



Universidade Estadual de Ciências da  
Saúde de Alagoas

**Biblioteca Central**  
**Prof. Helvio José**  
**de Farias Auto**

**Guia**  
**do**  
**Usuário**

UNCISAL

## **Apresentação**

A Biblioteca Central Prof. Helvio José de Farias Auto da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso a informação em diversas áreas do conhecimento com destaque na área de ciências da saúde com livre acesso as estantes, conforme recomendação do MEC (Lei nº 9.131 de 24/11/95).

A Biblioteca, oferece o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão a sua comunidade acadêmica que compõem-se do corpo discente, docente e técnico-administrativo da Uncisal. Para consulta local e pesquisa em suas dependências, é livre o acesso à comunidade externa.

O acervo é composto por aproximadamente 20 mil exemplares (dados do 1º semestre de 2018) entre documentos como:

- **Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anais, etc.);**
- **Periódicos;**
- **Livros técnicos e literários;**
- **Multimídia (DVD, CD-ROM e fitas de vídeo);**
- **Projetos, monografias, dissertações e teses.**

## **1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

No período de **férias e recesso escolar** há redução do horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira: das 7h30 às 20h horas.

As alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor e no [site da Biblioteca \(https://biblioteca.uncisal.edu.br/\)](https://biblioteca.uncisal.edu.br/).

## **2. SERVIÇOS OFERECIDOS**

- **Atendimento ao usuário;**
- **Empréstimo domiciliar;**
- **Renovação e Reserva local e/ou on-line através do Sistema Pergamum de Bibliotecas;**
- **Orientação nos terminais de consulta ao acervo no Sistema Pergamum;**
- **Orientação à pesquisa bibliográfica de Portais e Bases de Dados on-line;**
- **Levantamento Bibliográfico através de formulário no portal da Biblioteca;**
- **Visita orientada;**
- **Normalização Bibliográfica (Trabalhos Acadêmicos e Ficha Catalográfica) por Bibliotecário;**
- **Sala de Vídeo (reserva Agendada);**
- **Laboratório de Informática;**
- **Guarda Volumes (para quem estiver utilizando o ambiente).**

### 3. ACESSO AOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

#### 3.1 Usuário com vínculo ativo com a Uncisal

Para utilizar os serviços de empréstimo da Biblioteca Universitária, o usuário deve digitar a **matrícula** (vínculo na universidade), **senha pessoal e intransferível**.

### 4. Serviços

#### 4.1 Empréstimo, Renovação e Reserva.

Modalidade de empréstimo:

- Domiciliar:

Prazo corrido definido em 07 (sete) dias, que poderão ser prorrogados por igual período, mediante renovação de empréstimo solicitada pelo (a) usuário(a), desde que nenhum (a) outro (a) usuário (a) tenha efetuado pedido de reserva do material em questão e o (a) solicitante da renovação não possua obras em atraso;

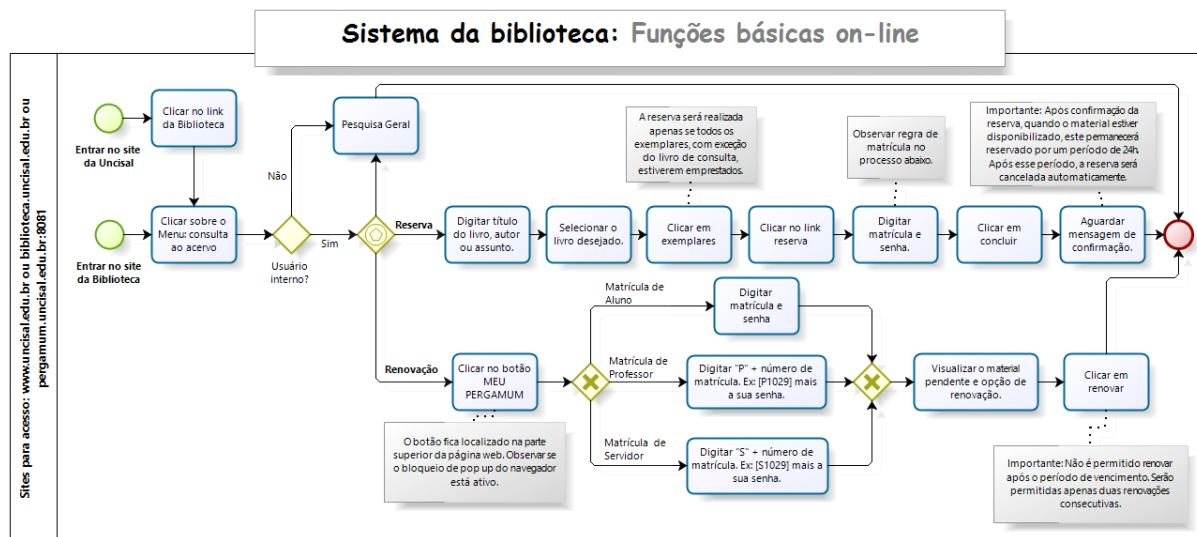
- Consulta Local:

Obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias, etc.), obras raras, o exemplar de consulta dos livros, teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, bem como periódicos, será permitido fora da biblioteca somente com a finalidade de fotocópia, e terá um prazo, no máximo, de até quatro horas. (Regulamento da Biblioteca “Resolução Consu nº. 16/2017, de 24 de julho de 2017” dispõe no Art.33).

Para renovar ou reservar on-line, acesse o site da Biblioteca:

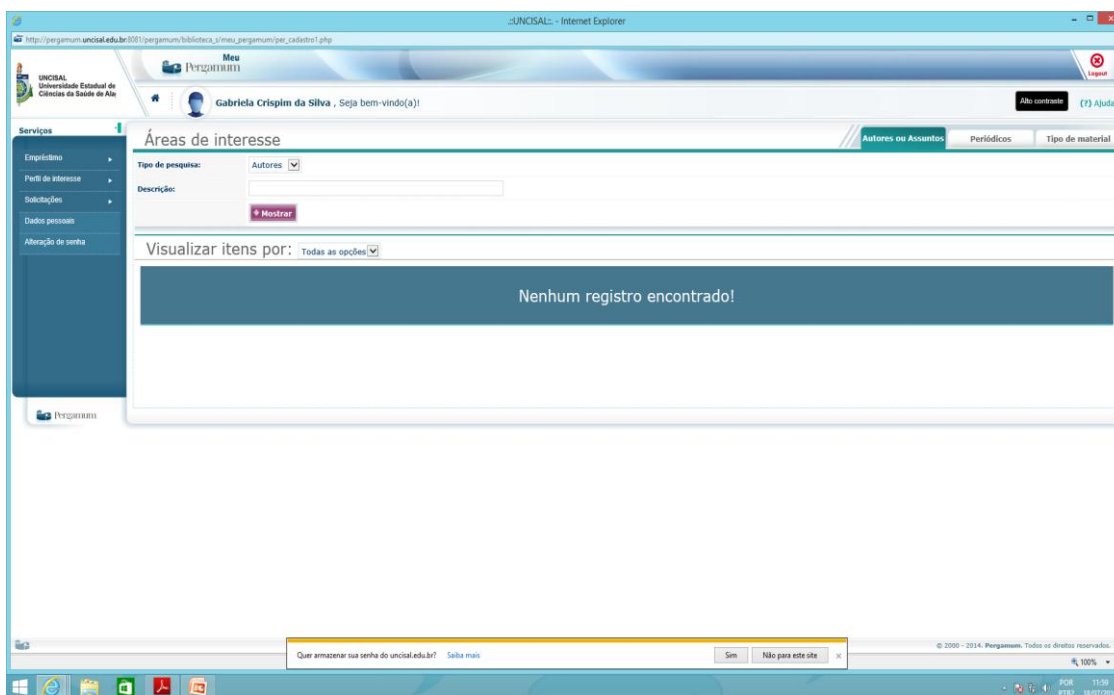
<<http://pergamum.uncisal.edu.br:8081/pergamum/biblioteca/index.php>>, faça *login* no “Meu Pergamum” digitando o número de matrícula e senha da Biblioteca, selecione o material a ser renovado e clique em renovar (**Renovações**). **Caso não consiga renovar e o material esteja reservado para outro usuário deverá devolver o mesmo no balcão de atendimento.**

**No Menu Empréstimo também é possível verificar situação de reserva, valor de multa e histórico de empréstimo de livros.**



**Disseminação seletiva da informação:** A ferramenta “Meu Pergamum” permite também que o usuário defina o perfil conforme áreas de conhecimento, autor ou assunto. Esta opção mantém o usuário informado sobre as novas aquisições da Biblioteca através do envio automático do sistema de alerta por email.

Para acessar essa ferramenta, clique no link: <http://pergamum.uncisal.edu.br:8081/pergamum/biblioteca/index.php> ou faça pesquisa no catálogo de consulta ao acervo da Biblioteca.



## 5. SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

### 5.1 Setor de Circulação

Localizado no hall de entrada, nesse setor ocorre o empréstimo de chaves de guarda volumes, empréstimo, devolução, renovação de materiais bibliográficos, o recebimento de multa, declaração de Nada Consta.

## 6. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

### 6.1 Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É composto por três elementos:

- **números - classificação (assunto);**
- **Uma letra maiúsculas (iniciais do sobrenome do autor);**
- **Uma letra minúsculas (iniciais do título da obra).**

Os livros sinalizados com identificação vermelha acima do número de chamada fazem parte do acervo de consulta local, no qual seu uso é exclusivo no recinto da Biblioteca Universitária.

Os materiais impressos são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.

**Observação:** Gentileza **não recolocar os livros nas prateleiras**. A função de guardar os livros nas estantes é uma tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Universitária.

## 7. Penalidades

- Perda ou danificação do material de empréstimo será compensada na reposição da obra ou outra similar, caso o material danificado ou extraviado se encontre fora de circulação;
- Caso ocorra atraso na devolução do material emprestado, será cobrada uma multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia e por título e o material de consulta local por hora;

Obs.: O dinheiro das multas será revertido para a compra de materiais de acordo com a necessidade da biblioteca.

- O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem e do patrimônio, será convidado a se retirar da biblioteca, podendo sofrer as sanções de acordo o Regulamento da Biblioteca (Resolução nº 16/2017 de 24 de julho de 2017), disponível no site da Biblioteca.

## Orientações Gerais

É importante fazer silêncio;

Não recolocar os livros nas prateleiras;

Equipamentos que emitem sons só devem ser utilizados com fones de ouvido;

Comida e bebida devem ficar fora da biblioteca;

Mantenha o ambiente limpo!

Use o celular no modo silencioso!

*“Sem leitura nunca haverá um povo consciente e atualizado, pronto para manejar a palavra e transformá-la em aliada de mudanças”. (Israel Guerra).*

# UNCISAL

## Universidade Estadual de Ciências da saúde de Alagoas

### Reitor

Prof. Dr. Henrique de Oliveira Costa

### Vice-Reitoria

Profª. Drª. Ilka do Amaral Soares

### Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

Esp. Adalberto Bandeira de Melo Neto

### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Maria Margareth Ferreira Tavares

### Pró-Reitoria de Extensão

Prof. Dr. George Márcio da Costa e Souza

### Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

Profª. MsC. Cristiane Maria Alves Martins

### Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Profª. Drª. Flaviana Santos Wanderley

### Pró-Reitoria Estudantil

Profª. Drª. Mara Cristina Ribeiro

### Equipe Técnica Biblioteca Central

#### Chefe de Biblioteca

Monalisa Alves Barros (Bibliotecária)

#### Coordenação

Tânia Maria de Carvalho Vêras

#### Bibliotecárias

Gabriela Crispim da Silva

Gardênia de Castro

### Equipe Administrativa Biblioteca Central

Alzira Avelino dos Santos Costa

Emerson José Amorim da Silva

Graciana de Alencar e Silva

José Petrônio de Oliveira

Laíne Cristine Gomes Sampaio

Itamar Sayão Aranha Falcão de Azevedo

Tiago Silva Medeiros de Gusmão

Rua Doutor Jorge de Lima, 113 – 1º andar

Trapiche da Barra - Maceió/AL

CEP: 57010-382

Fone/Fax: (82) 3315-6706

[www.uncisal.edu.br](http://www.uncisal.edu.br)

E-mail: [biblioteca@uncisal.edu.br](mailto:biblioteca@uncisal.edu.br)