



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional
Biblioteca Setorial

Abril/2013

GUIA DO USUÁRIO

INFORMAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB

DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Setorial (BS) do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR) faz parte do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba (SISTEMOTECA/UFPB) que tem como principais atividades:

- selecionar material documental que interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- efetuar a aposição dos registros de livros doados que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
- tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados pelo SISTEMOTECA;
- fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, as coleções bibliográficas e audiovisuais, quando houver;
- oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Conforme estabelece o art. 12 da Resolução CONSUNI nº 31/2009, é a Biblioteca Central, sediada no Campus I da UFPB, o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do SISTEMOTECA.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BS/CTDR (enquanto nas dependências da Biblioteca Central da UFPB):

**Das 07h30min às 13h
e das 14h às 20h**

ATENÇÃO! Acompanhar informações da Biblioteca na página do CTDR: www.ctdr.ufpb.br

SERVIÇOS PRESTADOS

- Acesso ao catálogo on-line e ao acervo;
- Renovação on-line ou pessoalmente;
- Empréstimo domiciliar do acervo geral para estudantes regularmente matriculados, professores e funcionários ativos e inativos, todos pertencentes à UFPB;
- Empréstimo, devolução e renovação na biblioteca onde o empréstimo foi realizado;
- Elaboração de fichas catalográficas aos alunos e funcionários da UFPB (graduação e especialização);
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos (graduação e especialização);
- Acesso ao portal de periódicos da CAPES: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>;
- Acesso à biblioteca digital de teses e dissertações da UFPB: <http://bdtd.biblioteca.ufpb.br/>;
- Serviço de comutação bibliográfica – COMUT;
- Acesso à base de dados Ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/bcufpb/>;
- O acesso aos portais de pesquisa, fora da UFPB;
- Acesso aos demais serviços oferecidos pela Biblioteca, respeitadas suas regras de usabilidade.

IDENTIFICANDO AS DEMAIS BIBLIOTECAS DO SISTEMOTECA

O material disponível na Biblioteca Setorial do CTDR estará com a indicação (holding) **CTDR_MON** no resultado da busca.

Já o material disponível na Biblioteca Central estará com a informação **JPBC_MON**, **JPBC_CP**, **JPBC_CE**, etc.

As demais informações dizem respeito às Bibliotecas Setoriais, localizadas nos seguintes Centros e Campi: (Fonte: <http://www2.ufpb.br/content/centros-de-ensino>)

CB - Centro de Biotecnologia

CCEN - Centro de Ciências Exatas e da Natureza - <http://www.ccen.ufpb.br/ccen/>

CCHLA - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes - <http://www.cchla.ufpb.br/>

CCJ - Centro de Ciências Jurídicas - <http://www.ccj.ufpb.br/>

CCM - Centro de Ciências Médicas - <http://www.ccm.ufpb.br/>

CCS - Centro Ciências da Saúde - <http://www.ccs.ufpb.br/>

CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas - <http://www.ccsa.ufpb.br/>

CCTA - Centro de Comunicação, Turismo e Artes

CE - Centro de Educação - <http://www.ce.ufpb.br/ce/>

CEAR - Centro de Energias Alternativas e Renováveis - <http://www.cear.ufpb.br/>

CI - Centro de Informática - <http://www.di.ufpb.br/>

CT - Centro de Tecnologia - <http://www.ct.ufpb.br/>

CTDR - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional - <http://www.ctdr.ufpb.br/>

CCA - Centro de Ciências Agrárias – Areia (Campus II) - <http://www.cca.ufpb.br/>

CCHSA - Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias – Bananeiras (Campus III) - <http://www.cchsa.ufpb.br/>

CCAE - Centro de Ciências Aplicadas e Educação - Rio Tinto e Mamanguape (Campus IV) - <http://www.ccae.ufpb.br/>

Mais:

NDHIR - Núcleo de Documento e Informação Histórica Regional

HU - Hospital Universitário

DH - Direitos Humanos

DOS USUÁRIOS – DIREITOS E CONTRAPARTIDAS

Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação será solicitada por ocasião da saída, para efeito de conferência.

É sua responsabilidade zelar pela integridade dos materiais informacionais visando a sua preservação.

Toda a correspondência biblioteca-usuário é feita via e-mail. Mantenha o seu e-mail atualizado e consulte-o com frequência. A solicitação de atualização é estendida às informações de endereço residencial e telefone fixo e celular.

O e-mail é uma forma de **lembrá-lo** sobre a data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa.

É terminantemente permitido **deixar fora do ambiente** das Bibliotecas do SISTEMOTECA o cigarro, os alimentos e as bebidas, exceto a água que deverá estar em garrafas individuais de pequeno porte, e não poderão ser mantidas as mesas ou estantes.

É educado de sua parte e de interesse da coletividade que seja mantido o silêncio no ambiente da biblioteca, evitando-se o uso do celular e realização de reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca.

Os valores da multa e da taxa de reemissão de vias da Carteira de Usuário da Biblioteca serão informados no balcão de empréstimo e devolução da Biblioteca.

Assim como você merece nosso respeito, solicitamos que sua reciprocidade esteja presente na relação com os funcionários desta Biblioteca, inclusive quando for solicitado a identificar-se e prestar informações para fins de execução das atividades do servidor.

De forma a possibilitar a realização do trabalho de estatística de uso, necessário se faz que todo o material consultado seja deixado sobre as mesas. Os funcionários procederão ao recolhimento e recolocação nas estantes.

A Biblioteca deverá ser reembolsada do valor da bolsa do guarda volumes porventura extraviada e o material só poderá ser retirado mediante pagamento do valor da bolsa e à vista de identificação do usuário, por meio de documento legal com foto, inclusive com descrição detalhada de, pelo menos, três objetos contidos em cada volume sob alegação de propriedade.

Quando solicitado pela Biblioteca, em caso especial e justificado, o usuário deve atender, de imediato, ao pedido de devolução do material emprestado, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo.

COMO REALIZAR O CADASTRO NO SISTEMOTECA?

1. NO SIGAA

- 1) acesse sistemas.ufpb.br;
- 2) clique sobre a sigla [SIGAA](#);
- 3) localize seu vínculo com a UFPB;
- 4) clique em [cadastre-se](#) (a senha poderá ter **até** 20 caracteres entre letras números e sinais);
- 5) preencha os dados solicitados e confirme.

1.1. No Módulo Biblioteca

- 1) acesse sistemas.ufpb.br;
- 2) clique sobre a sigla [SIGAA](#);
- 3) informe Login e Senha;
- 4) posicione o cursor sobre a opção [Biblioteca](#);
- 5) selecione “[Cadastrar para usar os serviços da Biblioteca](#)”;
- 6) digite e confirme uma senha para o módulo Biblioteca ([6 a 8 números](#));
- 7) digite a senha geral do SIGAA.

2. NO ORTODOCS

Identifique em qual vínculo com a UFPB você se insere e verifique qual documentação ORIGINAL será necessária para apresentação por ocasião do cadastramento:

1. ALUNO DE GRADUAÇÃO:

Horário individual referente ao período letivo OU Declaração de que está regularmente matriculado (esta tem validade de 30 (trinta) dias) (quaisquer dos documentos deverão estar carimbados e assinados pela Coordenação do curso);

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Registro Geral (RG);

Comprovante de residência (no caso de morar na Residência Universitária da UFPB, fornecer declaração específica).

2. ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Declaração de que está regularmente matriculado (validade de 30 (trinta) dias (deverá estar carimbada e assinada pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação);

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Registro Geral (RG);

Comprovante de residência.

3. PROFESSOR OU FUNCIONÁRIO

Contracheque do último mês;

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Registro Geral (RG);

Obs.: Caso o contracheque seja impresso na página do SIAPENET, deverá ser apresentado, também, comprovante de residência.

4. ALUNO VIRTUAL

ATENÇÃO! Neste caso deverão ser apresentadas, também, cópias dos documentos pessoais e do comprovante de residência, que ficarão retidas juntamente com o original do documento comprobatório da vinculação à UFPB.

Horário individual referente ao período letivo OU Declaração de que está regularmente matriculado (esta tem validade de 30 (trinta) dias (quaisquer dos documentos deverão estar carimbados e assinados pela Coordenação do curso);

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Registro Geral (RG);

Comprovante de residência.

5. ALUNO INTERNACIONAL

ESCLARECIMENTO: Conforme Memorando Circular nº 006 - AAI/UFPB, de 13 de fevereiro de 2012, trata-se de aluno intercambista proveniente de universidade com a qual a UFPB mantém acordo de cooperação e intercâmbio e que participa dos programas de mobilidade internacional coordenados pela Assessoria para Assuntos Internacionais (AAI) da UFPB.

ATENÇÃO! Neste caso deverá ser entregue cópia da Declaração emitida pela AAI/UFPB, que ficará retida.

Horário individual referente ao período letivo OU Declaração de que está regularmente matriculado (esta tem validade de 30 (trinta) dias (quaisquer dos documentos deverão estar carimbados e assinados pela Coordenação do curso);

Declaração emitida pela AAI/UFPB que legitima a situação regular do aluno internacional junto à UFPB (contendo as seguintes informações: **a)** nome completo do aluno; **b)** número do passaporte; **c)** número de matrícula emitida pela CODESC; **d)** nome da instituição de procedência; **e)** nome do curso ao qual permanecerá vinculado; **f)** período de permanência na UFPB);

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Registro Geral (RG), se tiver;

Comprovante de residência.

IMPORTANTE!

Por ocasião do cadastramento será gerada uma Carteira de Usuário, sem nenhum custo, cujo código de barras é o número do CPF do usuário. Uma senha deverá ser cadastrada, também neste momento, e deverá constar de quatro a seis números.

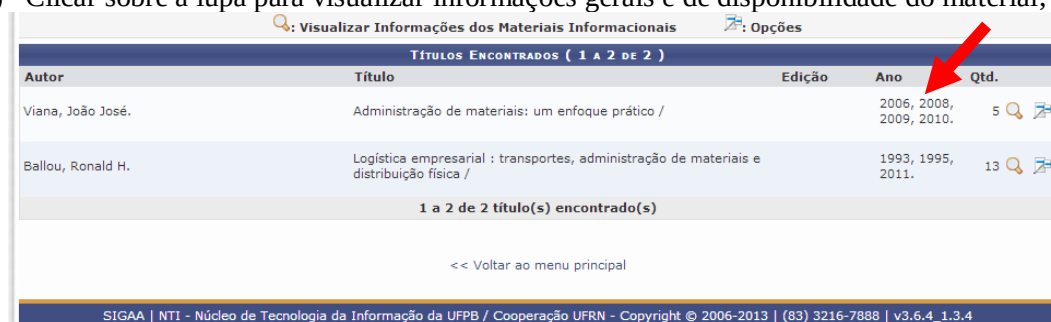
Mantenha em segurança a Carteira de Usuário e a senha pessoal, pois esta é sua assinatura para autorização das operações de empréstimo.

A Carteira de Usuário tem validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFPB, enquanto for mantido o vínculo institucional.

Cabe ao usuário solicitar informações na Biblioteca Setorial que ainda realizar o empréstimo manual o que é necessário para proceder ao seu cadastramento naquela unidade.

COMO LOCALIZAR UM LIVRO?**NOS SISTEMAS****1) SIGAA**

- 2) Digitar: sistemas.ufpb.br/sigaa/public;
- 3) Em seguida, clicar sobre “Biblioteca”;
- 4) Em seguida, clicar sobre a opção “Consultar Acervo”;
- 5) [Escolher](#) como você deseja recuperar o documento e digitar os dados correspondentes à escolha;
- 6) [Selecionar a Biblioteca](#) onde você deseja localizar o material;
- 7) Clicar sobre a lupa para visualizar informações gerais e de disponibilidade do material;



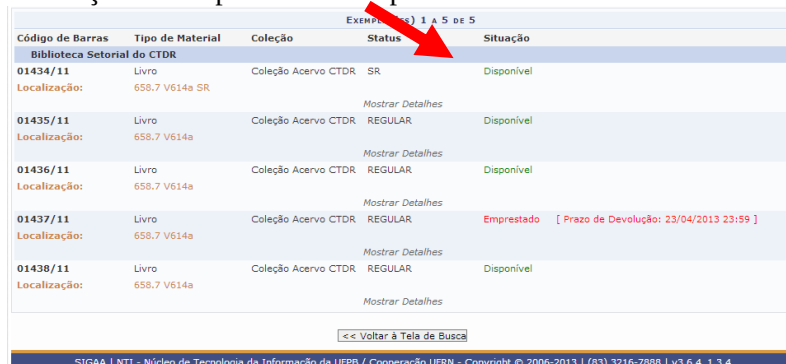
Visualizar Informações dos Materiais Informacionais Opções

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 2 DE 2)				
Autor	Título	Edição	Ano	Qtd.
Viana, João José.	Administração de materiais: um enfoque prático /		2006, 2008, 2009, 2010.	5
Ballou, Ronald H.	Logística empresarial : transportes, administração de materiais e distribuição física /		1993, 1995, 2011.	13

1 a 2 de 2 título(s) encontrado(s)

<< Voltar ao menu principal

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2013 | (83) 3216-7888 | v3.6.4_1.3.4

8) Retorna informações de disponibilidade e prazos.


EXEMPLOS 1 A 5 DE 5				
Código de Barras	Tipo de Material	Coleção	Status	Situação
Biblioteca Setorial do CTDR				
01434/11	Livro	Coleção Acervo CTDR	SR	Disponível
Localização: 658.7 V614a SR				
Mostrar Detalhes				
01435/11	Livro	Coleção Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização: 658.7 V614a				
Mostrar Detalhes				
01436/11	Livro	Coleção Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização: 658.7 V614a				
Mostrar Detalhes				
01437/11	Livro	Coleção Acervo CTDR	REGULAR	Empréstado [Prazo de Devolução: 23/04/2013 23:59]
Localização: 658.7 V614a				
Mostrar Detalhes				
01438/11	Livro	Coleção Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização: 658.7 V614a				
Mostrar Detalhes				

<< Voltar à Tela de Busca

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2013 | (83) 3216-7888 | v3.6.4_1.3.4

2) ORTODOCS

Acesse o site <http://www.biblioteca.ufpb.br/>;

Clique na opção “Consulta ao Acervo”;

Escolha um dos índices para a busca: Autores/Títulos/Assuntos/Palavras/Todos os Índices;

Digite o termo de busca na caixa “Inicie a busca com:”

Clique em “Procure”;

Quando surgir o resultado, clique sobre o autor/título/termo desejado;

Identifique qual o material desejado, verificando em qual Biblioteca está disponível;

Em seguida, clique sobre o ícone na coluna tipo, relacionado ao material desejado;

Clique na caixa onde aparece a Biblioteca que está com o material “XXX_MON Pesquisar exemplares”, para verificar se há exemplar disponível para empréstimo ou se é apenas para consulta;

Anote a informação constante na coluna “Localização na estante” que é a mesma localizada na informação “Número de Chamada”

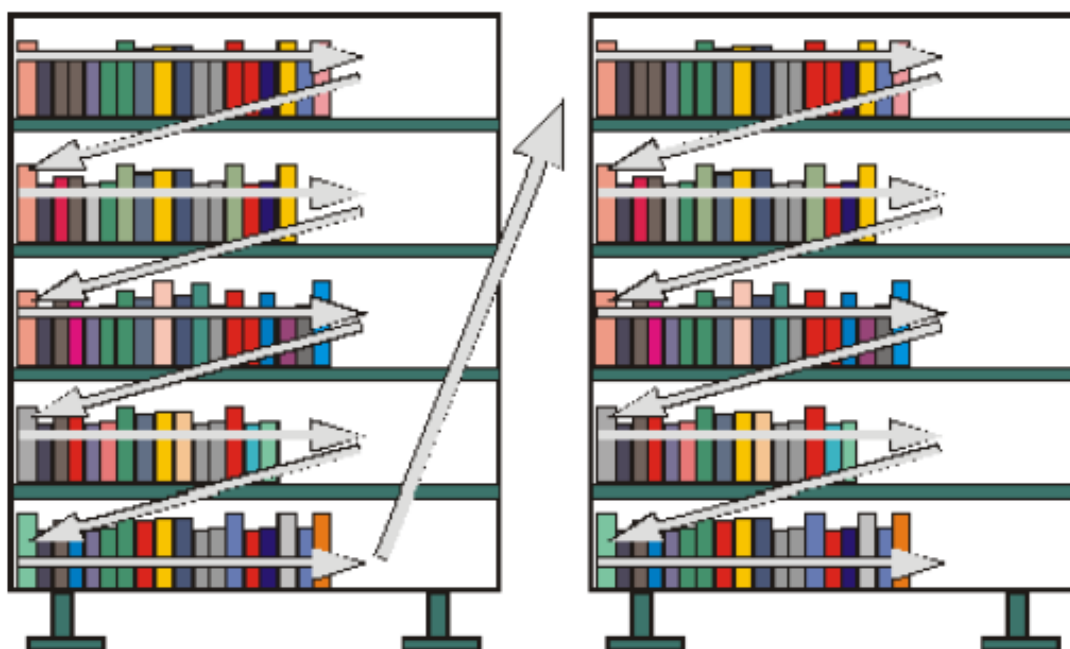
NA ESTANTE

De posse do Número de Chamada/Localização na Estante dirija-se às estantes verificando como está organizado o acervo.

A ordem de arquivamento do livro na estante é feito da esquerda para a direita. Portanto sua busca deverá ser feita considerando este sentido e alguns sinais:

Ordem na estante						
517+516 L533c	517.2/.3 G948u	517.2 F597c	517.2 F599c	641;546 B431f	641;048.24 S877s	911.3(81) S237b

Sentido de leitura do livro na estante, da esquerda para a direita, de cima para baixo. Da última prateleira, de baixo, de uma estante para a primeira prateleira, de cima, da estante seguinte.



Fonte: <http://bibliotecadaeca.wordpress.com/2010/03/08/como-localizar-o-livro-na-estante/>

Oportuno ressaltar que os livros identificados com “SR” estão disponíveis apenas para consulta nas dependências da Biblioteca, vedado o empréstimo.

COMO REALIZAR O EMPRÉSTIMO NO SISTEMOTECA?

O empréstimo do livro impresso é realizado mediante a apresentação da Carteira de Usuário da Biblioteca e inserção de senha numérica.

O período de empréstimo domiciliar é de ATÉ 20 (vinte) DIAS, respeitadas as quantidades de material por vínculo, a seguir identificadas:

PROFESSOR: Até 10 (dez) livros;

FUNCIÓNÁRIOS e ALUNOS: Até 6 (seis) livros.

No caso de ausência da Carteira de Usuário da Biblioteca, E POR APENAS UMA ÚNICA VEZ, é permitido o empréstimo mediante a apresentação de um documento legal válido, com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Carteira Profissional).

Na segunda ocorrência de esquecimento da Carteira de Usuário da Biblioteca o usuário deverá arcar com a despesa de emissão das próximas vias da Carteira.

IMPORTANTE!

O *download* do *e-book* da base Ebrary <http://site.ebrary.com/lib/bcufpb/> ficará à disposição do usuário por 14 (quatorze) dias. Decorrido este prazo o *download* é suspenso e o usuário poderá, se desejar, fazer novo *download* do livro, ficando à sua disposição por mais 14 dias, e assim sucessivamente. Portanto, inexistente renovação.

COMO REALIZAR A RENOVAÇÃO NO SISTEMOTECA?

A renovação do livro impresso poderá ser realizada nas seguintes formas:

1. PELO PRÓPRIO USUÁRIO:

1) NO SIGAA

- 1) acesse sistemas.ufpb.br;
- 2) clique sobre a sigla [SIGAA](#);
- 3) informe Login e Senha;
- 4) posicione o cursor sobre a opção [Biblioteca](#);
- 5) posicione o cursor sobre “[Empréstimos](#)”;
- 6) posicione o cursor sobre “[Renovar Empréstimos](#)”;
- 7) selecione o material que deseja renovar, clicando na caixa do lado esquerdo de cada título;
- 8) clique sobre o botão “[Renovar empréstimos selecionados](#)”;
- 9) confirme as demais mensagens de conclusão do procedimento.
- 10) digite sobre a opção SAIR, no canto superior direito da tela do SIGAA.

ATENÇÃO!!

No SIGAA a renovação é permitida em qualquer data dentro dos primeiros vinte dias. Portanto, evite renovar com muita antecedência do final do prazo, de forma que você possa usufruir o período integral que lhe é permitido permanecer com o material.

Para cada material emprestado, o SIGAA começa a enviar e-mail com dois dias de antecedência da data do vencimento, avisando-lhe do prazo. Toda atenção para verificar se o seu provedor de e-mail está identificando as mensagens do “Sistemas/UFPB nao_responda@ufpb.br” como Spam.

3. NO ORTODOCS

No site da Biblioteca Central, link www.biblioteca.ufpb.br, apenas na data em que deverá ser devolvido, e no horário anterior ao constante no sistema, (cujo e-mail é enviado para o usuário (o cálculo de horário é realizado pelo software, considerando a data e o horário de realização do empréstimo)), clica sobre a opção “Renovação de livros”, digita o código constante na Carteira de Usuário da Biblioteca, inclusive com traço, letras, se houver, e informa a senha.

Em seguida, verifica-se quais livros deseja renovar e clica sobre o botão que aparece na coluna “Situação”.

A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução do material emprestado. Nesse caso, o usuário deverá se dirigir à biblioteca onde o livro foi emprestado, **dentro do prazo**, para realizar a renovação.

Obras em atraso não podem ser renovadas via *web*. O usuário com obra(s) em atraso deverá comparecer à biblioteca com o(s) livro(s) em mãos para a devolução e pagamento da multa correspondente.

2. POR FUNCIONÁRIO DA BIBLIOTECA (nas dependências desta) e sem necessidade de apresentação do material emprestado:

Até 5 (cinco) dias antes do prazo para devolução, no caso do Ortodocs.

Até 5 (cinco) dias antes do prazo para devolução, no caso do Ortodocs.

A renovação é feita por igual período de 20 (vinte) dias, vedada segunda renovação.

Na data especificada para a devolução, o material deverá ser entregue no mesmo local e Biblioteca de onde foi emprestado, podendo ser novamente retirado por empréstimo após decorrido o prazo mínimo de 24h (vinte e quatro horas) da devolução.

COMO REALIZAR A DEVOLUÇÃO NO SISTEMOTECA?

A devolução é realizada no mesmo local e na mesma Biblioteca de onde foi emprestado.

Quando da devolução do material, automaticamente, é enviado um e-mail para o usuário, comunicando da devolução e, se devolvido em atraso, informado o valor da multa.

COMO É CALCULADA A MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO?

Caso a devolução ocorra fora do prazo, automaticamente, é gerada multa, que é calculada da seguinte forma:

Valor da multa (VM)	
Quantidade de dias de atraso (QDA)	(VM*QDA)*QLA
Quantidade de livros em atraso (QLA)	

Exemplo:

Valor da multa: R\$ 0,50

Quantidade de dias de atraso: 6 dias

Quantidade de livros em atraso: 5 livros

Valor da multa: R\$ 15,00 (quinze reais)

Serão computados como dias de atraso, além dos dias de expediente normal, os sábados, domingos e feriados, haja vista que outros usuários deixarão de usufruir o material uma vez que deixou de ser devolvido na data estabelecida, data esta de conhecimento do usuário em atraso.

O usuário também está sujeito à cobrança de multa por atraso no material sob empréstimo especial;

A nenhum usuário, qualquer seja o vínculo com a UFPB, é dado o privilégio de abono de multa, devendo, portanto, observar as datas limites para devolução ou renovação do material.

Os débitos podem ser pagos em qualquer biblioteca do SISTEMOTECA.

COMO SOLICITAR O ABONO DE MULTA NO SISTEMOTECA?

O abono de multa poderá ocorrer apenas nos casos previstos em lei, mediante apresentação de requerimento de próprio punho, original, contendo demais documentos comprobatórios (também originais) alegados no requerimento.

O prazo estabelecido para apresentação do requerimento e anexos é de 40 (quarenta) dias, contados da data de devolução mais antiga referente ao material para devolução sob responsabilidade do usuário.

O abono de multa é considerado renúncia de receita, de responsabilidade do Gestor Público, motivo porque inexistirá caso a documentação indicada neste tópico deixe de atender aos requisitos para o deferimento.

COMO REALIZAR O PAGAMENTO DE MULTA NO SISTEMOTECA?

O pagamento da multa deverá ser realizado em moeda corrente.

Quando do pagamento será gerado um recibo, automaticamente enviado para o e-mail do usuário, ocasião em que estará restabelecida a condição de normalidade no cadastro, possibilitando o empréstimo de material.

Caso haja devolução do cheque utilizado para o pagamento, o cadastro do usuário será bloqueado até que seja revertida a situação de débito e o pagamento deverá ser realizado em dinheiro.

COMO PROCEDER QUANDO O MATERIAL É EXTRAVIADO OU ESTRAGADO?

O extravio ou estrago do material implicará na obrigatoriedade, pelo usuário, de reposição do mesmo, por igual obra ou por substituição, esta indicada exclusivamente pelo Bibliotecário responsável pelo Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca.

O usuário deverá apresentar carta contendo relato do ocorrido e sugestão de solução, e o Bibliotecário deverá informar, em despacho anexo ao relato, qual providência deverá ser adotada pelo usuário, informando, inclusive, o valor da obra extraviada ou estragada e o seu parecer quanto à solução apresentada pelo usuário.

COMO PROCEDER PARA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA?

O aluno de graduação ou de especialização deverá enviar e-mail para ficha.catalog@ctdr.ufpb.br, informando telefone para contato, se o trabalho contém ilustrações (fotos, desenhos, gráficos, mapas, folhas dobradas, se em cores, etc.) e a quantidade de folhas, a partir da folha de rosto, anexando as seguintes partes do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)/da Monografia: Folha de rosto, resumo com palavras chaves e sumário.

A falta de quaisquer das informações solicitadas impossibilitará a confecção da ficha catalográfica.

A ficha catalográfica será enviada para o e-mail do solicitante no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data da solicitação, respeitando o horário normal de expediente e os dias úteis. Este serviço é prestado exclusivamente aos alunos dos cursos de graduação e de especialização do CTDR/UFPB.

COMO DEPOSITAR O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/ MONOGRAFIA?

O TCC ou a Monografia, no formato digital, deverá ser entregue ao Bibliotecário responsável pela Biblioteca Setorial, disponibilizado em CD ou DVD, com a extensão PDF, em arquivo único, com tamanho máximo de 10Mb. Não deve estar criptografado e nem conter chave de proteção que restrinja o acesso ao conteúdo a ser publicado no Repositório.

Caso haja arquivos de som, imagem e/ou vídeo, é recomendável utilizar os seguintes formatos: Som - MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI; Imagem – JPEG; Vídeo - MPEG.

O estudante entregará, junto com a mídia, o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório do CTDR/UFPB, devidamente preenchido e assinado por ele e pelo orientador.

Será produzida uma Declaração de depósito do trabalho na Biblioteca Setorial para auxiliar a emissão do Nada Consta na Biblioteca Central.

COMO SOLICITAR “NADA CONSTA”?

No ato da entrega do trabalho de conclusão de curso/especialização, será fornecida a Declaração de depósito com efeito de nada consta referente à Biblioteca Setorial, devendo o usuário dirigir-se à Biblioteca Central para solicitar o documento daquele órgão.

Observar que na Biblioteca Central será obrigatória a apresentação de documento legal com foto do titular da carteira ou procuração específica para recebimento do Nada Consta, uma vez que a conta será bloqueada.

* * * * *

www.ctdr.ufpb.br

Você está aqui: [Home](#) » [Biblioteca](#)

CTDR

- » Home
- » Sobre o CTDR
- » Extensão
- » Pesquisa
- » **Biblioteca**
 - Informações Gerais
 - Arquivos
 - Links
 - Videos

Departamentos

- » Tecnologia de Alimentos
- » Tecnologia e Gestão

Biblioteca - Telefone: 3216-7226

Notícias Referentes à Biblioteca

Funcionamento da BS/CTDR nos dias 26 e 29/04/2013

| Imprimir |

Publicado em Sexta, 12 Abril 2013 18:14

Dias **26** e **29/04/2013**, excepcionalmente, a Biblioteca do CTDR não funcionará no turno da tarde.

» [Adicionar novo comentário](#)

SIGAA - Como se cadastrar para utilizar o módulo Biblioteca

| Imprimir |

Publicado em Sexta, 01 Fevereiro 2013 18:59

Informamos que o SIGAA é o sistema utilizado pela Biblioteca do CTDR para realizar os empréstimos do material disponível no acervo.

É necessário que seja realizado:

- Cadastro no SIGAA:

1. Acesse sistemas.ufpb.br;
2. clique sobre a sigla SIGAA;
3. localize seu vínculo com a UEPB;

Você está aqui: [Home](#) » [Biblioteca](#) » [Links](#)

CTDR

- » Home
- » Sobre o CTDR
- » Extensão
- » Pesquisa
- » **Biblioteca**
 - Informações Gerais
 - Arquivos
 - Links**
 - Videos

Departamentos

- » Tecnologia de Alimentos
- » Tecnologia e Gestão
- » Tecnologia Sucroalcooleira

Webmail

Acessos

Nome de Usuário

Links

Exibir #

Título	Data de publicação	Acessos
Registros fotográficos	15 Fevereiro 2013	81
Sudoku e outras diversões	15 Fevereiro 2013	75
Tradutores	15 Fevereiro 2013	68
eBooks (acesso livre)	15 Fevereiro 2013	41
Descubra Libras!	15 Fevereiro 2013	37
Links - Cursos de idiomas	05 Fevereiro 2013	43
Links de interesse - Química	05 Fevereiro 2013	45
Links de interesse - Geral - Downloads e outras informações	05 Fevereiro 2013	34
Links de interesse - Geral - Legislação	05 Fevereiro 2013	23
Links de interesse - Geral - Bases de Dados	05 Fevereiro 2013	22
Links de interesse - Geral - SISTEMOTECA, UFPB e você	05 Fevereiro 2013	27
Curso Tecnologia em Produção Sucroalcooleira (Links)	05 Fevereiro 2013	73
Curso Tecnologia em Gestão Pública (Links)	05 Fevereiro 2013	60
Curso Tecnologia de Alimentos (Links)	05 Fevereiro 2013	36

E-mail da Biblioteca do CTDR: biblioteca.ctdr.ufpb@gmail.com

Telefone da Biblioteca do CTDR, enquanto nas dependências da Biblioteca Central:
(83) 3216-7226

REFERÊNCIAS

FACULDADES ESUCRI. Serviços: Biblioteca: Localizar livro. Disponível em: <<http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>>. Acesso em 22 dez. 2011.

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA. **Regulamento da Biblioteca da ESAF**. Disponível em: <<http://www.esaf.fazenda.gov.br/esafsite/Biblioteca/arquivos/regulamento.pdf>>. Acesso em 26 maio 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Assessoria para Assuntos Internacionais. **Memorando Circular nº 006**, de 13 de fevereiro de 2012. Comunica sobre os procedimentos a serem adotados em relação aos alunos internacionais. João Pessoa, PB.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 04/2009**, de 29 de junho de 2009. Cria o Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional(CTDR). João Pessoa, PB. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2009/Runi04_2009.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2010.

_____. **Resolução nº 31/2009**, de 26 de maio de 2009. Aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB. João Pessoa, PB. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2009/Runi31_2009.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2010.