

1 MISSÃO

Ser depositária de todo material bibliográfico (impresso ou eletrônico) adquirido por compra, doação ou permuta; prover a comunidade acadêmica da UNIFESSPA de informações pertinentes ao pleno desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

2 ACERVO



O acervo da Biblioteca se compõe de: folhetos, livros, multimídias (CD-ROM, DVD, etc.), obras de referência (dicionário, glossário, bibliografia, enciclopédia, atlas, etc.), periódicos e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso).

3 SERVIÇOS

- ✓ Consulta: é franqueada ao público em geral;
- ✓ Empréstimo domiciliar: é permitido, exclusivamente, aos discentes, docentes e técnicos administrativos da Unifesspa mediante comprovação de vínculo institucional e cadastramento, sendo: até 03 materiais, restritos a um exemplar de cada título, no prazo de 07 dias ininterruptos para discentes, técnicos administrativos e professores substitutos, e de até 05 materiais, restritos a um exemplar de cada título, no prazo de 10 dias ininterruptos para docentes efetivos. A devolução das obras emprestadas será efetivada no horário de 8h às 20h50min, de segunda a sexta-feira;

- ✓ Renovação bibliográfica: concedida uma única vez pelo período de 07 (sete) dias, impreterivelmente no último dia do prazo estabelecido para a devolução da obra até às 23h59min via Sistema SIGAA ou via Setor de Referência, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário;
- ✓ Reserva de materiais: poderá ser efetivada via Setor de Referência, durante o horário de funcionamento da Biblioteca ou, ainda, de forma *on line* via Sistema SIGAA;
- ✓ Elaboração de Ficha Catalográfica: serviço oferecido aos discentes concluintes e demais usuários mediante solicitação (com antecedência de 15 dias úteis) via e-mail conforme a Biblioteca do campus de origem do Curso.

4 PÚBLICO-ALVO

- ✓ Discentes, docentes e técnicos administrativos da Unifesspa.

A Biblioteca atende também outros pesquisadores, professores e estudantes de nível superior e demais membros da comunidade externa.

5 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Para ter acesso ao serviço de empréstimo domiciliar de obras, o usuário vinculado à Unifesspa precisa ter seu cadastro completo e atualizado no SIGAA, com foto no perfil, estilo 3x4. O usuário externo poderá realizar a consulta local e a reprografia de obras mediante cadastro com a apresentação de um documento oficial de identidade com foto e do comprovante de residência.

6 PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES



Biblioteca virtual que oferece acesso ao texto completo de artigos de periódicos, e-books, teses e dissertações e a bases de dados nacionais e internacionais, multidisciplinares e especializadas de todas as áreas do conhecimento humano.

7 ESTAÇÃO DE PESQUISA ACADÊMICA (EPAC)

Nesse ambiente, o usuário poderá realizar: pesquisas e digitação de trabalhos do âmbito acadêmico. O tempo de utilização será de 1h, contemplado no horário de 8h às 20h50min, podendo ser dilatado caso não haja agendamento solicitado por outro usuário.

8 DEVERES DO USUÁRIO

- ✓ Tratar com respeito e acatamento os atendentes da Biblioteca (Art. 329, 330 e 331 do Código Penal);
- ✓ Respeitar as normas da Biblioteca quanto à organização geral e quanto aos produtos e serviços oferecidos, tendo ciência e cumprindo o seu Regulamento;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público da UNIFESSPA (bibliográfico, permanente e estrutural) e manter a ordem e a limpeza do ambiente;
- ✓ Comunicar à Coordenação da Biblioteca o extravio, furto, roubo ou dano do patrimônio público sob sua responsabilidade.

9 AFASTAMENTO

O não cumprimento do prazo de devolução das obras do acervo, independentemente dos motivos, implicará ao usuário suspensão de 02 (dois) dias por cada dia ultrapassado para as obras regulares e de 03 (três) dias para as obras de consulta.

10 PROIBIÇÕES



11 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, no horário de **8h às 21h** (com atendimento ao público até às **20:50**), ininterruptamente, excetuando-se feriados e pontos facultativos.

12 EQUIPE

Biblioteca Josineide da Silva Tavares (Campus I):

- ✓ Alessandra Nunes (Coordenação);
- ✓ Nádia Serrão (Bibliotecária);
- ✓ Nayara Oliveira (Gerência de Serviços de Referência);
- ✓ Marlene Viana (Gerência de Apoio Administrativo).

Biblioteca II (Campus II):

- ✓ Marcelo Gomes (Coordenação)
- ✓ Cleide Salis (Gerência de Apoio Administrativo);
- ✓ William Oliveira (Gerência de Serviços de Referência).

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)

Coordenação Geral: Marcelo da Silva Gomes

Coordenação da Biblioteca Setorial I: Alessandra
Helena da Mata Nunes

LOCALIZAÇÃO

Biblioteca Setorial Campus II. Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, CEP: 68505-080, Nova Marabá, Marabá (PA).

Biblioteca Setorial Josineide da Silva Tavares.
Campus I: Folha 31, Quadra 07, Lote Especial, CEP: 68505-970, Nova Marabá, Marabá (PA).

FALE CONOSCO

sibi@unifesspa.edu.br

bib2@unifesspa.edu.br

bibjst@unifesspa.edu.br

TELEFONES

Biblioteca Campus I: (94) 2101-7104

Biblioteca Campus II: (94) 2101-5938/5939



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E
SUDESTE DO PARÁ

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

S I B I

GUIA DO USUÁRIO



Sistema de Bibliotecas
Unifesspa