

COORDENADORA DA BIBLIOTECA

Mara Georgete de Campos Raiol

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Bibliotecárias

Lilian Cristina Santos de Oliveira
Maria José dos Santos

Assistentes e Auxiliares

Aurora Maria Silva de Oliveira
Cezar Henrique Moura de Araújo
Darlene Monteiro de S. dos Santos
Gilma Rosangela de Souza Paula
Nazaré de Aquino Braga Menezes

SERVIÇO DE PERIÓDICO E TCC

Bibliotecárias

Adélia de Moraes Pinto
Doris Mendonça
Gisela Fernanda Monteiro Danin

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Bibliotecárias

Cristiane Vieira da Silva

Auxiliar de Biblioteca

Eliana Denise da Silva Jaime

NÚCLEO DE MULTIMEIOS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Ivo José Paes e Silva



<https://gedweb.com.br/home/>



<https://pergamum.ifpa.edu.br>



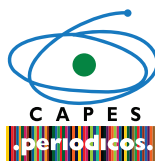
www.repositorio.ifpa.edu.br



Biblioteca IFPA
Campus Belém



<https://belem.ifpa.edu.br/biblioteca>



<https://www.periodicos.capes.gov.br/>



Contatos da Biblioteca:

biblioteca.belem@ifpa.edu.br
referencia.belem@ifpa.edu.br
periodicos.belem@ifpa.edu.br
catalogacao.belem@ifpa.edu.br
tcc.belem@ifpa.edu.br
repositorio.belem@ifpa.edu.br

Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI
<https://belem.ifpa.edu.br/biblioteca>



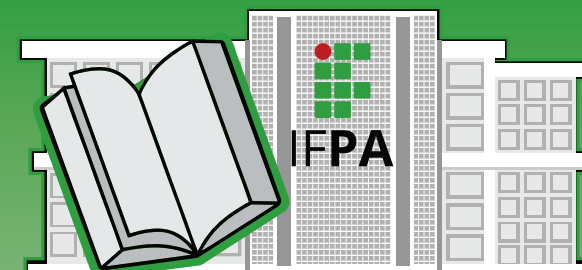
@bibliotecabelem



INSTITUTO FEDERAL

Pará
Campus Belém

**DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA**



Guia do Usuário

“A Biblioteca é
lugar de leitura
e estudo, a
disciplina e o
silêncio são
fundamentais”

IFPA | Campus Belém
Av. Almirante Barroso, 1155 - Marco
Belém-Pará - CEP: 66.093-020

**Belém
2024**

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará | Campus Belém está subordinada à Diretoria de Ensino - DEN, tendo por finalidade reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso o acervo bibliográfico e o que venha a ser adquirido por compra, doação ou permuta, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta de 8h às 21h15.

NOSSOS SERVIÇOS

- 📖 Consulta ao acervo;
- 📖 Empréstimo, Devolução, Renovação e Reservas;
- 📖 Treinamento para acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- 📖 Acesso ao Catálogo on-line (Sistema *Pergamum*);
- 📖 Elaboração de ficha catalográfica;
- 📖 Acesso à Internet;
- 📖 Levantamento bibliográfico;
- 📖 Orientações sobre normalização e pesquisa acadêmica;
- 📖 Salas para estudo em grupo.
- 📖 Visita Guiada
- 📖 Consulta ao Sistema de Normas Técnicas Target GedWeb

ACERVO

O acesso ao catálogo do acervo bibliográfico é através do **SISTEMA PERGAMUM**. No sistema o usuário poderá visualizar quais obras estão disponíveis na biblioteca do Campus ao qual está vinculado, assim como realizar reservas e renovações. Este sistema é utilizado pelo IFPA de forma integrada pelas bibliotecas dos *Campi*.

Acesse o link: <https://pergamum.ifpa.edu.br>

CADASTRO DA BIBLIOTECA

Alunos e servidores que desejem utilizar o serviço de empréstimo deverão realizar o cadastro na Biblioteca. Para realizar o cadastro é necessário:

- 📖 Documento de identificação;
- 📖 Comprovante de endereço atual (pode ser virtual);
- 📖 Número do SIAPE (para servidores);
- 📖 Comprovante de matrícula atual (alunos).

NORMAS GERAIS - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

USUÁRIO	MATERIAL	QUANT.	PRAZO
Discentes	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Técnicos Administrativos	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Docentes	Livros	5	14 dias
	Folhetos		
	Multimídias		

* O livro de consulta deverá ser entregue no mesmo dia em que for solicitado, estando o usuário sujeito a suspensão pelo dobro do dia de atraso, caso esse prazo seja descumprido;

📖 O empréstimo poderá ser **renovado até duas vezes**, desde que não haja reserva da obra;

📖 Estão disponíveis para empréstimo: livros, folhetos e multimídias;

📖 Expirado o prazo de empréstimo e não devolvido o material, o usuário estará sujeito à **suspensão do empréstimo domiciliar pelo DOBRO DE DIAS EM ATRASO**;

📖 No caso de **perda, extravio ou dano irreparável** na obra, o usuário deverá **informar imediatamente** a biblioteca para que o mesmo possa **proceder a reposição** devida ao acervo, com aquisição de obra idêntica ou de edição mais atualizada ou obra similar.

📖 São itens reservados apenas para consulta local: periódicos, Trabalhos de Conclusão de Cursos, normas da ABNT, obras de referência (dicionários, glossários, enciclopédias, atlas, almanaques) e um dos exemplares de cada título, que são reservados para essa finalidade.

COMUNIDADE EXTERNA

A comunidade externa poderá usar o espaço para estudos e consulta local do acervo, que poderá ser feita em mais de uma obra, no entanto, será liberada uma obra por vez.

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Para este uso, não há agendamentos. O tempo de permanência nas salas é de duas horas. Devem ser utilizadas por grupos, de no mínimo quatro e no máximo seis alunos, por sala. Um **representante** do grupo deverá **apresentar documento** e solicitar o uso da sala, no balcão de atendimento. Todos **estarão sujeitos a suspensão, pelo USO INADEQUADO**.

DEVERES E RESPONSABILIDADES

📖 Ao entrar na Biblioteca e somente enquanto nela estiver os usuários devem **DEIXAR NO GUARDA-VOLUMES**: bolsas, mochilas, pastas, sacolas, capas de notebooks, botase volumes em geral;

📖 É de total responsabilidade do usuário o material da Biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo;

📖 É expressamente **PROIBIDA** a **ENTRADA** de alimentos e bebidas na Biblioteca;

📖 Acatar as ordens de servidores lotados na biblioteca. Reservando-se a estes o direito de solicitar a retirada do usuário em caso de conduta inadequada ou desrespeitosa;

📖 Usar o **volume do celular no SILENCIOSO** e falar em **tom baixo**, nos ambientes da Biblioteca.