

Universidade Federal do Pará
Campus Universitário de
Castanhal
Biblioteca David Sá



Guia da comunidade

Conheça os serviços e produtos da Biblioteca



Universidade Federal do Pará
Campus Universitário de Castanhal

Coordenador: Prof. Dr. Bruno Souza Lyra Castro
Vice–Coordenadora: Prof. Dr. Francisco Valdinei dos Santos Anjos

Biblioteca David Sá

Equipe:

Camila Brito (diretora e bibliotecária)

Francisca Risoleide

Silvana Rose

Eduardo do Nascimento

Beatriz Maria Correa

Elaboração: Camila Brito e Beatriz Maria

Castanhal (PA) – 2022

Sumário

1 Sobre a Biblioteca.....	03
2 Como consultar o acervo.....	04
3 Empréstimo.....	05
3.1 Limites e prazos	06
3.2 Renovação do empréstimo.....	07
4 Empréstimo entre Bibliotecas e acesso a obras de outras instituições ou base de dados.....	08
5 Reserva <i>online</i> para o empréstimo.....	09
6 Consulta e reserva locais.....	10
7 Ficha catalográfica.....	11
8 Normalização de trabalhos acadêmicos.....	12
9 Declaração de “nada consta”	13
10 RIUFPA, BDM e Livro Aberto: como publicar seus trabalhos nos repositórios digitais da UFPA.....	14
11 Regras de uso da Biblioteca.....	15
12 Contatos.....	16

DICA!

Os serviços e produtos grifados possuem *links*. Clique para acessá-los.

1 Sobre a Biblioteca



A Biblioteca David Sá é um órgão suplementar do Campus Universitário de Castanhal da Universidade Federal do Pará (UFPA). Integra o Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI/UFPA) e atua como suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica e da sociedade em geral.

Horário de funcionamento*:

De segunda a sexta-feira, das 8h30min às 20h.

*Referente ao período letivo do extensivo. Sofre alterações nos demais períodos e eventuais situações. Siga a Biblioteca em suas redes sociais e acompanhe as possíveis alterações.

2 Como consultar o acervo

Para saber se o acervo inclui determinado(s) material(is), pode-se consultá-lo(s) ou acessá-lo(s) por meio dos instrumentos *online* de pesquisa da Biblioteca, de acordo com o tipo e suporte do material:

Acervo físico:

- Catálogo online (livros, periódicos, teses, dissertações e materiais audiovisuais);
- Catálogos de TCC's impressos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's)).

Acervo digital (texto completo), disponível *online*:

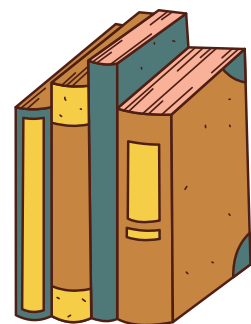
- RIUFPA (teses, dissertações e artigos científicos);
- BDM (TCC's digitais);
- Livro Aberto (livros e capítulos de livros).

Como?

Acesse Acervo da Biblioteca no menu do site do Campus de Castanhal.



3 Empréstimo



O serviço de empréstimo de obras do acervo é destinado às(os) usuárias(os) vinculadas(os) ou cedidas(os) à UFPA, mediante **cadastro*** no sistema da Biblioteca com os seguintes documentos (impressos ou digitais):

- **Discentes de graduação ou de pós-graduação:** documento oficial de identificação, atestado de matrícula atual (SIGAA) e comprovante de residência recente;
- **Servidoras(es):** documento oficial de identificação, declaração funcional (SIGRH) ou carteira funcional (SouGov.br) e comprovante de residência recente.

***Discentes de graduação devem renovar seus cadastros uma vez a cada semestre. As demais categorias de usuárias(os) devem renovar uma vez ao ano.**

3.1 Limites e prazos

- **Limites de obras por empréstimo:**
 - **Discentes de graduação:** até 3 exemplares diferentes;
 - **Servidoras(es) e discentes de pós-graduação:** até 5 exemplares diferentes.
- **Prazo para a devolução:** 14 dias consecutivos para todas as categorias de usuárias(os).

ATENÇÃO!!! O material não devolvido no prazo determinado acarretará a suspensão do empréstimo pelo dobro dos dias em atraso.

3.2 Renovação do empréstimo

Precisando estender o prazo de devolução para mais 14 dias?
Renove seu empréstimo de forma presencial ou *online*.

Forma presencial: comparecer ao balcão de atendimento da Biblioteca.
Obs.: não precisa trazer o(s) material(is) emprestado(s).

Forma *online*: pelo catálogo *online* (clique em Meu Pergamum) ou pelo app UFPA Digital (no menu, clique em Pergamum UFPA, em seguida em “Renovar”). Digite a matrícula e a senha do empréstimo, selecione o(s) título(s) a ser(em) renovado(s) e clique no botão “Renovar”.



Permitida apenas uma renovação por empréstimo. O(s) material(is) emprestado(s) deve(m) estar no prazo e sem reservas de outras(os) usuárias(os).

4 Empréstimo entre Bibliotecas e acesso a obras de outras instituições ou base de dados

- **Empréstimo entre Bibliotecas:** serviço para emprestar e devolver, localmente, obras de outras Bibliotecas da UFPA, para as quais não é possível o deslocamento das(os) usuárias(os).
- **Acesso a obras de outras instituições ou não disponíveis gratuitamente na internet:** deve-se contatar a bibliotecária para verificar as possibilidades de acesso.

Ambos os serviços podem ser solicitados presencialmente ou pelos contatos da Biblioteca.

5 Reserva *online* para o empréstimo

Se a obra de seu interesse estiver com todos os exemplares emprestados, você pode efetuar uma reserva no sistema, assegurando o empréstimo do primeiro exemplar devolvido.

Como? Acesse o catálogo *online*, consulte o título desejado, clique na aba **Reserva** no registro recuperado, preencha e selecione os dados necessários como matrícula, senha, volume (se houver), unidade de informação (Campus de Castanhal) etc. e clique em "**Confirmar**".

Assim, um exemplar estará reservado na sua matrícula pelo prazo de 24h, após a devolução (seguindo a ordem de reserva no sistema).

6 Consulta e reserva locais

Toda a comunidade usuária tem livre acesso às estantes para a **consulta local** de qualquer obra impressa do acervo.

A **reserva local** consiste na guarda do material consultado no balcão de atendimento da Biblioteca, sob pedido do usuário, pelo prazo de 24h, no intuito de assegurar o uso posterior da obra.

7 Ficha catalográfica

A ficha reúne dados da obra que facilitam sua identificação e acesso. É um importante elemento em livros e trabalhos acadêmicos. Para obter a ficha, acesse o sistema FICAT, preencha o formulário e gere a ficha em tempo real.



8 Normalização de trabalhos acadêmicos

Serviço de orientação para a formatação de trabalho acadêmico com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Consulte também os produtos:

- Guia de Trabalhos Acadêmicos;
- Templates de Trabalhos Acadêmicos;
- ABNT: perguntas mais frequentes.

9 Declaração de “nada consta”

Documento que atesta a ausência de obras pendentes de devolução. Para solicitar, entre em contato, informando nome completo e matrícula.



10 RIUFPA, BDM e Livro Aberto: como publicar seus trabalhos nos repositórios digitais da UFPA

Que tal publicar seu trabalho de conclusão de curso (graduação ou de pós), artigo ou livro nos repositórios digitais da UFPA? Para publicar, envie o termo de autorização, disponível nos sites dos repositórios, ao *e-mail* da Biblioteca, juntamente com o PDF da obra.

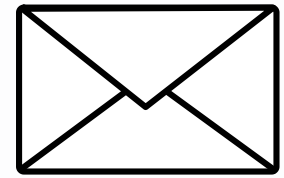


11 Regras de uso da Biblioteca*

- Adentrar a Biblioteca apenas com o material necessário ao estudo e pesquisa. Utilize o guarda-volumes para os demais objetos;
- Não consumir alimentos e bebidas na Biblioteca, para manter a higienização local e conservação do acervo;
- Evitar conversas em volume alto, para garantir um ambiente adequado à leitura;
- Manter as obras impressas sem rabiscos, grifos, manchas, grampos, cliques e sem contato com água ou umidade.

*Consulte o regimento da Biblioteca, para acessar as demais regras e condições.

12 Contatos



bibufpacastanhal@gmail.com



99977.0255



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



[Biblioteca David Sá Ufpa Castanhal](#)