

FISCALIZAÇÃO

- Ao ingressar ao ambiente da biblioteca, o usuário deve deixar os materiais (pastas, bolsas, sacolas e similares) no **guarda-volumes** enquanto permanecer no ambiente. A ficha dos armários deve ser devolvida ao funcionário ao sair do recinto.

ORIENTAÇÕES

- É vedada a entrada com alimentos e bebidas;
- O usuário de posse de algum livro, este deverá ser apresentado ao atendente para diferenciá-lo dos livros do acervo.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- De segundas às sextas-feiras de 08:00h às 19:00h.

EQUIPE


Clivea de Farias Souto
Bibliotecária-Documentalista

Sheysy Aragão Monteiro
Bibliotecária-Documentalista


Mauro Reis da Silva
Assistente em Administração


Ana Carolina de Souza Alves
Bolsista

CONTATOS

 bib_campussal@ufpa.br

 [@bibliosal](https://www.instagram.com/bibliosal)

 Biblioteca Campus Salinópolis UFPA

 Biblioteca Campus Salinópolis UFPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS SALINÓPOLIS
BIBLIOTECA

Guia de usuário da



Rua João Pessoa nº 69
Casa de Cultura da UFPA Fonte do Caranã
2º andar
CEP 68.721-000
Salinópolis – PA

ACERVO

- O acervo é composto por cerca de 990 títulos, com 2400 exemplares entre livros, periódicos, dissertações, teses, dicionários, multimeios e materiais adicionais.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Consulta local do acervo;
- Cadastro, empréstimo, devolução e renovação de obras por meio do sistema **Pergamum**, somente aos discentes, docentes e técnicos-administrativos da UFPA;
- Orientação para acesso ao portal de periódicos CAPES;

Renovação através do
Meu Pergamum

Consulta ao **catálogo** do
Sistema Pergamum

Outros serviços pelo
site da Biblioteca



CADASTRO

- Para os discentes, docentes e técnicos-administrativos é necessário apresentar os originais: documento oficial com foto, CPF, comprovante de matrícula/comprovante de vínculo com número SIAPE e comprovante de residência atual;
- A renovação do cadastro para os discentes é semestral; para técnicos-administrativos e docentes é anual;
- O usuário deverá comunicar mudança de endereço, sempre que houver.

CONSULTA

- A biblioteca funciona em regime de livre acesso, podendo o usuário retirar as obras necessárias para a consulta ou empréstimo. Depois de consultadas, as obras devem ser colocadas nas mesas de estudo, carrinhos ou entregues aos funcionários da biblioteca.

EMPRÉSTIMO

- O prazo para empréstimo é de **7 (sete) dias consecutivos**, podendo renovar uma única vez por mais 7 (sete) dias, sendo permitido a retirada de até **3 (três) publicações diferentes** por usuário; exceto para inativos que é permitido apenas **2 (duas)** publicações.
- Os livros de consulta (**exemplar 1**) poderão ser emprestados às sextas-feiras uma hora antes de fechar a biblioteca e deverão ser devolvidos às segundas-feiras **até às 12:00 h**, sem penalidades;
- A não devolução da (s) publicação (ões) no prazo estabelecido, implicará na **suspensão do serviço de empréstimo** pelo **dobro de dias** de atraso e, no caso de material de consulta, a suspensão será de **15 dias**;
- Em caso de perda, extravio ou qualquer outro dano físico, constatado no material, o usuário deverá assinar na Biblioteca o **Termo de Reposição de Obra** para poder realizar sua reposição, substituindo-o por: 1 - outro exemplar (autor, data, edição igual ou superior); 2- obra similar (em caso de obra esgotada). O usuário é o único responsável pelo material que lhe é emprestado, assumindo total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

USO DOS COMPUTADORES

- Um usuário por computador;
- 1 hora por usuário;
- O usuário deverá remover qualquer informação por ele adicionada no computador, pois haverá limpeza diariamente;
- O usuário será responsabilizado por danos aos equipamentos, por ele usados, durante o seu horário, uma vez caracterizado a má fê.