



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará  
Campus Universitário de Ananindeua  
Biblioteca Benedito Monteiro

## FAQ (Frequently Asked Questions) - Perguntas Mais Frequentes

### QUESTÕES SOBRE O EMPRÉSTIMO

1. Quem pode fazer empréstimos?

R. Discentes da graduação e pós-graduação, docentes e assistentes e técnicos administrativos do Campus de Ananindeua.

2. Quantos exemplares poderão ser emprestados por usuário?

R. Discentes da graduação - 3 obras

Alunos da pós-graduação - 5 obras

Docentes, assistentes e técnicos administrativos - 5 obras

3. Quais materiais não podem ser emprestados?

R. Obras de referência (dicionário)

4. Qual o prazo de empréstimo de livros?

R. 14 dias, podendo ser renovado uma vez por mais 14 dias, caso a obra não esteja reservada por outro usuário.

5. Algum livro tem prazo de empréstimo diferenciado?

R. Sim. Obras de consulta local (com fita vermelha na lombada), são emprestados na sexta-feira, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil.

6. Quando deve ser devolvida a obra de empréstimo diferenciado?

R. Normalmente, na segunda-feira até às 18h ou no próximo dia útil.

7. É possível emprestar dicionário de língua para fazer prova?

R. Sim, por até três horas. Fique atento, pois o atraso na devolução destas obras acarreta s

8. Ao devolver a obra depois do prazo, paga-se multa?

R. Não. Nesse caso o usuário fica suspenso pelo dobro de dias que acarretou o atraso, por exemplo: se o usuário emprestou uma obra e devolveu com atraso de 1 dia, ficará dois dias suspensos, caso tenha feito empréstimo de 3 obras e efetuou a devolução das mesmas com 1 dia de atraso, ficará suspenso por 6 dias, pois a suspensão conta por obra emprestada.

9. O sistema permite efetuar novo empréstimo se tiver suspensão pendente?

R. Não. A suspensão deve ser cumprida até o final.

10. O sistema permite fazer renovação se tiver alguma pendência no cadastro?

R. Não.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará  
Campus Universitário de Ananindeua  
Biblioteca Benedito Monteiro

11. Como proceder para fazer reserva pela internet?

R. Siga os seguintes passos:

- 1) Acesse a seção da biblioteca no site do Campus de Ananindeua (<http://www.campusananindeua.ufpa.br/index.php/biblioteca>) e clique no link acesse aqui o site da Biblioteca Central da UFPa;
- 2) Clique no banner Pergamum;
- 3) Faça a pesquisa (por autor, título, assunto, etc.) da obra que deseja reservar;
- 4) Clique em Reserva, informe sua matrícula e senha cadastrada na Biblioteca Benedito Monteiro, selecione o Campus Universitário de Ananindeua em Unidade de Informação e continue. Em caso de obras publicadas em volumes, deverá ser especificado qual o desejado.

Aguarde o e-mail da biblioteca informando a disponibilidade da obra para empréstimo e fique atento ao prazo de reserva (24 h).

Atenção: O cadastro de reserva de material somente será efetivado se não houver exemplares disponíveis para empréstimo (exceto exemplar de consulta) no acervo. Os pedidos de reserva serão atendidos na ordem em que foram cadastrados no sistema.

12. A obra com reserva pode ser renovada?

R. Não.

13. Como faço uma renovação de material?

R. Siga as seguintes etapas:

- 1) Acesse a seção da Biblioteca Benedito Monteiro no site do Campus Universitário de Ananindeua (<http://www.campusananindeua.ufpa.br/index.php/biblioteca>) e clique no link acesse aqui o site da Biblioteca Central da UFPa;
- 2) Clique no banner Pergamum;
- 3) Faça o login em Meu Pergamum com sua matrícula e senha cadastradas na Biblioteca;
- 4) Escolha a opção Empréstimo Renovação, selecione o título desejado e clique em renovar;

**Obs.:** Você tem a opção de receber o comprovante por e-mail ou imprimi-lo

**ATENÇÃO:** A renovação de material somente será efetivada se o usuário estiver em situação regular na biblioteca, isto é, sem suspensão, e o material a ser renovado não estiver reservado por outro usuário. O sistema libera uma renovação por empréstimo.

14. Onde retiro a obra reservada?

R. No Balcão de Empréstimo da biblioteca.

15. Qual prazo para retirar a obra reservada?

R. 24 horas.

16. Como tomar conhecimento da reserva disponível?

R. A notificação que a obra está disponível chegará no e-mail do usuário cadastrado na biblioteca.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará  
Campus Universitário de Ananindeua  
Biblioteca Benedicto Monteiro

17. Se a obra foi extraviada, qual procedimento?

R. Nos casos de extravio de qualquer natureza que impeçam a devolução de obras emprestadas na Biblioteca Benedicto Monteiro, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato a direção da Biblioteca, que tomará as providências cabíveis.

No caso de reposição da mesma obra: a partir do término do prazo de devolução, o usuário não tem prazo determinado para fazer a reposição por um exemplar novo do mesmo título, contudo o usuário não poderá realizar empréstimos. No caso de o usuário achar a obra extraviada, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da suspensão de todo o período.

No caso de substituição por outra obra: No caso de materiais não mais comercializados, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material na praça, através de três declarações emitidas pelo mercado competente. Nesse caso, será informado outro título do mesmo assunto pela Divisão de Referência e Informação ou pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções, ou ainda pela direção da Biblioteca Benedicto Monteiro, se for o caso. Nesse período o usuário não poderá realizar empréstimos. Na hipótese de o usuário achar obra extraviada, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da suspensão de todo o período.

18. Quando é encerrado o cadastro na Biblioteca?

R. O cadastro na Biblioteca Benedicto Monteiro encerra-se quando o documento “negativa de débito” é emitido. Este documento é exigido para a obtenção de diploma de conclusão de curso, para trancamento de curso e para a aposentadoria de servidores. Somente o titular poderá requerer este documento, e no caso de terceiros requererem (mãe, pai, cônjuge, entre outros), será exigida uma declaração.

19. Usuários sem vínculo com a UFPA podem fazer empréstimos?

R. Não. Somente consulta dos materiais.

20. Posso fazer empréstimos em outras bibliotecas setoriais da UFPA?

R. Sim.

21. Emprestei uma obra na Biblioteca Benedicto Monteiro, posso devolvê-la em outra biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFPA?

R. Não, a obra deve ser devolvida na biblioteca onde foi emprestada.

## **QUESTÕES SOBRE BASES DE DADOS**

1. O que é Portal Capes?

R. É uma biblioteca virtual, mantida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil a produção científica internacional. Ele conta com um acervo de cerca de 15 mil títulos com texto completo, 126 bases referenciais, seis bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará  
Campus Universitário de Ananindeua  
Biblioteca Benedito Monteiro

2. Como acessar ao Portal Capes?

R. O portal Capes está disponível a todos os docentes, discentes, técnicos e assistentes administrativos que tenham acesso a Internet através da rede UFPA, é possível acessar de qualquer computador da universidade. Mas, para isso é necessário ter a conta institucional ativada, no qual pode ser feito pelo endereço eletrônico: (<https://sagitta.ufpa.br/sagitta/index.jsf>).

Depois de ativado a conta institucional, entre no site: (<http://www.periodicos.capes.gov.br/>) , vá no item Comunidade Acadêmica Federada (CAFÉ), escolha a opção **UFPA** e depois entre com seu login: conta institucional e senha.

### **QUESTÕES SOBRE NORMALIZAÇÃO**

1. Como faço para ter acesso as normas da ABNT?

R. Na página da Biblioteca Central da UFPA há orientações sobre normalização com bases nas normas de documentação da ABNT, acesse: [http://bc.ufpa.br/site/images/DocumentosPDF/manual\\_normalizacao\\_2013.pdf](http://bc.ufpa.br/site/images/DocumentosPDF/manual_normalizacao_2013.pdf)

2. A Biblioteca oferece serviço de normalização?

R. Não, no entanto, oferecemos material didático e capacitação para orientá-lo nessa tarefa.

### **QUESTÕES SOBRE CAPACITAÇÕES**

1. Como participar das capacitações oferecidas pela Biblioteca Benedito Monteiro?

R. O programa de capacitação do usuário da Biblioteca Benedito Monteiro oferece à comunidade acadêmica da UFPA (discentes, docentes, técnicos e assistentes administrativos), treinamento no uso dos recursos de informação, para grupos de no mínimo dez pessoas, nas áreas de normalização, pesquisa e uso da biblioteca universitária: Para solicitar os treinamentos, entre em contato pelo e-mail: [bbca@ufpa.br](mailto:bbca@ufpa.br)  
Ofertamos treinamentos sobre:

- Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- Serviços e Produtos do Sistema de Bibliotecas da UFPA;
- Currículo Lattes.

**Obs.:** Para treinamento, é preciso um número de no mínimo 15 pessoas.

### **QUESTÕES SOBRE TCC's**

1. Onde eu entrego na Biblioteca Benedito Monteiro o meu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertação ou Tese?

R. O SIBI-UFPA conta com o Repositório de Monografias (aonde será disponibilizado o Trabalho de Conclusão de Curso e a Monografia de Especialização) e o Repositório Institucional (aonde serão armazenados as dissertações de mestrado), para isso o discente deve preencher o Termo de Autorização, localizado no site [www.bc.ufpa.br](http://www.bc.ufpa.br) e enviar o TCC, Monografia ou Dissertação para o e-mail [bbca@ufpa.br](mailto:bbca@ufpa.br), juntamente com o Termo de Autorização devidamente preenchido.