



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

Abril 2017



GUIA DO USUÁRIO

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E DA BIBLIOTECA DO CTDR

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; e
- 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.

Dias e horário de funcionamento da BS/CTDR: Segunda a sexta-feira, em horário a ser informado na página da [BS/CTDR no Facebook](#).

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 (IP da UFPB): <http://www.periodicos.capes.gov.br/>;
- Acesso à biblioteca digital de teses e dissertações da UFPB: <http://bdtb.biblioteca.ufpb.br/>;
- Serviço de comutação bibliográfica – COMUT;
- Acesso à base de dados Ebrary (IP da UFPB): <http://site.ebrary.com/lib/bcufpb/>;
- Acesso aos portais de pesquisa, fora da UFPB;
- Acesso aos demais serviços oferecidos pela Biblioteca, respeitadas suas regras de usabilidade.

IDENTIFICANDO OS DEMAIS CENTROS E BIBLIOTECAS DO SISTEMOTECA

O material disponível na Biblioteca Setorial do CTDR aparecerá com a seguinte informação no resultado da busca:

Código de Barras	Tipo de Material	Coleção
Biblioteca Setorial do CTDR		
01695/11	Livro	Acervo CTDR
Localização:	541.1 M825f SR	

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 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 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 poderá ser informado ao usuário 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.





ATENÇÃO!!

As pessoas com vínculos com a UFPB mas que não disponham de cadastro no SIGAA, deverão dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca Central para solicitar informações sobre possibilidade de cadastro no Sistema.

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;

Moreira, Daniel Augusto.	Administração da produção e operações /	2.ed. rev. ampl.-	2008.	
	 Arquivo Digital			
Viana, João José.	Administração de materiais : um enfoque prático /		2006, 2008, 2009, 2010,2013.	20 
	 Arquivo Digital			

- 7) Retorna informações de disponibilidade e prazos.



Biblioteca Setorial do CTDR				
01434/11	Livro	Acervo CTDR	SR	Fora de Empréstimo
Localização:	658.7 V614a SR			
			Mostrar Detalhes	
01435/11	Livro	Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	
01436/11	Livro	Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	
01437/11	Livro	Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	
01438/11	Livro	Acervo CTDR	REGULAR	Disponível
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	
Biblioteca Setorial do CCHSA				
16027/14	Livro	Acervo CCHSA CHÃ	NÃO CIRCULA	Disponível
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	
Biblioteca Setorial do CCSA				
03989/14	Livro	Acervo CCSA	REGULAR	Emprestado [Prazo de Devolução: 01/02/2017 23:59]
Localização:	658.7 V614a			
			Mostrar Detalhes	

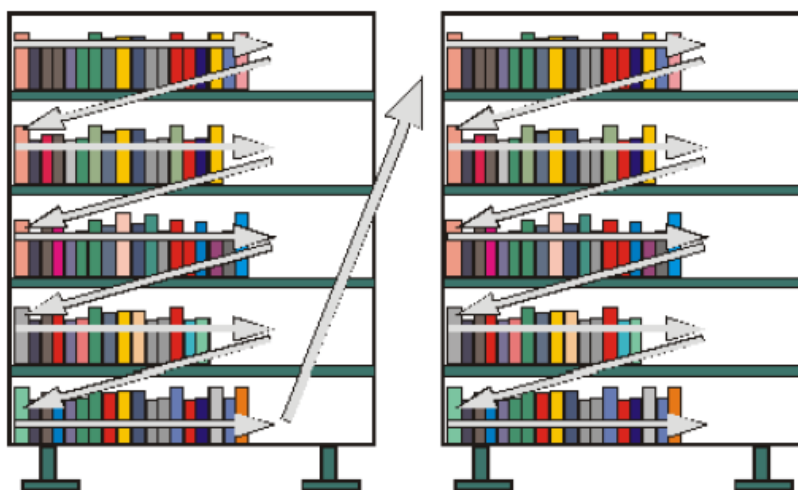
NA ESTANTE

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 feita 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).

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 presencialmente ou via *web*. O usuário com obra(s) em atraso deverá comparecer à biblioteca com o(s) material(is) em mãos para a devolução.

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)	
Quantidade de livros em atraso (QLA)	$(VM*QDA)*QLA$

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 que 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.

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 via Guia de Recolhimento da União (GRU) no Banco Brasil.

Quando da quitação no SIGAA 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.

Na Biblioteca do CTDR só serão recebidas multas referentes ao acervo da BS/CTDR (conforme histórico de empréstimo do usuário no SIGAA), ou de discentes, docentes e técnicos administrativos do CTDR.

ATENÇÃO!!

Caso a multa seja paga no Banco do Brasil, e na ausência de quitação automática, as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFPB só quitam multas à vista do documento de pagamento emitido pelo Banco do Brasil.

Será desconsiderado como quitação de multa o documento de “**Agendamento** de pagamento”.

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 de Coleções 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.

O CD ou DVD pode ser entregue numa capa simples (papel ou plástico), podendo trazer a identificação de autoria (SOBRENOME, nome).

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](http://www.ctdr.ufpb.br/sisficha/) (que consta no link <http://www.ctdr.ufpb.br/sisficha/>), devidamente preenchido e assinado por ele e pelo orientador.

ATENÇÃO!

O Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório da UFPB deverá ser decidido entre o Autor e o Orientador, trazendo, sobretudo, as informações sobre confidencialidade, ou não, de publicação do trabalho.

CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO TCC

1. O conteúdo da versão digital deverá estar idêntico à versão impressa corrigida entregue à Banca.
2. Na versão digital devem constar:
 - a) Folha de aprovação assinada, pelo menos por 2 (dois) membros da banca examinadora;
 - b) Ficha catalográfica completa, elaborada pela Biblioteca Setorial do CTDR, gravada em página subsequente à folha de rosto;
 - c) Resumo em língua portuguesa, e opcionalmente em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas;
 - c.1) No caso das monografias que são apresentadas em forma de artigo, deverá constar resumo geral (também em língua portuguesa e estrangeira), seguido das palavras-chave nos respectivos idiomas.

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 (SIGAA), a partir da qual não mais poderá retirar livros por empréstimo nos Sistema de Bibliotecas da UFPB.

SERVIDOR UFPB 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.

Para continuar tendo acesso ao empréstimo no Sistema de Bibliotecas, o servidor deverá fazer novo cadastro no SIGAA, informando o vínculo de servidor.

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/biblioteca) e localize informações ali colocadas especialmente para você!



Contatos: Coordenação: coord.biblioteca@ctdr.ufpb.br
 Vice Coordenação: vicecoord.biblioteca@ctdr.ufpb.br
 Biblioteca: biblioteca@ctdr.ufpb.br
Telefone: (83) 3209-8753



Fan-Page: [Biblioteca Setorial do CTDR / UFPB](#)