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

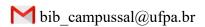
• De segundas às sextas-feiras de 08:00h ás 19:00h.

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





F Biblioteca Campus Salinópolis UFPA

Biblioteca Campus Salinópolis UFPA



Guia de usvário 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 fé.