

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** da Unifesspa mediante solicitação (com antecedência de 30 dias) 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 terá direito apenas a consulta local.

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 após realizar um breve cadastro 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 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O Repositório Institucional (RI) da UNIFESSPA é uma Biblioteca Virtual que possui como objetivos: contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da Instituição.

11 PROIBIÇÕES



12 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.

13 EQUIPE

Biblioteca Josineide da Silva Tavares (Unidade I):

- ✓ Miriam Oliveira (Coordenadora);
- ✓ Nayara Oliveira (Coordenadora de Produtos e Serviços Informacionais);
- ✓ Marlene Viana (Secretária Executiva).
- ✓ Hully Coelho (Gerente de Processos técnicos)

Biblioteca Setorial II (Unidade II):

- ✓ Marcelo Gomes (Coordenador do SIBI);
- ✓ Carina Souza (Coordenadora da Biblioteca)
- ✓ Nádia Serrão (Bibliotecária);
- ✓ William Oliveira (Gerente de Serviços de Referência).

Biblioteca Setorial Campus do Tauarizinho (Unidade III):

- ✓ Alessandra Nunes (Coordenadora);
- ✓ Adriana Barbosa (Gerente de Processos técnicos)
- ✓ Cleide Salis (Gerente de Apoio Administrativo);

LOCALIZAÇÕES E INFORMAÇÕES

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)

Coordenador Geral: Marcelo da Silva Gomes
End.: Biblioteca Setorial Campus II: Folha 17, Quadra 04, Lote Especial,
CEP: 68505-080, Nova Marabá, Marabá (PA)
FONE: (94) **2101-5938**

E-MAILS:

SIBI: sibi@unifesspa.edu.br

REPOSITÓRIO:

repositorioinstitucional@unifesspa.edu.br

BIBLIOTECAS SETORIAIS (SEDE)

Biblioteca Setorial Josineide da Silva Tavares - Unidade I

END.: Folha 31, Quadra 07, Lote Especial,
CEP: 68505-970, Nova Marabá, Marabá (PA).
FONE: (94) **2101-7104**

E-MAIL: bibjst@unifesspa.edu.br

Biblioteca Setorial II - Unidade II

END.: Folha 17, Quadra 04, Lote Especial,
CEP: 68505-080, Nova Marabá, Marabá (PA).
FONE: (94) **2101-5938/5939**

E-MAIL: bib2@unifesspa.edu.br

Biblioteca Setorial Campus do Tauarizinho - Unidade III

END.: Av. dos Ipês, s/n.º -Cidade Jardim,
CEP: 68500-000, Marabá (PA).
FONE: (94) **2101-7186**

E-MAIL: bsct@unifesspa.edu.br

SITES

Sibi: <https://sibi.unifesspa.edu.br/>

Repositório: <http://repositorio.unifesspa.edu.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

GUIA DO USUÁRIO