



"Um país se faz com homens e livros."

(Monteiro Lobato)

EQUIPE

Suzana de Nazaré Cezar da S. Santos
Coordenadora da Biblioteca

Doris Campos Mendonça
Bibliotecária

Leontina da Cunha Nascimento
Bibliotecária

Suzi Helena Santos
Bibliotecária

Mayara Neves matos
Auxiliar

Contatos gerais da Biblioteca

biblioteca.castanhal@ifpa.edu.br
bibliotecasu@yahoo.com.br

IFPA- Campus castanhal, Rodovia BR-316, Km-63, s/n.
Bairro da Saudade. Castanhal/PA.

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS CASTANHAL
DIRETORIA DE ENSINO
BIBLIOTECA JOSÉ VERISSIMO

BIBLIOTECA

Guia do Usuário

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará- Campus Castanhal denominada “José Veríssimo” está subordinada imediatamente à Diretoria de Ensino- DDE, tendo por finalidade apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação, seja ela na forma bibliográfica, audiovisual ou digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta.

NOSSOS SERVIÇOS

- ✓ Consulta ao acervo;
- ✓ Empréstimo, Devolução, Renovação Reserva;
- ✓ Treinamento para acesso ao Portal de Periódicos da Capes
- ✓ Acesso ao Catálogo Online (Sistema Pergamum);
- ✓ Salas de estudo em grupo;
- ✓ Sala de estudo individual;
- ✓ Elaboração de Ficha Catalográfica;
- ✓ Wifi para acesso à Internet.
- ✓ Levantamento Bibliográfico
- ✓ Orientações de Normalização

ACERVO

O acervo encontra informatizado e seu catálogo pode ser acessado através do SISTEMA PERGAMUM. Este sistema é utilizado pelo IFPA de forma integrada a todas as bibliotecas do Instituto.

O usuário pode acessar o catálogo de acervo de qualquer lugar através do link:

<http://www.pergamum.ifpa.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>

O usuário poderá ter acesso a livros, Folhetos, Obras de referência (Dicionários, glossários, enciclopédias, almanaques, Atlas etc.) Periódicos, trabalhos Acadêmicos e multimídia (CD e DVD).

CADASTRO DA BIBLIOTECA

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

- ✓ Uma foto 3x4 recente;
- ✓ Comprovante de endereço atual;
- ✓ Carteira de identificação (para alunos e terceirizados); número do SIAPE e identificação com foto (para servidores);
- ✓ Comprovante de vínculo com o Instituto: comprovante de matrícula (Aluno) contrato de trabalho (terceirizados)

NORMAS GERAIS

Empréstimos e Consulta

USUÁRIO	MATERIAL	QUANT.	PRAZO
Aluno Médio e Subsequente	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Aluno graduação	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Aluno pós-graduação	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Servidor	Livros	3	7 dias
	Folhetos		
Terceirizado	Livros	2	7 dias
	Folhetos		
Docente	Livros	5	14 dias
	Folhetos		
	Multimídias		

- ✓ O empréstimo poderá ser renovado por 02 vezes, desde que não haja reserva do livro;
- ✓ Expirado o prazo de empréstimo e não devolvido o material, o usuário estará sujeito a 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.
- ✓ Periódicos e obras de referência são itens somente de consulta.
- ✓ A comunidade externa poderá apenas fazer consulta local na biblioteca.

DEVERES E RESPONSABILIDADES

- ✓ Ao entrar na Biblioteca e somente enquanto nela estiver, os usuários devem deixar no guarda-volumes: bolsas, pastas, sacolas, capas de notebooks, botas e 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 ingestão de alimentos e bebidas na biblioteca.

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

Horário de funcionamento

Segunda a Sexta de 07:30h às 20h