

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 20:00h.

EQUIPE

Sheysy Aragão Monteiro
Bibliotecária- Documentalista

Fernanda May de Assis Nara
Bibliotecaria- Documentalista

Mauro Reis da Silva
Assistente em Administração

CONTATO

 bib_campussal@ufpa.br

 @bibliosal

 Biblioteca Campus Salinópolis UFPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS SALINÓPOLIS BIBLIOTECA

Guia de usuário da



Rua Raimundo Santa Cruz
Campus Salinópolis-UFPA
CEP: 68721-000
Salinópolis

ACERVO

- O acervo é composto por cerca de 1452 títulos, com 3189 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 técnico-administrativos da UFPA;**
- Orientação para acesso ao portal de periódicos CAPES;

Renovação através do Meu Pergamum	Consulta ao catálogo do Sistema Pergamum	Outros serviços da biblioteca
		

CADASTRO

- Para os discentes, docentes e técnico-administrativos é necessário apresentar os documentos originais (impressos ou virtual) documento original com foto, comprovante de matrícula do semestre atual (alunos) / comprovante de vínculo com número do SIAPE (servidores). Informar endereço, telefone e e-mail (Este deverá comunicar mudança de endereço, sempre que houver)
- A renovação do cadastro para os discentes é semestral, mediante a apresentação do atestado de matrícula do semestre atual.

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 para discentes e **5(cinco) publicações diferentes** para servidores;
- Os livros de consulta (**exemplar 1**) poderão ser emprestados no último dia útil da semana e devolvido no primeiro dia útil da semana, 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;
- 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**, substituindo o material por:
 - I. Outro exemplar (autor, data, edição igual ou superior);
 - II. Obra similar (em caso de esgotada)
- O usuário é o único responsável pelo material que lhe é emprestado, assumindo total responsabilidade pela sua guarda e conservação.

USO DOS COMPUTADORES

- Um usuário por computador;
- 1 hora por usuário;
- Os computadores destinam-se a pesquisa acadêmica/escolar, não sendo permitido sua utilização para jogos e sites indevidos;
- O usuário será responsabilizado por danos aos equipamentos ou acesso sites impróprios, por ele usados, durante o seu horário, uma vez caracterizado a má fé.

