

## **CUIDE BEM DO QUE É SEU!**

✓ *A Biblioteca é um espaço para estudo, portanto **FAÇA SILÊNCIO**, já que “no silêncio todos se compreendem e se fazem compreender, pois ninguém se atrapalha ou é atrapalhado” (GALIZA, Tiago. **Silêncio**. 2011. Disponível em: <<http://bemarvao.blogspot.com/2011/03/em-silencio-e-sobre-o-silencio.html>>. Acesso em: 27 fev. 2019.)*

✓ **É PROIBIDO COMER E/OU BEBER** nas dependências da biblioteca, pois o alimento e o líquido causam danos irreversíveis aos materiais;

✓ **NÃO RABISQUE** os livros e nem as mesas, para isso você tem o seu caderno;

✓ Lugar de **LIXO É NO LIXO**;

Assim você estará zelando pelo seu próprio espaço de convivência, estudo e pesquisa. Ajude a fiscalizar e a conservar a Biblioteca!

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

### **De Segunda a Sexta-feira**

Período Regular: 08:00h às 20:00h

Período Intervalar: 08:00h às 18:00h

## **CONTATOS**

Fone/Fax: (91) 3201-7089

E-mail: [bibabaetetuba@ufpa.br](mailto:bibabaetetuba@ufpa.br)

## **EQUIPE DE TRABALHO**

LUCIANE SILVA

**Bibliotecária**

LÚCIA DOS PRAZERES

**Assistente administrativo**

EDINILMA FERREIRA

**Auxiliar administrativo**

ANTÔNIO RODRIGUES

DANIELLE COSTA

GISELE RIBEIRO

**Bolsistas**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO BAIXO TOCANTINS  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

## *Guia da Biblioteca*



**ABAETETUBA-PA**

**2019**

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Campus Universitário de Abaetetuba é um órgão suplementar subordinada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI-UFPA) e administrativamente, à coordenação do Campus. Sua missão é promover e facilitar o acesso à informação a comunidade universitária e sociedade em geral, apoiando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atualmente o acervo da biblioteca é composto por livros, folhetos, mapas, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertações, teses, periódicos, DVDs e CD-ROM.

## SERVIÇOS E PRODUTOS

Aos usuários são oferecidos diversos serviços, tais como:

- Consulta local;
- Empréstimo e reserva de publicações;
- Atendimento ao usuário;
- Orientação de normalização de trabalhos acadêmicos;
- Levantamento bibliográfico, etc.

## CADASTRO

Para usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca é preciso ter cadastro na mesma. Para tanto, são necessários os seguintes documentos:

**Discente:** Comprovante de matrícula (atualizado), 1 foto 3x4, RG, CPF, Comprovante de residência.

**Docentes e servidores:** Comprovante de vínculo com a universidade (SIAPE), 1 foto 3x4, RG, CPF, Comprovante de residência.

**Obs.: Todos os documentos devem ser originais.**

## EMPRÉSTIMOS

É permitida o empréstimo domiciliar das obras pelo prazo de 14 dias, podendo renovar, caso não haja reserva por igual período.

Categoria de usuário	Quantidade de empréstimos
Alunos de graduação e especialização	Até 03 livros
Alunos de Mestrado, Doutorado, Professor e Servidor	Até 05 livros

Não é permitido o empréstimo de dicionários, enciclopédias, periódicos, TCC's, teses, dissertações e obras raras. Estes são disponibilizados apenas para consulta local ou saída para xerox.

O empréstimo é individual e intransferível, ficando a obra em poder do usuário sob sua inteira responsabilidade.

## PENALIDADES

Se a obra não for devolvida no prazo estipulado o usuário ficará suspenso pelo dobro dos dias em atraso.

Passado o prazo previsto e se não houver devolução da obra o aluno será notificado via e-mail. Caso não haja atendimento à notificação, o colegiado a qual o usuário pertença será informado e o aluno ficará impedido de receber diploma, até a restituição do material.

Para retirada de penalidade há duas campanhas na Biblioteca:

➤ **“Troque sua suspensão por uma doação”:** o usuário poderá realizar doações ao acervo da Biblioteca de acordo com a tabela abaixo, a fim de que sua suspensão seja retirada:

Parâmetros	Unidade/Livro*
Até 200 dias	Pagamento de 1 livro
Até 400 dias	Pagamento de 2 livro
Até 600 dias	Pagamento de 3 livro
Assim sucessivamente	

\*A negociação é feita diretamente com a bibliotecária responsável

➤ **“Biblioteca parceira, usuário solidário”:** com o objetivo de ajudar a aumentar e garantir o estoque de sangue do Hemocentro, esta campanha é uma ação solidária em que os doadores que participarem terão sua situação de suspensão na Biblioteca do Campus normalizada.

**Obs: É necessário ir ao HEMOPA e se identificar com o código 263 criado especificamente para essa campanha.**

## RENOVAÇÃO

Todos os empréstimos poderão ser renovados desde que a data de devolução não esteja em atraso e a obra não tenha sido reservada por outro usuário. Para fazer a renovação não é necessário vir a Biblioteca, basta acessar o site **MEU PERGAMUM UFPA** e digitar a matrícula e senha utilizadas para empréstimos.

## PERDA OU EXTRAVIO

➤ Pode-se substituir por outra obra do mesmo autor, título e edição. Se não houver mais a edição da obra (esgotada), a Biblioteca deverá ser indenizada com outra publicação do mesmo assunto e valor da obra.

No caso de coleção a reposição será feita pelo valor da obra no todo, quando o volume não for vendido separadamente.

➤ Se o faltoso for docente ou servidor do Campus, ele terá 48h para devolução ou substituição. Se não ocorrer, o mesmo será notificado e terá que ressarcir a obra. Caso contrário, não poderá mais utilizar os serviços da Biblioteca.

## DANIFICAÇÃO

Se no ato da devolução o documento estiver incompleto ou em mau estado, o usuário será obrigado a substituí-lo, caso não ocorra substituição o mesmo será penalizado.