



CARTA **DE SERVIÇOS**

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO CAMPUS CAPANEMA

A biblioteca é aberta para uso de seu espaço tanto ao público da comunidade acadêmica quanto à comunidade externa, com serviço de empréstimo de livros exclusivo para alunos e servidores da UFRA.

Localização: Travessa Santa Cruz, s./nº., Campinho, Capanema-Pará

Horário de funcionamento: segunda à sexta-feira das 08 às 12 horas e das 14 às 22 horas.

Contatos: biblioteca.capanema@ufra.edu.br

Mais informações: <https://capanema.ufra.edu.br/biblioteca/>

Redes sociais

Instagram: @bibliotecaufracapanema

Facebook: Biblioteca UFRA Capanema

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

A biblioteca oferece acervo bibliográfico especializado, voltado aos cursos de graduação do campus: Administração, Agronomia, Ciências Biológicas licenciatura, Ciências Biológicas bacharelado, Ciências Contábeis e Engenharia Ambiental e Energias Renováveis com acesso livre.

PÚBLICO ALVO

Toda a comunidade acadêmica da Instituição (alunos, professores e técnicos) e a comunidade em geral, que pode usar o espaço para leitura, estudo e visitação.

PRODUTOS

CATÁLOGO ON-LINE SIGAA

O catálogo on-line do acervo bibliográfico está disponível para consulta no sistema SIGAA módulo Biblioteca e pode ser acessado por meio dos computadores disponíveis na biblioteca física e em qualquer equipamento com acesso a internet: *smartphone*, *tablet*, computador de mesa, entre outros.

SOFTWARE GERADOR DE FICHA CATALOGRÁFICA - FICAT

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório em livros, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. Possui informações importantes sobre a identificação e conteúdo da publicação: autor, título, data de publicação, assunto, número de páginas, etc.

Para fazer a ficha catalográfica o usuário deverá utilizar o software FICAT UFRA pelo link: <https://ficat.ufra.edu.br/> ou no site da biblioteca de Capanema.

SERVIÇOS

Orientação quanto ao cadastro de usuários, empréstimo domiciliar de livros, orientação quanto às normas da ABNT, minicursos sobre as normas da ABNT e treinamento para pesquisa no Portal de Periódicos da CAPES.

CADASTRO DE USUÁRIOS

Para utilização do serviço de empréstimo domiciliar de livros é necessário o cadastro no software Sigaa módulo Biblioteca 100% on-line.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE LIVROS

- **Setor Responsável:** Serviço de atendimento ao usuário.
- **Descrição do Serviço:** A biblioteca oferece aos seus usuários com vínculo com a UFRA, o serviço de empréstimo domiciliar de material bibliográfico livro e outros materiais de informação para suporte à gestão, à pesquisa, ao ensino e à extensão.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É necessário cadastro no SIGAA Biblioteca com foto recente e uma senha para acessar o serviço.
- **Usuários do Serviço:** Discentes e servidores (professores e técnicos em

educação) da UFRA *campus* Capanema.

- **Etapas do Processamento do Serviço:** Após o usuário fazer a pesquisa no catálogo Sigaa biblioteca ou presencialmente no acervo, deve se dirigir até o atendimento para efetuar o empréstimo.

- **Mecanismo de Comunicação:** Serviço apenas presencial.

O empréstimo domiciliar ocorre conforme regras de prazos e quantidade de materiais, mostradas no quadro abaixo.

Usuário	Material	Quantidade	Prazo para empréstimo
Discentes	Livro	03	07 dias
	CD e DVD	02	03 dias
Docentes	Livro	04	15 dias
	CD e DVD	03	03 dias
Téc. Administrativo em Educação	Livro	04	15 dias
	CD e DVD	03	03 dias

OBS.: Os livros identificados como de **consulta local/tarja vermelha** devem ser consultados e pesquisados somente na biblioteca, não são autorizados para empréstimo domiciliar.

OBS.: O descumprimento do prazo de devolução implica em suspensão de novos empréstimos ao usuário pelo dobro de dias em atraso.

RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE LIVRO

- **Setor Responsável:** Autosserviço ou presencial na biblioteca.
- **Descrição do Serviço:** Caso o usuário precise do livro por mais 7 dias, é possível fazer a renovação de empréstimo por igual período.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É necessário que o usuário possua *smartphone*, *notebook*, computador de mesa ou outro suporte com acesso à internet para fazer a renovação pelo Sigaa Biblioteca ou se

preferir, pode renovar presencialmente na biblioteca.

- **Usuários do Serviço:** Discentes e servidores (professores e técnicos em educação) da UFRA *campus* Capanema.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** Após o usuário completar os 7 dias de prazo de empréstimo, poderá renovar o serviço pelo mesmo período no Sigaa Biblioteca por meio de qualquer equipamento digital com acesso à internet ou se dirigir até o balcão de atendimento presencial na biblioteca.
- **Mecanismo de Comunicação:** Autosserviço pelo SIGAA Biblioteca: <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/biblioteca/index.jsf> ou presencial no serviço de atendimento ao usuário.

OBS.: O empréstimo só pode ser renovado no dia agendado para sua devolução, por uma única vez. Caso tenha passado a data da devolução, não é possível realizar renovação.

ORIENTAÇÃO QUANTO USO DAS NORMAS DA ABNT

- **Descrição do Serviço:** A biblioteca oferece aos seus usuários, individualmente, orientações quanto a aplicação das normas da ABNT e da UFRA nos trabalhos acadêmicos, dissertações e teses dos cursos de graduação e de pós-graduação desta universidade.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É recomendável que o solicitante leve seu *notebook*.
- **Usuários do Serviço:** Comunidade acadêmica do *campus* Capanema.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** O serviço é apenas presencial e individual no gabinete 42, no campus Caixa D'Água. As datas e horários devem ser disponibilizados no momento do agendamento.
- **Mecanismo de Comunicação:** Sigaa Biblioteca ou formulário de serviços.

MINICURSO SOBRE USO DAS NORMAS DA ABNT

- **Descrição do Serviço:** Minicurso para grupos a partir de 5 pessoas, sobre a aplicação das normas da ABNT e da UFRA nos trabalhos acadêmicos, dissertações e teses dos cursos de graduação e de pós-graduação desta universidade.

- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É necessário agendamento prévio pelo Sigaa Biblioteca ou formulário de serviços.
- **Usuários do Serviço:** Toda a comunidade acadêmica.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** O solicitante deve informar no agendamento se o evento será presencial ou remoto, caso seja presencial ele deve informar o local, caso seja remoto a equipe da biblioteca enviará link da reunião em até 48 horas para os participantes.
- **Mecanismo de Comunicação:** Sigaa Biblioteca ou formulário de serviços.

TREINAMENTO PARA PESQUISA NO PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES

- **Descrição do Serviço:** A biblioteca realiza treinamentos para que os usuários utilizem de modo eficiente o Portal de Periódicos da CAPES.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É necessário agendamento prévio com indicação do número de pessoas. Serviço apenas para grupos a partir de 5 pessoas.
- **Usuários do Serviço:** Comunidade acadêmica.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** Apenas presencial, o solicitante deve informar o local, de preferência que seja num laboratório de informática para melhor aprendizagem.
- **Mecanismo de Comunicação:** Sigaa Biblioteca e/ou formulário.

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

- **Descrição do Serviço:** Busca realizada em bases de dados pelos bibliotecários com período de tempo ou livre, a partir de um tema de pesquisa definido.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** É necessário preencher o formulário de solicitação de serviços no site da biblioteca e enviar.
- **Usuários do Serviço:** Toda a comunidade acadêmica.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** Preencher o formulário com as informações: nome, curso, e-mail, tema da pesquisa, período da pesquisa, palavras-chave em português, palavras-chave em inglês e idiomas da pesquisa.
- **Mecanismo de Comunicação:** Formulário de solicitação de serviços.

DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO DE TCC NA BDTA/UFRA

- **Descrição do Serviço:** Em conformidade com os regulamentos de conclusão de curso, após comprovado o depósito do arquivo em PDF do TCC na base da BDTA ou via e-mail com o termo de autorização de autoria, a biblioteca emite declaração de depósito de TCC para o aluno concluinte.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** O aluno deve fazer o autodepósito no site da BDTA, ou caso este esteja com problema de acesso, enviar o arquivo em PDF com autorização de publicação pela autoria para o e-mail da biblioteca: biblioteca.capanema@ufra.edu.br
- **Usuários do Serviço:** Discentes de graduação e pós-graduação da UFRA *Campus Capanema*.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** Após realizar o autodepósito na base da BDTA/UFRA, o aluno deve solicitar a declaração que comprova o depósito, com identificação de nome, número de matrícula, RG, CPF, e título do trabalho, após correções devidas (caso sejam identificadas falhas), o setor de biblioteca envia a declaração assinada pela (o) bibliotecária (o) do campus para o solicitante.
- **Mecanismo de Comunicação:** E-mail.

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

- **Descrição do Serviço:** A biblioteca realiza a formatação de documentos institucionais como, por exemplo: cartilhas, manuais, *folders*, *flyers*, PPC, entre outros, a fim de assegurar os padrões vigentes de formatação e direitos autorais.
- **Documentos e/ou Requisitos Necessários:** Arquivo do documento no formato de edição de texto e acesso à internet.
- **Usuários do Serviço:** Servidores do *Campus Capanema*.
- **Etapas do Processamento do Serviço:** Após o documento produzido passar por revisões de conteúdo, o setor deve enviar arquivo no formato de editor de texto (Word, Libre office, WPS) para o e-mail biblioteca.capanema@ufra.edu.br para formatação.
- **Mecanismo de Comunicação:** E-mail.