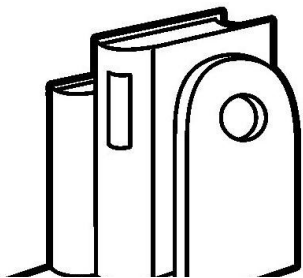




UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA SETORIAL DO CCTA



Normas



de



Circulação

Ambientes de estudo – Consulta ao acervo – Empréstimo -  
Renovação - Devolução – Multa – Extravio - Declaração de  
Encerramento de Vínculo

## -Ambientes de Estudo

### Quem pode utilizar os espaços de estudo das bibliotecas da UFPB? e quais as regras?

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, técnicos administrativos) e demais interessados.

Não se deve alterar a disposição de mobiliários e eletroeletrônicos da biblioteca, sem a prévia autorização de sua coordenação.

Não é permitido se ausentar do ambiente de estudo, sem antes, retirar seus pertences das mesas e/ou porta volumes, exceto para atender chamadas telefônicas ou ir ao banheiro, em intervalo não superior a 10 minutos.

Em hipótese alguma a Biblioteca se responsabilizará por objetos e pertences dos usuários.



### Posso levar comida e/ou bebida para os espaços de estudo?

Nas mesas de estudo só é permitido o consumo de água.

Outros tipos de bebidas e alimentos, quando consumidos na biblioteca, podem danificar os materiais das mais diversas formas.



## -Consulta ao Acervo

### Quem pode consultar os materiais disponíveis nas bibliotecas da UFPB?

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, técnicos administrativos) e demais interessados.

Após a retirada do livro da estante, não o devolva. Deixe-o sobre as mesas de estudo.

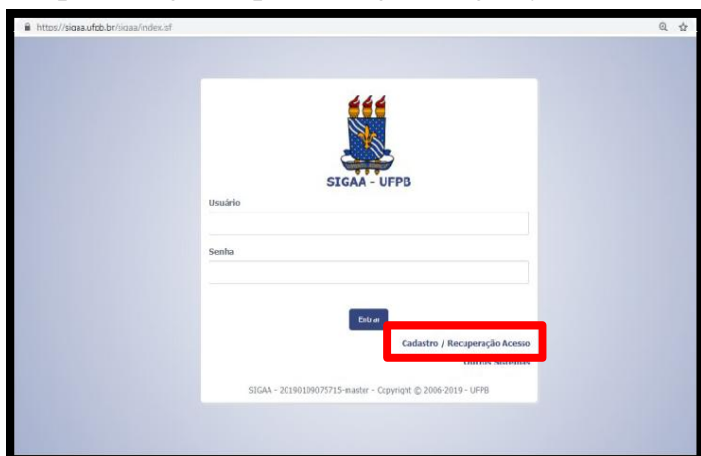


## -Empréstimo

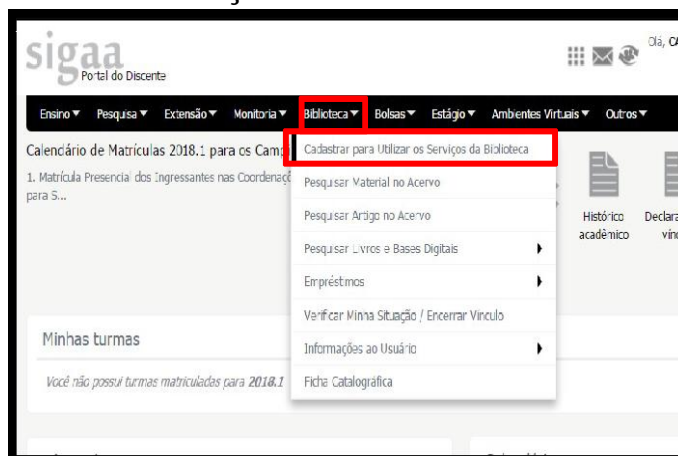
### Quem pode levar para casa os materiais disponíveis nas bibliotecas da UFPB?

Todos que possuem vínculo ativo no SIGAA/UFPB, desde que façam o cadastro da senha para utilizar os serviços das bibliotecas, da seguinte forma:

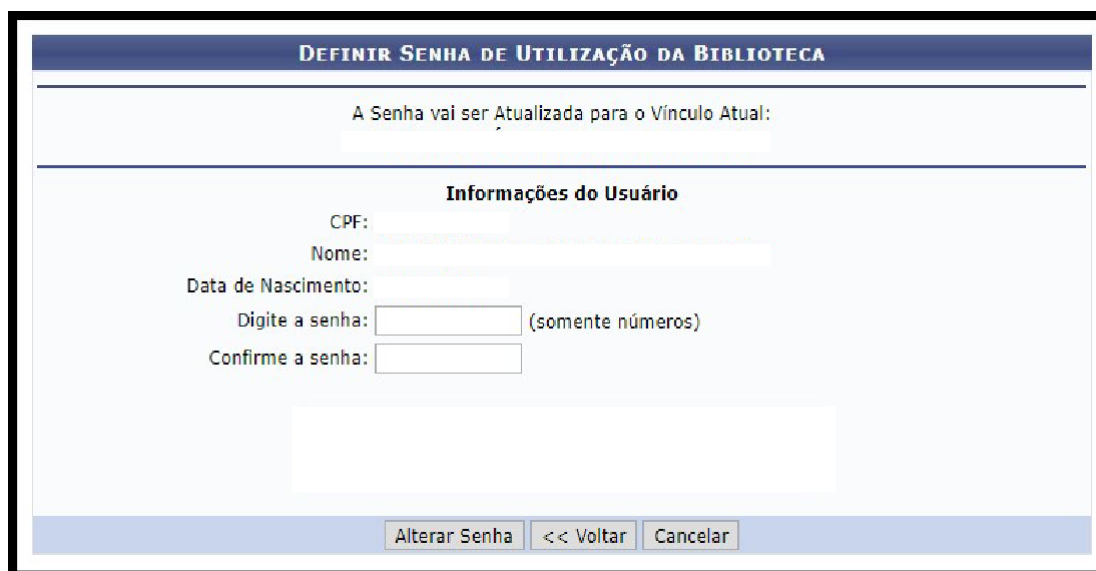
1º passo: realize seu cadastro em:  
<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>



2º passo: depois, no SIGAA cadastre-se para utilizar os serviços das bibliotecas.



3º passo: defina sua senha de empréstimo.  
Ela deve conter de 6 a 8 dígitos (apenas números).



## Com vínculo ativo no SIGAA, quantos livros pego por empréstimo?

- Alunos matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação

Quantidade de materiais: 6 diferentes títulos por matrícula/CPF, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

- Técnicos administrativos (ativos e aposentados)

Quantidade de materiais: 6 diferentes títulos por matrícula/CPF, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

- Professores (ativos e aposentados)

Quantidade de materiais: 10 diferentes por títulos matrícula/CPF, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

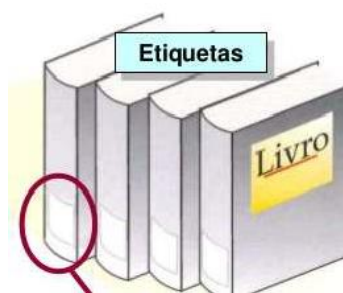
\*Os aposentados podem necessitar realizar um novo cadastro no SIGAA/UFPB.



## Quais materiais NÃO saem para empréstimo?

- Materiais sinalizados na etiqueta de lombada com a sigla SR saem para empréstimo apenas por um período de 4 horas. Ultrapassado esse tempo, será cobrada multa por cada hora de atraso na devolução.

- Materiais sinalizados na etiqueta de lombada de cor amarela, com R ou NÃO CIRCULA não estão disponíveis para empréstimo em nenhuma modalidade, apenas consulta.



## O que é preciso para realizar um empréstimo?

- Apresentar, impreterivelmente, documento com foto (também são aceitos carteira de estudante, cartão de passe, crachá, E-título).

- Digitar a senha numérica de empréstimo (6 a 8 dígitos) criada no SIGAA.



## Qual o prazo de empréstimo?

**20 dias corridos** (inclusos finais de semana e feriados) a contar da data do empréstimo.

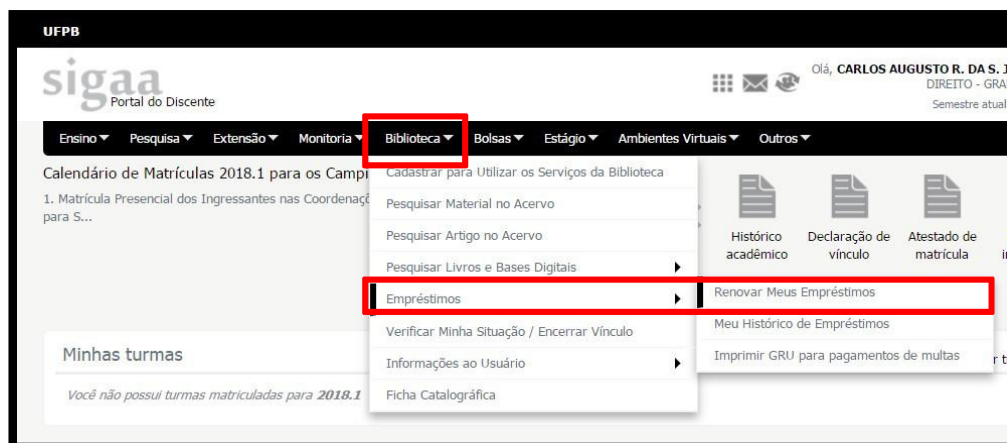


### -Renovação

## Posso prorrogar esse prazo de empréstimo?

É possível renovar o empréstimo, uma única vez, pelo período de mais 20 dias, se a renovação for feita até o último dia possível para devolução, através do SIGAA, ou indo pessoalmente na biblioteca.

Renovação de empréstimo pelo SIGAA:



### -Devolução

- Finalizado o período de empréstimo e/ou renovação o material deve ser devolvido **EXCLUSIVAMENTE** na biblioteca em que ele foi emprestado;
- A seu pedido e sob sua responsabilidade a devolução pode ser realizada por outra pessoa;
- Você deve sempre conferir o recebimento do e-mail de confirmação de empréstimo, renovação e devolução em sua caixa postal. Caso não o receba, verifique o status do livro devolvido no item “Meu histórico de empréstimos”, aba “Biblioteca” no seu perfil do SIGAA;
- É de total responsabilidade do usuário a confirmação imediata da devolução. Caso devolva e o sistema não acuse a operação você não estará isento do pagamento de multa. Por isso, comunique o fato à biblioteca com a maior brevidade possível.

## -Multa

### E se o material for devolvido fora do prazo de empréstimo?

O SIGAA gerará, automaticamente, multa para o usuário que devolver material com atraso, da seguinte forma:

**R\$ 0,50 ao dia, por cada livro em atraso**



- Aplica-se a multa em caso de atraso, uma vez que se deixou material indisponível a outros usuários que dele eventualmente necessitaram.
- Os casos específicos de abono da multa serão analisados pela biblioteca, conforme documentação comprobatória do fato alegado (atestado médico, certidão de óbito, dentre outros).
- O pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) deve ser feito exclusivamente no Banco do Brasil, ou pelo celular, no aplicativo do BB.

## - Extravio, roubo, furto e dano

- Nos casos de roubo, furto, extravio ou dano (rasuras, rasgaduras e outras avarias) ao livro emprestado é obrigatória a reposição com título igual (mesma edição ou mais atual, em perfeito estado para uso);
- Em caso de edição esgotada, a reposição deve ser feita conforme material indicado pela biblioteca;
- O roubo ou furto do livro não isenta o usuário do pagamento de multa, mesmo com a apresentação de Boletim de Ocorrência;
- A multa cessará apenas com a comunicação do fato à biblioteca, quando será aberto no SIGAA prazo de 30 dias para reposição do material.
- Se o material não for repostado dentro do prazo o SIGAA retornará automaticamente a contagem da multa.

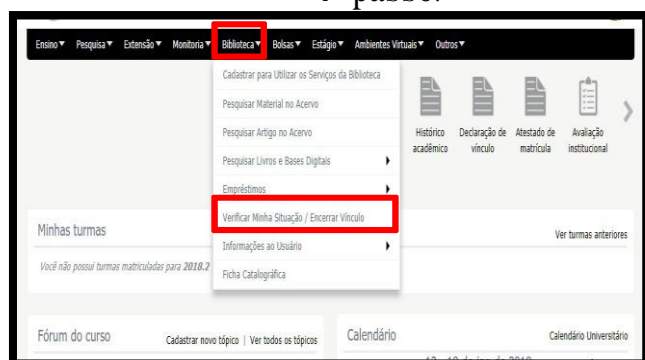


## -Declaração de encerramento de vínculo

- Também chamada de “Nada consta da biblioteca”, a Declaração de Encerramento de Vínculo comprova a não existência de pendências com as bibliotecas da UFPB, habilitando o usuário a colar grau, solicitar diploma, pedir afastamento para capacitação (caso de professores e técnicos- administrativos), etc.
- Desde que não existam pendências, o documento pode ser emitido através do SIGAA (com autenticação eletrônica), ou indo pessoalmente na biblioteca.

### Emissão da Declaração de encerramento do vínculo pelo SIGAA:

1º passo:



2º passo:



## -Outras informações sobre a biblioteca do CCTA em:

[www.ccta.ufpb.br/bsccta](http://www.ccta.ufpb.br/bsccta)

