# **GUIA DO USUÁRIO**





## 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
2	CONSULTA AO ACERVO ONLINE4
3	TIPOS DE EMPRÉSTIMOS6
3.1	Domiciliar6
3.2	Local6
4	RENOVAÇÃO ONLINE6
5	DEVOLUÇÃO7
6	TAXAS E MULTAS7
7	EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE NADA CONSTA8
8	CAPACITAÇÕES8
9	PLATAFORMAS VIRTUAIS9
10	PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES9
11	REPOSITÓRIO DIGITAL11
12	ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS11

### 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



#### 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.

Resultados de 1 a 21 de 59 no total.		1 2 3	> >>		Modo de exibição:		Ordenar por:		Itens por
					Padrão		Título	*	página: 20 ∽
Exibir resultados de outro		C Seleci	onar tudo	₩ <u>0 iten(s) selecion</u> a	ados				₩ 1
epositório Base Local		1.	Administração de r atu / 2009	ecursos humanos : fun	damentos básicos (reo	curso eletrô	nico] - 7. ed. rev. e		
Refinar sua busca		3 <del>1</del>	Tipo do material:	Livros					
<b>T</b> Filtros selecionados			Edição: Ano de publicação:	7. ed. rev. e atual. 2009					
Nenhum filtro selecionado aino	ta	0.211111							Acervo 5000550
BIBLIOTECA		2.	Administração técr	nica agrícola - 8. ed. / 1	985				
Biblioteca Central	(30)		Tipo do material:	Livros					
Biblioteca Paulo Freire -     Uemanet	(1)		Edição: Ano de publicação:	8. ed.					1
<ul> <li>Biblioteca Setorial Arquitetura</li> <li>Biblioteca Setorial Caxias</li> </ul>	(7) (11)		Localização:	1 631.1 C221a 19	985				

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.

E <u>Voltar para a lista de resultados</u> Visualizar acervo: 🗲 Anterior Próximo 🗲						
Veja também	Dados do Acervo - Li	Dados do Acervo - Livros				
Dados do Acervo     Reserva	Número de chamada:	631.1 C221a 1985				
<u>Reserva</u> <u>Exemplares</u>	Autor Principal:	Canéchio Filho, Vicente				
<ul> <li><u>Referência</u></li> <li>Dados estatísticos</li> </ul>	Título Principal:	Administração técnica agrícola / Vicente Canéchio Filho				
<u></u>	Edição:	8. ed				
	Publicação:	Campinas, SP : Instituo Campineiro de Ensino Agrícola, 1985.				
	Descrição Física:	554 p. : il; 23 cm				
	Assuntos:	Administração rural   Produtos agrícolasCultivo   Agroindú   Pragas agrícolas   Solo e clima	istria   Adubos e fertilizantes Aplicação			
	Catalogação Pré MARC:					
			Ace 🛧			

Figura 5 - Dados do acervo

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 encontra 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.

	<b>?</b>	. (	Oi, LÍLIAN	Q. Catálogo Online Visualização esc	€ Sair cura ① OF
A Meu Pergamum » Início					_
E MENU O	Títulos pendentes				
A Início			L 014		
🛽 Empréstimo >	Título	Data de devo	lução N° u	Limite	enovar
A Perfil de interesse	1. Liderança e produtividade : Alguns fatos da vida industrial / 1971 - Livros	16/01/20	25	0/3	C
📜 Solicitações >					
+ Aquisição >	Títulos reservados				
<b>O</b> Dados pessoais	Título	Data de liber	ração	Situação Ca	ancelar

#### 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

a) 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.
b) 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 asseguintes capacitações:



Figura 7 - Capacitações

Fonte: Próprio do autor.

O agendamento deve ser feito pelo professor diretamente com o bibliotecário ou noseguinte e-mail: <u>biblioteca@uema.br.</u>

#### **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: <u>biblioteca@uema.br</u> ou diretamente no balcão de atendimento.

## **10 PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES**

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

Acesse os seguintes sites: <u>www.periodicos.capes.gov.br</u> <u>www.biblioteca.uema.br</u>

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
```

<b>GOVO</b> Ministério da Educação/CAPES		Órgãos do Gov	verno Acesso à Infor	mação Legislação	Acessibilidade	• Entrar
CAPES .periodicos.	Sobre	Acervo	Treinamentos	Informativos	Ajuda	Meu espaço
Você tem acesso ao conteúdo gratuito do Portal de Periódicos da CAPES Acesso CAFe ▼						
Acesso Cafe						
Acesso CAFe						
Esta opção permite o acesso remoto ao conteúdo assinado Este serviço é provido pelas instituições participantes, ou s biblioteca de sua instituição. Para utilizar a identificação por meio da CAFe, sua instituiçã para mais informações e acesse também o Tutorial para en	o do Portal de Po eja, o nome de r lo deve aderir a ltender o passo	eriódicos da CAPE usuário e senha p esse serviço prov a passo do acess <b>cafe</b>	ES disponivel para sua ara acesso devem ser ido pela Rede Nacion. o remoto.	instituição. verificados junto à eq al de Ensino e Pesquis	uipe de TI ou de a (RNP). Clique a	qui
UEMA - UNIVERSIDADE I	ESTADUAL DO	comunidade acadêmica federada		-		
		Enviar				

Fonte: Próprio do autor.

#### 3º Passo

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

"Login".

Figura 9 - Login do CAFe

	cafe comunidade acadêmica federada
	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO Este acesso está mais seguro! Clique aquí pare saber mais.
	Senha
	Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos
	Login
RNP	

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.

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

Figura 10 - Página do Repositório

			A STADUAL OF		
njuntos de dados.	s tipos c	le objetos		UNIVERS ESTADU MARAN	IDADE AL DO NHÃO
o científica e intelectu desta Instituição. rio Institucional da U Busca facetada <sub>Autor</sub>	ial da d	comunidade univer	sitária, p	roporcionando m	naior
Alves Filho, Joel Manoel	0	Maranhão	46	2010 - 2019	901
Carvalho, Rossane Cardoso	0	Educação	Ø	2000 - 2009	0
	ersidade Estadual d o científica e intelectu desta Instituição. rio Institucional da U Busca facetada Autor Alves Filho, Joel Manoel Carvalho, Rossane	ersidade Estadual do Mara o científica e intelectual da o desta Instituição. rio Institucional da UEMA Busca facetada Autor Alves Filho, Joel Manoel @ Carvalho, Rossane @	ersidade Estadual do Maranhão tem como mi o científica e intelectual da comunidade universi desta Instituição. rio Institucional da UEMA Busca facetada Autor Alves Filho, Joel Manoel Contenes Contenes	ersidade Estadual do Maranhão tem como missão reu o científica e intelectual da comunidade universitária, p desta Instituição. rio Institucional da UEMA Busca facetada Autor Aves Filho, Joel Manoel @ Carvalho, Rossane @	ersidade Estadual do Maranhão tem como missão reunir, armazenar, o científica e intelectual da comunidade universitária, proporcionando m desta Instituição. rio Institucional da UEMA Busca facetada Autor Aves Filho, Joel Manoel Carvalho, Rossane

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 <u>biblioteca@uema.br</u> ou <u>bibliotecauema@gmail.com</u>, informando os seguintes dados:

a) Nome completo do autor;

b) título;

c) subtítulo (se houver);

d) natureza acadêmica (monografia, dissertação, tese, entre outros);

e) nome completo e titulação do Orientador e Coorientador (este último, sehouver);

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.