produção científica e intelectual da comunidade universitária (dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso, monografias, relatórios, entre outros).

Disponível através do site [www.biblioteca.uema.br](http://www.biblioteca.uema.br).

A pesquisa pode ser realizada por autor, título ou assunto.

Figura 10 - Página do Repositório



Fonte: Próprio do autor.

## 12 ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

A ficha catalográfica contém elementos de descrição física necessários para identificar uma obra, especificando dados como autoria, título, conteúdo e temática do trabalho acadêmico, bem como facilitando sua recuperação no acervo digital da UEMA. Trata-se de um elemento pré-textual obrigatório na elaboração de trabalhos acadêmicos.

Solicite pelos e-mails [biblioteca@uema.br](mailto:biblioteca@uema.br) ou [bibliotecauema@gmail.com](mailto:bibliotecauema@gmail.com), informando os seguintes dados:

- Nome completo do autor;
- título;

- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza acadêmica (monografia, dissertação, tese, entre outros);
- e) nome completo e titulação do Orientador e Coorientador (este último, se houver);
- f) curso de graduação ou pós-graduação;
- g) palavras-chave (as mesmas do resumo);
- h) ano de defesa;
- i) e-mail para envio da ficha.

O prazo para atendimento é de 2 (dois) a 7 (sete) dias úteis, e os pedidos são atendidos por ordem de chegada. Por isso, recomendamos que não deixe seu pedido para a última hora, pois a demanda é alta em períodos de entrega da versão final, e feriados e recessos acadêmicos podem influenciar no prazo de entrega.

De acordo com a ABNT NBR 14724/2011, a ficha catalográfica deve ser inserida após a folha de rosto.