



INSTITUTO FEDERAL  
PARÁ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
CAMPUS ÓBIDOS  
BIBLIOTECA



# **GULA DE USUÁRIO**

# **IFPA CAMPUS ÓBIDOS**

# **BIBLIOTECA**

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

De segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 20:30h.

Sábados letivos de 8h às 17h.

As alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor e no site da Biblioteca.

## **GUARDA-VOLUMES**

- O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior da biblioteca.

- O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

- Materiais que não cabem no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) são vistoriados na saída.

- Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da biblioteca.

## **USUÁRIOS**

- Discentes regularmente matriculados;

- Técnicos Administrativos;

- Docentes.

- Comunidade em geral (Não é permitido empréstimo domiciliar, somente consulta local do acervo).

## **SETORES DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Localizado à esquerda do hall de entrada, nesse setor ocorre o empréstimo e devolução de materiais bibliográficos; atendimento para empréstimo ou consulta de

folhetos, normas técnicas e a liberação de livros reservados.

O usuário obtém orientação sobre a realização de pesquisa no catálogo da Biblioteca e a recuperação de obras no acervo; sobre seu o cadastro e a senha da Biblioteca; sobre como realizar empréstimos especiais; sobre as normas da ABNT e sobre o manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPA; sobre o uso do Portal de Periódicos da Capes e pesquisa em outras bases de dados; e pode esclarecer dúvidas e questionamentos do usuário em relação à Biblioteca. O usuário pode também solicitar a emissão da declaração de “nada consta” e a regularização de dívidas com a Biblioteca.

## **CONSULTA AO ACERVO**

O acervo da Biblioteca pode ser consultado através da Consulta ao Acervo. O ícone que encaminha para esta pesquisa pode ser encontrado na página inicial da Biblioteca no site do Campus Óbidos. É importante anotar o “número de chamada” do livro para que haja a identificação correta do livro a ser localizado na estante. Além disso, a Consulta ao Acervo também disponibiliza online a consulta e encaminhamento para os livros das Bibliotecas Virtuais e a consulta e encaminhamento para as normas do Target GEDWeb.

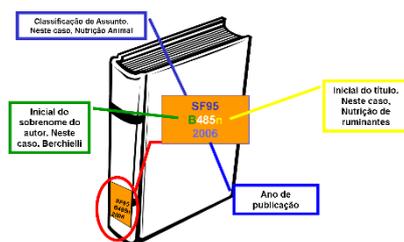
## **ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES**

A Biblioteca trabalha com acervo aberto, isto é, o usuário pesquisa as obras nos Terminais de Consulta e pode pegá-las nas estantes e leva-las até o Setor de referência para efetivar o empréstimo.

## Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É composto pelos elementos:

- Número de classificação CDD - (assunto);
- Cutter (Código do sobrenome do autor mais a letra inicial do título);
- Data e edição
- Número do exemplar

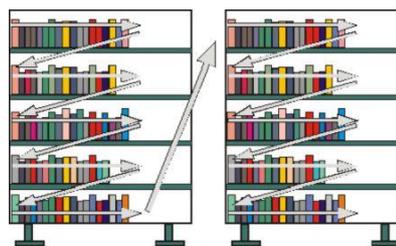


Os livros sinalizados com identificação vermelha acima do número de chamada fazem parte do acervo de consulta local, no qual seu uso é restrito. Os livros de consulta local podem ser emprestados externamente:

- por 4 horas na modalidade Empréstimo Especial;
- em caráter especial, após as 20:30h horas, para ser entregue até as 8:30h do dia útil seguinte na modalidade de Empréstimo Noturno ou aos sábados a partir do meio-dia e em vésperas de feriados, na última hora de atendimento, para ser entregue até as 8 horas do dia útil subsequente.

### ➤ 6.2 Organização do acervo nas estantes

Os materiais impressos (livros, teses, dissertações) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.



## EMPRÉSTIMO

O empréstimo é efetuado mediante número de matrícula e senha. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário não deve repassar materiais sob sua responsabilidade para outrem.

- Os usuários poderão usufruir do serviço de empréstimo após o cadastramento na biblioteca;
- Para os discentes é necessário o RG e o comprovante de matrícula do ano corrente;
- Para os professores e técnicos administrativos é necessário apresentar o RG;
- O prazo de empréstimo é de 7 dias para alunos e técnicos administrativos e de 14 dias para docentes;
- É permitida a retirada de 3 livros para empréstimo aos alunos e técnicos administrativos e 5 livros para docentes;
- A não devolução da obra implicará na suspensão do serviço de empréstimo pelo dobro de dias em atraso.

## RENOVAÇÃO

A renovação de material já emprestado pelo usuário é permitida por ilimitadas vezes na modalidade de empréstimo normal, desde que o material não esteja em atraso ou reservado por outro usuário e não haja pendência no cadastro do usuário na Biblioteca.

Para renovar, acesse o site da Biblioteca: [www.biblioteca.ifpa.edu.br](http://www.biblioteca.ifpa.edu.br), faça login no “Meu Pergamum” digitando o número de matrícula e senha da Biblioteca, selecione o material a ser renovado e clique em “renovar”.

## RESERVA

A reserva pode ser realizada quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados. O material reservado fica disponível por 24 horas no Setor de Atendimento da Biblioteca. Após o prazo de 24 horas, o material é liberado para o próximo usuário da lista de reserva ou retorna à estante. Para realizar uma reserva, acesse o catálogo eletrônico da Biblioteca, faça a busca do material desejado, clique em “reserva”, digite o seu número de matrícula e a senha da Biblioteca e clique em “confirmar”.

## DEVOLUÇÃO

A devolução de materiais bibliográficos deve ser efetuada pelo usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no Setor de Atendimento da Biblioteca.

## MULTA

A multa é cobrada para os materiais devolvidos depois do prazo estipulado no empréstimo. A multa é por meio de suspensão do usuário de realizar empréstimo pelo dobro de dias que o material ficou atrasado.

Exemplo: O usuário atrasou o material por 2 dias, este ficará suspenso por 4 dias da realização de empréstimos.

## MEU PERGAMUM

A ferramenta “Meu Pergamum” reúne todas as informações sobre a utilização dos serviços da Biblioteca pelo usuário. Possibilita acessar os dados referentes a:

- prazos de devolução de materiais emprestados,
- renovações,
- débitos,
- histórico de empréstimos de materiais,
- levantamento bibliográfico,
- definição de nova senha,

Para acessar essa ferramenta, utilize o link <http://www.biblioteca.ifpa.edubr> ou faça login no catálogo de consulta ao acervo da Biblioteca.

## ESPAÇO DE ESTUDOS

O Espaço de Estudos é climatizado e comporta, pelo menos, 68 pessoas distribuídas em mesas de estudos individuais e em grupo. O local fica aberto de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h30. No sábado, o funcionamento vai das 8h às 17h.

## CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

A capacitação de usuários é uma iniciativa da Biblioteca para capacitar seus usuários na utilização de recursos informacionais com mais eficiência e eficácia, buscando um melhor desenvolvimento nas atividades acadêmicas. É desenvolvido através de palestras, presenciais ou virtuais, e de orientação individual ao usuário. O programa é estruturado em cinco módulos de aprendizagem e no início de cada semestre são divulgadas as datas de realização de cada módulo.

### **Módulo 1: Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU) - Recepção de calouros**

Realizado no início de cada semestre letivo, apresenta as informações sobre a

estrutura, o espaço físico, os serviços oferecidos aos usuários e as normas de funcionamento da Biblioteca.

### **Módulo 2: Normalização de trabalhos acadêmicos**

- Apresenta as principais normas para formatação e estruturação de trabalhos acadêmicos conforme o Manual de Normalização do IFPA.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.

### **Módulo 3: Normalização bibliográfica**

- Apresenta as normas da ABNT sobre referências e citações.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.
- 

### **Módulo 4: Portal de Periódicos da Capes**

- Apresenta o Portal de Periódicos da Capes e orienta sobre as bases de dados disponíveis e as ferramentas de busca.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio

### **Módulo 5: Base de dados do Portal de Periódicos da Capes**

- Apresentação de bases de dados disponíveis no Portal de Periódicos da Capes realizada por representantes da base.
- As datas são previamente agendadas com os representantes.

## **CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – FICHA CATALOGRÁFICA**

Esse serviço elabora a ficha catalográfica das dissertações, teses e trabalhos de conclusão de cursos (TCCs) defendidos no IFPA Campus Óbidos. A ficha catalográfica contém as informações bibliográficas necessárias para a identificação do documento na fonte. Traz informações fundamentais para a identificação e a recuperação do documento, tais como autor, título, local, número de páginas, assunto, entre outras. É confeccionada pelo Sistema de Geração de Ficha Catalográfica, elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto das publicações. Para a obtenção da ficha catalográfica das dissertações, teses e para os demais trabalhos editados no IFPA Campus Óbidos (livros, textos acadêmicos, anais de eventos), o autor deverá solicitar por e-mail ou presencialmente na biblioteca do Campus. O prazo para a elaboração da Ficha é de 72 horas.

## **EVENTOS EDUCATIVOS E CULTURAIS**

### **➤ Semana do Livro e da Biblioteca**

Este evento foi instituído pelo Decreto Lei nº 84.631, de 02 de abril de 1980, que é comemorado em todo país no período de 23 a 29 de outubro, quando também é celebrado o Dia Nacional do Livro. A Semana do Livro e da Biblioteca do IFPA Campus Óbidos faz parte do calendário da instituição e as suas atividades propostas têm como objetivo principal incentivar o hábito/gosto de leitura aliado ao acesso a diversas formas de manifestações artísticas e culturais, contribuindo para a

construção de saberes, liberdade de escolha, criticidade/discernimento e dignidade humana, fundamentais na transformação social e exercício da cidadania.

#### ➤ **Visita orientada**

Este serviço tem como objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca e divulgar seus serviços. Nessa ocasião, é destacada a importância de uma biblioteca como local de pesquisa, estudo e construção do conhecimento. As visitas são realizadas mediante agendamento prévio.

### **OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

#### ➤ **Emissão da declaração de “nada consta”**

A declaração de “nada consta” é um documento emitido para comprovar que o usuário não possui nenhum débito, pendência ou material com a Biblioteca, sendo exigido para a retirada de diplomas de todos os cursos oferecidos pelo IFPA Campus Óbidos e para o processo de desligamento de servidores técnico-administrativos, docentes e funcionários contratados. A declaração de “nada consta” é emitida in loco desde que não haja pendências no nome do usuário.

#### ➤ **Orientação ao usuário sobre o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e de normas da ABNT**

Este serviço tem como finalidade auxiliar os usuários através de orientações na elaboração de trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses e outros, de acordo com as normas da ABNT. Com a necessidade de suprir a demanda de um

instrumento para padronizar a apresentação e normalização dos trabalhos acadêmicos do IFPA, foi elaborado o manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos, disponível no site da Biblioteca, e em caso de permanecer alguma dúvida sobre esse documento ou outras normas bibliográficas, o usuário pode esclarecê-la através desse serviço de orientação individualizada ou participando de treinamentos específicos oferecidos pela Biblioteca. Nesses treinamentos, são apresentadas algumas normas da ABNT, como a de citações bibliográficas (NBR10520), a de referências bibliográficas (NBR 6023), a de apresentação de trabalhos acadêmicos (NBR14724) e outras.

#### ➤ **Orientação ao usuário no acesso e utilização do Portal da Capes**

A Biblioteca Universitária, por meio da UFLA, disponibiliza para a sua comunidade acadêmica o acesso livre e gratuito ao Portal de Periódicos da Capes, que reúne e disponibiliza às instituições de ensino e pesquisa do Brasil, o melhor da produção científica nacional e internacional. Além de disponibilizar o acesso, a Biblioteca oferece curso de capacitação à comunidade acadêmica do IFPA. Para tanto, faz-se necessário o agendamento prévio pelo e-mail da Biblioteca, de acordo com a disponibilidade da agenda das capacitações ofertadas pelo Programa de Capacitação de Usuários.

#### ➤ **Orientação para levantamento bibliográfico em bases de dados locais, nacionais e internacionais**

A Biblioteca disponibiliza, por intermédio e orientação de profissionais da informação ou biblioteconomia, auxílio ao levantamento bibliográfico que consiste na busca de bibliografias existentes sobre determinado assunto solicitado pelo usuário. É necessário que o usuário, ao solicitar a pesquisa, indique, além do assunto geral, as palavras-chave e a finalidade do levantamento, que poderá ser em bases de dados locais, nacionais e/ou internacionais

### **PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

Quando um livro sai de circulação para restauro, o tempo de retorno é demorado. Portanto, se o livro for utilizado com cuidado, sua vida útil é prolongada, servindo assim a um número maior de usuários e por muito mais tempo.

Dicas de utilização e preservação do acervo

- Ao retirar o livro da estante, puxe-o pela lombada ou pela parte inferior;

- Não leve água, refrigerante ou alimentos para junto do livro;

- Não exponha livros à luz solar e nem apoie cotovelos e outros objetos sobre eles;

- Evite abrir as páginas até o limite da costura central, pois suas páginas podem se soltar;

- Não dobre as páginas e não faça anotações nos livros, teses, revistas e outros documentos bibliográficos;

Clips, fitas adesivas, folhas e flores não podem ser colocados entre as páginas.

### **REGULAMENTOS E MANUAL DA BIBLIOTECA**

Regulamento Geral para Produção e Avaliação de TCC

Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos

<https://obidos.ifpa.edu.br/manual-de-elaboracao-de-tcc>