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

Abril 2016

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 n° 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**:** Das 8 h às 21h 30min

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 técnicos ativos, 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 aparecerá com a seguinte informação no resultado da busca:



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

CB - Centro de Biotecnologia - www.cbiotec.ufpb.br/
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/ccsa/index.php
CCTA - Centro de Comunicação, Turismo e Artes - http://www.ccta.ufpb.br/
CE - Centro de Educação - http://www.ce.ufpb.br/
CEAR - Centro de Energias Alternativas e Renováveis - http://www.cear.ufpb.br/
CI - Centro de Informática - http://ci.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 freqüência. 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 devolver o material na data aprazado nem do 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 nas 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.

O valor da multa será informado 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 e a organização do acervo por ocasião do inventário, necessário se faz que todo o material consultado seja deixado sobre as mesas. Os funcionários procederão ao recolhimento e recolocação nas estantes.

Caso haja, 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.

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);

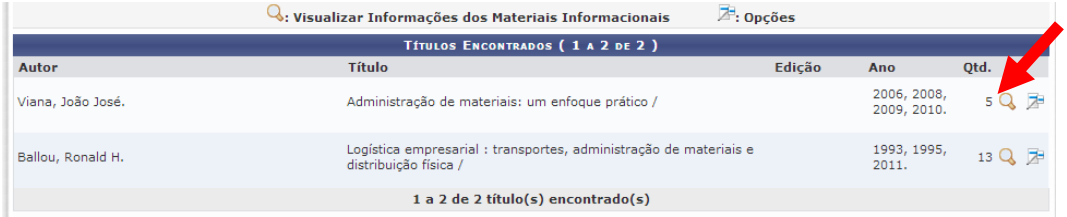
Declaração emitida pela AAI/UFPB que legitima a situação regular do aluno internacional junto à UFPB (contendo as seguintes informações: **a)** nome completo do aluno; **b)** número do passaporte; **c)** número de matrícula emitida pela CODESC; **d)** nome da instituição de procedência; **e)** nome do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

Cadastro de Pessoa Física (CPF);
Registro Geral (RG), se tiver;
Comprovante de residência.

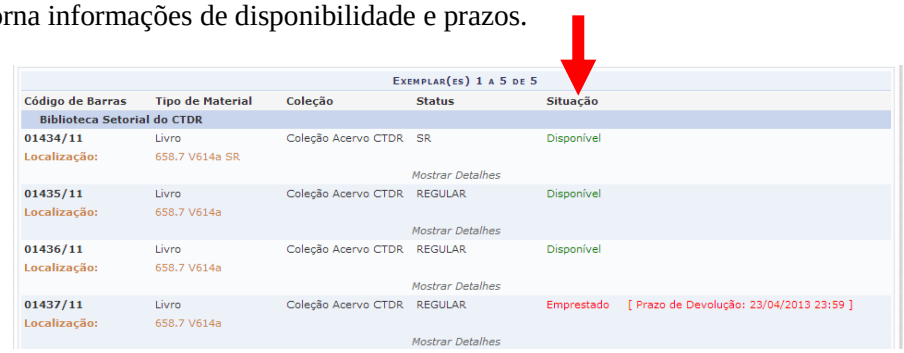
COMO LOCALIZAR UM LIVRO?

NO SISTEMA

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



7) Retorna informações de disponibilidade e prazos.



Exemplar(es) 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	Emprestado [Prazo de Devolução: 23/04/2013 23:59]
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	

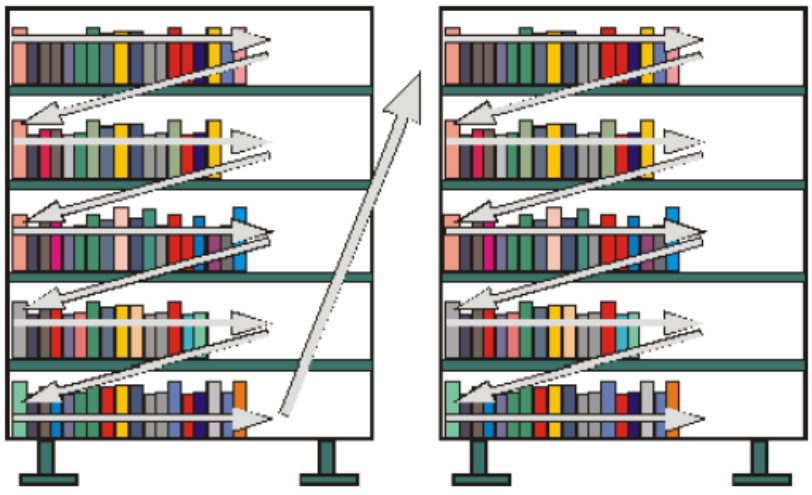
NA ESTANTE

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 digitação do seu CPF e senha, ou apresentação de um dos documentos: Carteira de estudante em vigor, ou CNH em vigor, ou Carteira de Identidade, ou Carteira Profissional, ou CTPS ou Passaporte em vigor.

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;
FUNCIONÁRIOS e ALUNOS: Até 6 (seis) livros.

No caso de esquecimento da senha, o operador só poderá alterá-la à vista de documento legal válido, com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Carteira Profissional).

IMPORTANTE!
O *download* do *e-book* da base Ebrary http://site.ebrary.com/lib/bcufpb/ ficará à disposição do usuário pelo tempo informado na própria Base para aquele título específico. Decorrido este prazo o *download* é suspenso e o usuário poderá, se desejar, fazer novo download do livro, ficando à sua disposição pelo mesmo período, e assim sucessivamente. Portanto, inexiste renovação.

COMO REALIZAR A RENOVAÇÃO NO SISTEMOTECA?

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

1. PELO PRÓPRIO USUÁRIO:

A qualquer tempo, dentro dos primeiros 20 dias

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 da melhor forma o tempo 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 na sua caixa de Spam ou Lixo para verificar se o seu provedor de e-mail está identificando as mensagens do "Sistemas/UFPB nao_responda@ufpb.br" como tal.

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

A qualquer tempo, (nas dependências desta), e sem necessidade de apresentação do material emprestado:

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 24 h (vinte e quatro horas) da devolução.

ATENÇÃO!!
No caso de haver igual título disponível para empréstimo, o usuário poderá fazê-lo imediatamente após a devolução do exemplar. O prazo de 24 h é para o exemplar devolvido em razão do número de registro, não quanto ao título.

COMO REALIZAR A DEVOLUÇÃO NO SISTEMOTECA?

A devolução deverá ser efetuada no mesmo local e na mesma Biblioteca de onde foi emprestado.

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.

Caso seja a prática da Biblioteca, 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.

A multa será recebida a depender das regras da Biblioteca onde o atraso do material foi gerado.

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 até 30 (trinta) 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 acessar o Sistema de Gerenciamento de Fichas Catalográficas (SisFicha), http://www.ctdr.ufpb.br/sisficha/, preencher corretamente todos os campos do formulário e anexar um arquivo com extensão .pdf **ou** .doc **ou** .docx com as seguintes partes do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)/da Monografia: Folha de rosto, resumo com palavras chaves e sumário.

Caso o arquivo seja enviado faltando quaisquer das informações solicitadas estaremos impossibilitados de confeccionar a 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 diurno 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 da UFPB (que consta no link http://www.ctdr.ufpb.br/sisficha/), devidamente preenchido e assinado por ele e pelo orientador.

COMO SOLICITAR “NADA CONSTA”?

Os procedimentos informados a seguir deverão ser cumpridos por todos os estudantes, que deverão colher a assinatura e carimbo do servidor da Biblioteca Central (na Seção de Circulação - balcão de empréstimo) no documento fornecido pela Biblioteca Setorial do CTDR.

ESTUDANTE:
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, e será procedida à quitação de vínculo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, a partir da qual não mais poderá retirar livros por empréstimo nos Sistema de Bibliotecas da UFPB.

FUNCIONÁRIO ESTUDANTE:
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.

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 n° 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 n° 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 n° 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.

****

Acesse o espaço da Biblioteca na página do CTDR (www.ctdr.ufpb.br) e localize informações ali colocadas especialmente para você!

Contato com a Biblioteca: biblioteca.ctdr.ufpb@gmail.com

Contato com a Bibliotecária: mjpaiva.ctdr@gmail.com.br

Telefone: (83) 3209-8230

Fan-Page: Biblioteca Setorial do CTDR / UFPB