

BIBLIOTECA CENTRAL



Guia Digital do Usuário

SIBi/UNIFAP

**Sistema
Integrado de
Bibliotecas da
UNIFAP**

- Biblioteca Central - Campus Marco Zero
- Biblioteca Campus Santana
- Biblioteca Campus Mazagão
- Biblioteca Campus Oiapoque

BIBLIOTECA CENTRAL

**Atendemos à
comunidade
acadêmica e
externa**

De segunda à sexta-feira das 8:00 às 20:00

Aos sábados das 8:00 às 14:00.



REGRAS DE USO E CONDUTA NA BIBLIOTECA CENTRAL



A Biblioteca é um espaço comunitário e seu bom funcionamento depende do respeito às regras de uso e conduta. Além de estar nesse Guia, elas estão indicadas em cartazes. Os servidores da Biblioteca resolverão dúvidas e casos omissos.



A Biblioteca é um local de leitura, estudo e pesquisa. Por isso, o usuário deve manter o silêncio. Para isso:

- Utilize fones de ouvido;
- Desligue o celular ou coloque em modo silencioso;
- Converse em voz baixa;
- Utilize o bom senso e o respeito ao próximo.





Nosso acervo ainda é fechado. No entanto, quando solicitado deixamos o usuário fazer a consulta direto nas estantes. Depois de usar as obras, não deve recolocá-las no lugar, mas deixá-las no espaço vago das prateleiras.



Dentro do acervo **NÃO É PERMITIDO**: entrada de mochilas, malas, bolsas, pochetes, pastas, fichários, envelopes ou similares. Para evitar constrangimento é recomendável que o usuário mantenha qualquer item de valor sob sua guarda.





PROIBIDO:

FUMAR

COMER E

BEBER



É permitido beber
água em Squeezes
dentro da Biblioteca.



PROIBIDO:



Deitar pelos
corredores da
Biblioteca.

Temos um espaço
reservado com TV e
ar refrigerado para
que os usuários
possam descansar.



Perda, roubo ou dano

O usuário é responsável pela integridade e segurança das obras enquanto estiverem em seu poder. Assim, ele é responsável por qualquer perda ou dano envolvendo o acervo da Biblioteca Central.

Em caso de perda, roubo ou dano ao livro, o usuário deverá fazer uma reposição de exemplar com o mesmo título e edição, ou mais atual. Na impossibilidade do mesmo título, a Biblioteca fará a indicação.



PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Como acessar os serviços da Biblioteca?



**Devido à pandemia
tivemos que ajustar
nosso atendimento
para que seja mais
seguro para todos!**

O Protocolo de Atendimento Remoto é um formulário virtual que precisa ser preenchido para solicitar o serviço que você precisa utilizar na Biblioteca.



Como acessar?

- Entra no site da Biblioteca Central que é: <https://www2.unifap.br/biblioteca/>
- Passar o mouse na aba: SERVIÇOS
- Depois clicar em: [PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO](#)

SERVIÇOS

FICHA
CATALOGRÁFICA

DECLARAÇÃO DE
ADIMPLÊNCIA

AUDITÓRIO

SALA DE ESTUDO
EM GRUPO

SALA DE ESTUDO
INDIVIDUAL - BRAILE

TREINAMENTOS

EMPRÉSTIMO DE
LIVROS

CONSULTA,
RENOVAÇÃO E
DEVOLUÇÃO

DIGITALIZAÇÃO
DE MATERIAL

LEVANTAMENTO
BIBLIOGRÁFICO

NORMALIZAÇÃO
BIBLIOGRÁFICA

LABORATÓRIO DE
INFORMÁTICA

ACESSO À INTERNET

COMUTAÇÃO

PORTAL CAPES

Ficha Catalográfica

COMO SOLICITAR? - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Serviço exclusivo aos usuários com vínculo ativo com a UNIFAP. A ficha catalográfica contém as principais informações sobre um documento como o seu título, nome dos autores, número da edição, local de publicação, data da publicação, dentre outras. Todas as fichas catalográficas possuem um número de classificação por assunto, o SIBi/UNIFAP utiliza como sistema de classificação a Dewey Decimal Classification (CDD).

Podem solicitar a elaboração de fichas catalográficas:

- A. Alunos de graduação e pós-graduação**, após a defesa e ajustes indicados pela banca examinadora;
- B. Docentes que estejam cursando pós-graduação stricto sensu**, após a defesa e ajustes indicados pela banca examinadora;
- C. Docentes e técnicos-administrativos**, com vínculo ativo com a UNIFAP, para publicação de livros, para periódicos publicados pela UNIFAP, TCC's, dissertações e teses defendidas fora da UNIFAP etc.

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Elaborada e emitida pelas Bibliotecas do SIBi/UNIFAP, é um documento que comprova que o usuário não possui pendências junto ao SIBi/UNIFAP. Este documento é necessário para:

Declaração de adimplência

- A.** Discentes para: solicitação de emissão de diploma de graduação, pós graduação stricto sensu ou certificado de pós-graduação lato sensu;
- B.** Transferência, trancamento de curso, desligamento da Universidade e nova matrícula;
- C.** Servidores, docentes e técnicos-administrativos para: exoneração, aposentadoria, licença para trato de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, redistribuição, afastamento para qualificação ou capacitação, com período superior a 3 (três) meses.

Auditório

The background of the slide is a photograph of an empty theater. The seats are a deep red color and are arranged in rows, with a central aisle leading towards the back of the room. The lighting is dim, creating a sense of quiet and anticipation.

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

O Auditório está disponível para eventos, mediante solicitação da Coordenação do Curso e agendamento prévio.

Sala de estudo em grupo

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

A sala de estudo em grupo só pode ser utilizada mediante solicitação prévia.

A sala só será liberada para 3 pessoas no mínimo e 6 no máximo. (as mesmas precisam estar presentes para que a sala seja liberada)

Será estipulado um tempo de permanência de até 4 horas na sala, caso não haja pessoas esperando para utilizar a sala os mesmos poderão dar prosseguimento com suas atividades.

É proibido TODOS se ausentarem da sala.

Ao sair da sala verificar se não esqueceram de nada (pen-drive, livros, pastas, celular etc.)

Não nos responsabilizamos por itens esquecidos nas salas.

Sala de estudo individual e braile

COMO SOLICITAR? - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

A sala de estudo individual e braile só pode ser utilizada mediante solicitação prévia.

A sala só será liberada para 1 pessoa. Apenas em caso de pessoa com deficiência poderá entrar com acompanhante.

Está sala prevalece o silêncio ABSOLUTO, por isso, duplas serão convidadas a se retirar da sala e ir para o salão de estudos.

Treinamentos

COMO SOLICITAR? - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Apresentação da Biblioteca e serviços;

Portal de Periódicos da CAPES;

Fontes de Informação em Plataforma digitais;

Normalização de trabalhos acadêmicos - ABNT.

A partir de 5 pessoas

Consulta, empréstimo, renovação e devolução

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos. Usuário externo (apenas consulta).

Quantos livros posso pegar? 04 empréstimos, 03 consultas.

Como funciona a consulta? São livros que você pega mas precisa devolver no mesmo dia.

Quantos dias posso ficar com o livro de empréstimo? 14 dias, podendo renovar por duas vezes pelo SIGAA.

Digitalização de material

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos.

Quantos livros posso digitalizar? 01 capítulo de livro por pedido.

Posso solicitar quantas vezes quiser? Até 2 vezes no mês.

Em quanto tempo fica pronto? Até 5 dias úteis.

Levantamento bibliográfico

COMO SOLICITAR? - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos.

Como é feito? Fazemos a pesquisa pelo assunto, tema ou área do conhecimento para auxiliar em seus trabalhos acadêmicos.

Em quanto tempo fica pronto? Até 5 dias úteis.

Normalização bibliográfica

COMO SOLICITAR? - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos.

Como é feito? Revisamos o trabalho acadêmico de acordo com as normas da ABNT.

Em quanto tempo fica pronto? O tempo pode variar de acordo com a complexidade do trabalho.

Laboratório de informática e acesso à internet

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos.

O laboratório fica localizado na Divisão de Documentação e Programas Especiais - DDPE e possui 34 computadores com acesso à internet.

Em todo espaço da Biblioteca Central é possível utilizar a internet através do wi-fi na rede EDUROAM, clique [AQUI](#) para saber como se conectar.

Comutação e Portal CAPES

COMO SOLICITAR?

- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO REMOTO

Quem pode utilizar: alunos de graduação, pós-graduação, docentes e técnicos-administrativos.

O Sistema de Comutação Bibliográfica (COMUT) permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Geralmente se faz por artigos que ainda não estão disponíveis em meio digital e é feito contato com a instituição mantenedora para obtenção de uma cópia digitalizada.

No Portal CAPES possuem acesso livre e gratuito ao conteúdo do Portal de Periódicos: professores, pesquisadores, alunos e funcionários vinculados às instituições participantes. O Portal é acessado por meio de computadores ligados à internet e localizados nessas instituições ou por elas autorizados.

PRODUTOS INFORMACIONAIS

INFORMAÇÃO CIENTÍFICA DIGITAL SEGURA E DE QUALIDADE

A Biblioteca Central da UNIFAP possui alguns produtos criados pela equipe e em parceria com outros departamentos que auxiliam seus usuários nas pesquisas e no desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos.

CONSULTA AO ACERVO ON-LINE

Como acessar?

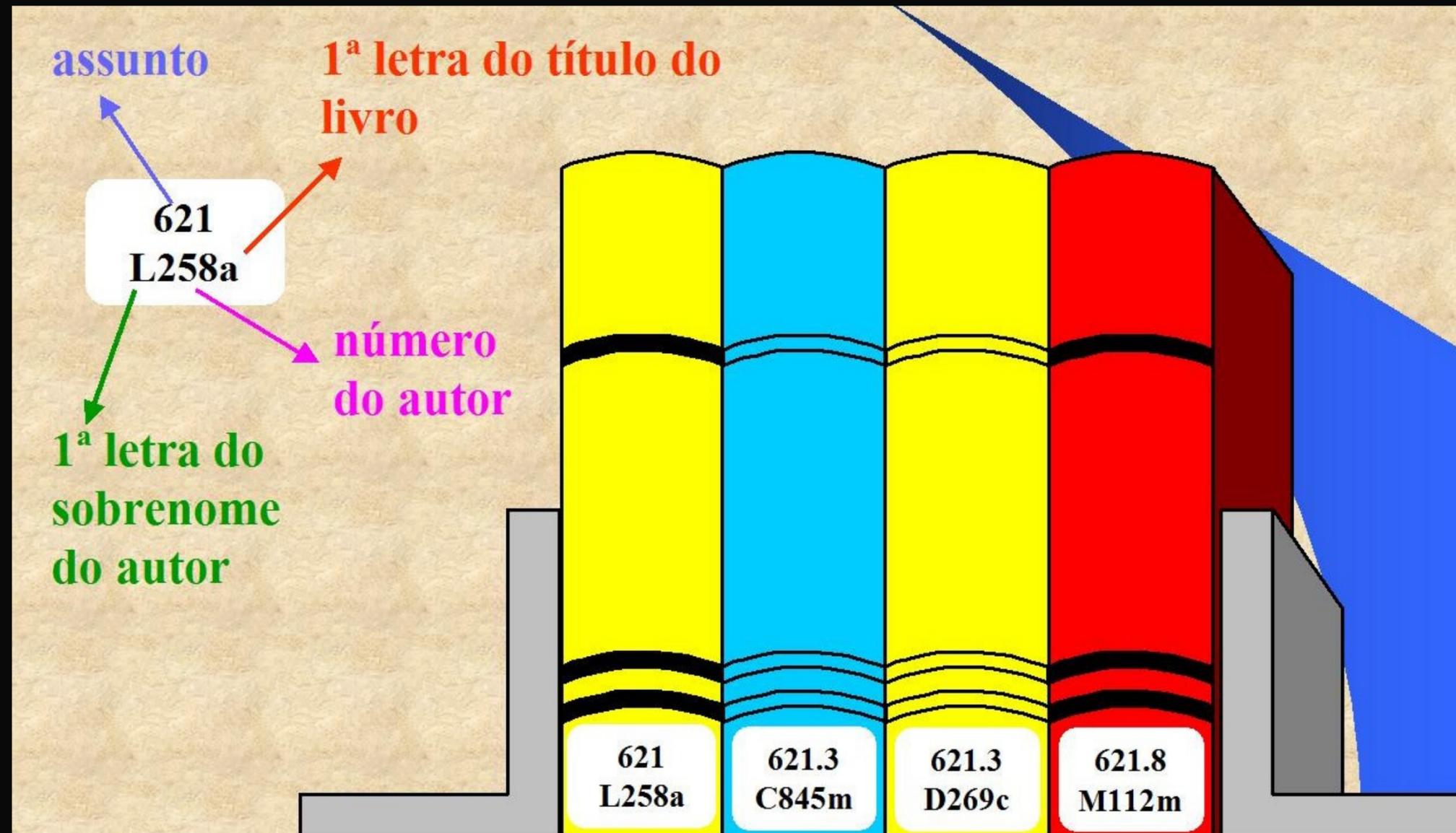
<https://sigaa.unifap.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca>

Ou



Como encontrar um livro?

Cada livro na Biblioteca tem um único **número de chamada**, que diz onde o livro está localizado no acervo da Biblioteca. Os livros estão ordenados pelo número de classificação (em ordem decimal) que corresponde a **classificação do assunto**, e consequencialmente pela **classificação do autor**. A junção dos dois é o que chamamos de **NÚMERO DE CHAMADA**.



Como encontrar o NÚMERO DE CHAMADA no catálogo on-line?

<< Busca Simples

Busca Multi Campo

Busca Avançada >>

Busca de Autoridades >>

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Título:

Autor:

Assunto:

Local de publicação:

Editora:

Ano de Publicação de: até:

Ordenação:

Registros por página:

Biblioteca:

Coleção:

Tipo de Material:

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.
(requer autenticação)

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

 Visualizar Informações dos Materiais Informativos

 Opções

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 25 DE 300)

Autor	Título	Edição	Ano	Qtd.
Barcellos, Annibal.	30 anos dedicados ao Amapá /		2009.	5  

MATERIAIS DE UM TÍTULO

<< Primeiro Registro

< Registro Anterior

Próximo Registro >

Último Registro >>

DADOS DO TÍTULO

Registro no Sistema: 18011

Número de Chamada: 920.038116 B242t

Autor: Barcellos, Annibal.

Título: 30 anos dedicados ao Amapá

Formas Variantes do Título: Trinta anos dedicados ao Amapá.

Local da Publicação: Macapá :

Editora: Uff7,

Ano Publicação: 2009.

Descrição Física: 352 p. :

Assunto: Barcellos, Annibal,

**você precisa
anotar esse
número de
chamada
(920.038116 /
B242t) e levar até
ao servidor que
vai buscar o livro.**

Escolha a Biblioteca: -- TODAS --

EXEMPLAR(ES) 1 A 5 DE 5

Repositório Institucional - RIUNIFAP



RIUNIFAP

O Repositório Institucional (RI) é uma Biblioteca Virtual que possui como objetivos: Promover a integração e reunião de toda a produção acadêmica da UNIFAP; aumentar a visibilidade e preservar a memória intelectual da Universidade; ampliar e facilitar o acesso à produção científica.

Como acessar o RIUNIFAP?

<http://repositorio.unifap.br/>

E-book's gratuitos de editoras universitárias

São livros digitais selecionados pela equipe do Sistema de Bibliotecas da UFRJ e as Bibliotecas da UNIFAP estão compartilhando aos usuários.

Como acessar?

<https://www2.unifap.br/biblioteca/files/2020/09/LISTA-DE-EBOOKS.pdf>

Acervo Digital

A Biblioteca Central em parceria com o Núcleo de Tecnologia da UNIFAP – NTI, desenvolveram uma plataforma onde a comunidade acadêmica pode acessar de qualquer local várias fontes de informação científica confiáveis que podem ser utilizadas nos estudos e pesquisas.

O objetivo é reunir plataformas digitais de artigos científicos de acesso aberto como o Portal CAPES, Microsoft Academic e E-books como os da Dot.Lib. Assim como também divulgar o material digital que é produzido na universidade como os Periódicos da UNIFAP e o Repositório Institucional – RIUNIFAP.

Para acessar a plataforma basta entrar na página acervodigital.unifap.br depois entrar com suas credenciais do SIGAA de Usuário e Senha.

**Todos os serviços e produtos
da Biblioteca Central você
pode encontrar no site:**

<https://www2.unifap.br/biblioteca/>

“

Em uma boa biblioteca, você sente, de alguma forma misteriosa, que você está absorvendo, através da pele, a sabedoria contida em todos aqueles livros, mesmo sem abri-los.

Mark Twain

Você tem alguma pergunta?

Envie para a gente!
Esperamos que este Guia possa ajudar.

bibliotecacentral@unifap.br



Redes sociais



@bcunifap



bibliotecacentraldaunifap



@bibliotecunifap