

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.

Não é permitido:

Escrever, sublinhar, dobrar ou rasurar as obras consultadas e emprestadas

Consumir alimentos dentro da biblioteca.

O usuário de posse de algum livro, este deverá ser apresentado ao atendente para diferencia-lo dos livros acervo.



EQUIPE

Sheysy Aragão Monteiro
Bibliotecária- Documentalista

Fernanda May de Assis Nara
Bibliotecária- Documentalista

Mauro Reis da Silva
Assistente em Administração

Contatos



bib_campussal@ufpa.br



@bibliosal



Biblioteca Campus
Salinópolis UFPA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
De segundas às sextas-feiras de
08:00h às 20:00h.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS SALINÓPOLIS



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

ACERVO

- O acervo é composto por cerca de 1506 títulos, com 3290 exemplares entre livros, periódicos, dissertações, teses, dicionários, multimeios e materiais adicionais.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

- Consulta local do acervo;
- Cadastro, empréstimo, devolução e renovação de obras por meio do sistema Pergamum, apenas aos discentes, docentes e técnico-administrativos da UFPA;
- Orientação para acesso ao portal de periódicos CAPES;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos.

VEJA ALGUNS PRODUTOS

- Biblioteca Digital de Monografias (BDM): Fornece acesso às produções científicas no âmbito da Universidade Federal do Pará, por meio dos Trabalhos de Curso (TC's) de graduação e dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) especialização.
- Repositório Institucional (RIUFPA): Fornece acesso às produções científicas no âmbito da Universidade Federal do Pará, através das teses, dissertações, artigos e trabalhos técnico-científicos

EMPRÉSTIMO

- O prazo para empréstimo é de sete dias consecutivos, podendo renovar uma única vez por mais sete dias, sendo permitido a retirada de até três publicações diferentes para discentes, e até 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) publicações) 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:
 - Outro ex. (autor, data, edição igual ou superior);
 - 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;
- A biblioteca dispõe de um computador com os softwares NVDA e DOSVOX destinados a pessoas com deficiência visual;
- 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.

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.

CADASTRO / RENOVAÇÃO DE CADASTRO

- Para os discentes, docentes e técnico-administrativos é necessário apresentar (impressos ou virtuais): documento original com foto, comprovante de matrícula do semestre atual (alunos) / comprovante de vínculo com número do SIAPE (servidores) e comprovante de residência. Informar, telefone e e-mail.
- A renovação do cadastro para os discentes é semestral. Para docentes e técnicos-administrativos é anual.

