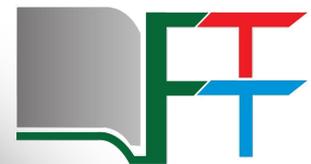


# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Biblioteca Setorial Francisco  
Tancredo Torres



BIBLIOTECA SETORIAL  
FRANCISCO TANCREDO TORRES  
CCA - CAMPUS II - UFPB



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta, assim como as formas de acesso aos serviços e aos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Desta forma, em observância a Lei nº 13.460/17, Art. 7º, e o Ofício Circular nº 111/2020 - REITORIA/UFPB, a Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres do Centro de Ciências Agrárias, Campus II, torna pública e divulga o presente instrumento.

**BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO  
TANCREDO TORRES CCA/UFPB**

**REITOR**

Valdiney Veloso Gouveia

**VICE-REITORA**

Liana Figueira Albuquerque

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**DIRETORA**

Maria José Rodrigues Paiva

**VICE-DIRETORA**

Jacqueline de Castro Rimá

**DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Luiza Pereira Nunes

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Jacqueline de Castro Rimá

**DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS**

Ruston Sammeville Alexandre Marques da Silva

**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS**

**DIRETOR**

Manoel Bandeira de Albuquerque

**VICE-DIRETOR**

Ricardo Romão Guerra

**BIBLIOTECA SETORIAL**

**COORDENADOR**

Edilson Targino de Melo Filho

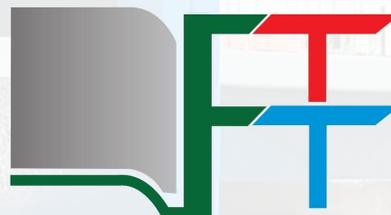
**BIBLIOTECÁRIAS**

Júccia Nathielle do Nascimento Oliveira  
Lucianna Silvestre de Castro Azevedo

**ESTAGIÁRIA**

Febrânia Fernandes Vieira Braga

# EXPEDIENTE



**BIBLIOTECA SETORIAL  
FRANCISCO TANCREDO TORRES**  
CCA - CAMPUS II - UFPB

**ELABORAÇÃO**

Edilson Targino de Melo Filho  
Febrânia Fernandes Vieira Braga  
Júccia Nathielle do Nascimento Oliveira  
Magnólia Félix de Araújo  
Lucianna Silvestre de Castro Azevedo

**REVISÃO**

Edilson Targino de Melo Filho

**FOTOGRAFIAS**

Ivandro Cândido

**PROJETO GRÁFICO**

Júccia Nathielle do Nascimento Oliveira

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Francisco Tancredo Torres foi criada com o objetivo de dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais com excelência para a comunidade acadêmica do Campus II - Areia- Centro de Ciências Agrárias. Possui um acervo atualizado voltado para as áreas de Ciências Agrárias e Literatura. A Biblioteca disponibiliza também periódicos científicos, obras de referência e revistas diversas, além de contar com coleções especiais e históricas. Além do acesso físico aos acervos, o Sistema de Bibliotecas da UFPB possibilita o acesso a bases de dados e portais de pesquisas.

Este documento foi elaborado com o objetivo de apresentar os produtos e serviços informacionais oferecidos à comunidade acadêmica e externa pela Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias, de acordo com o que orienta o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento aos usuários dos serviços públicos e institui a Carta de Serviços ao Usuário.





05

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

07

SOBRE A BIBLIOTECA

08

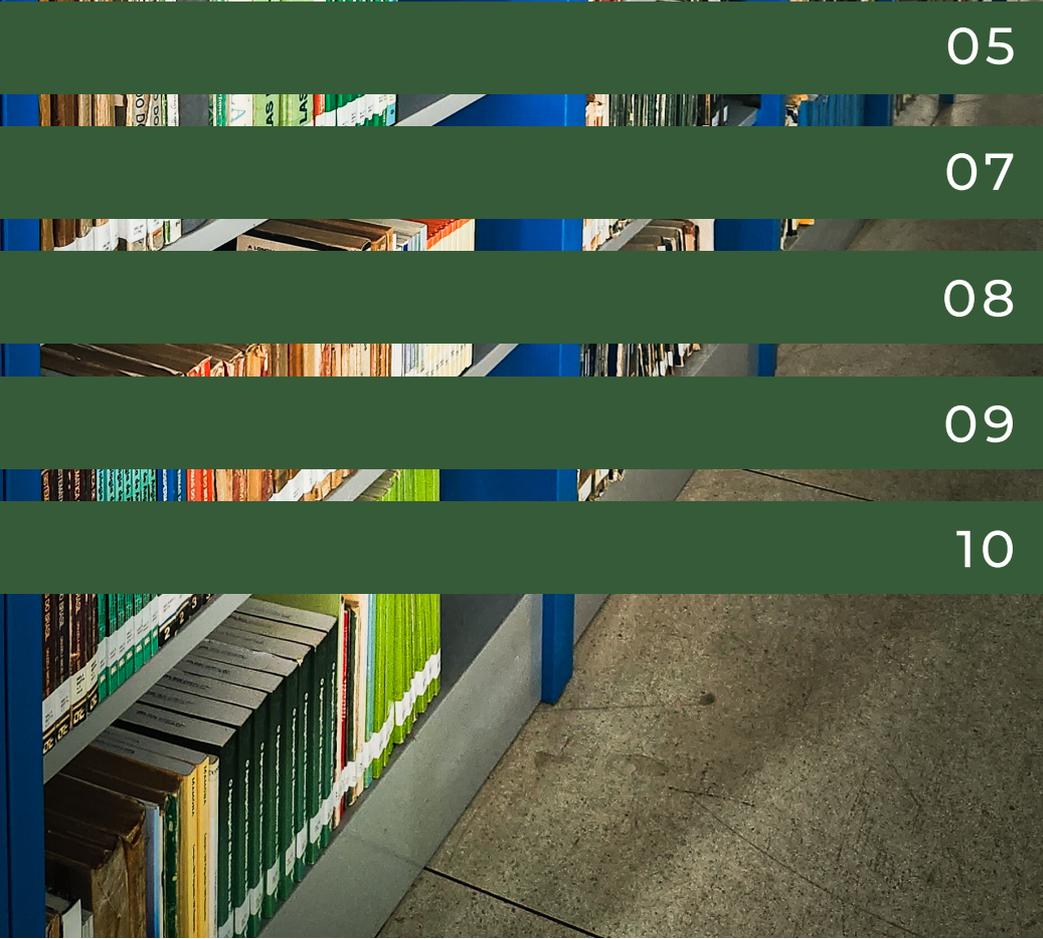
ENDEREÇO E CONTATOS

09

PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

10

ACERVOS



A Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, está localizada no Centro de Ciências Agrárias, Campus II, da Universidade Federal da Paraíba. A Biblioteca é vinculada administrativamente à Direção do Centro de Ciências Agrárias e compõe o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba.

Tem como objetivo promover a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações para o apoio aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica do CCA/UFPB.

Possui três seções de apoio administrativo: Seção de Processos Técnicos, Seção de Desenvolvimento de Coleções e Seção de Serviços ao Usuário, cada seção é composta por subdivisões que completam o organograma da Biblioteca Setorial, conforme pode ser observado na Figura 1.

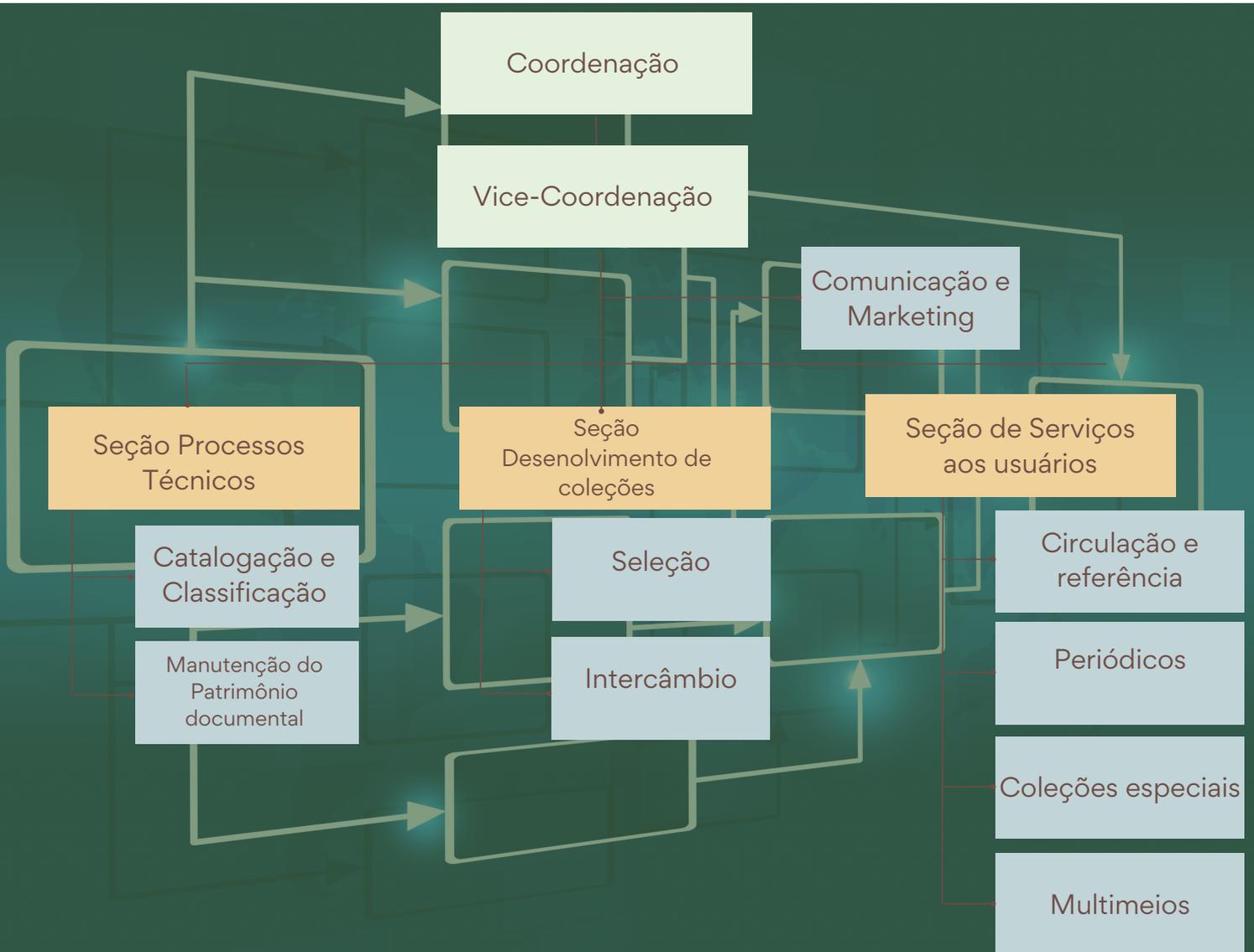


Figura 1 - Organograma Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres

## OBJETIVO

Promover a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações para o apoio aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica do CCA/UFPB.

## MISSÃO

Prestar serviços de informação à comunidade acadêmica e à sociedade em geral para contribuir com a construção do conhecimento e o progresso da ciência.

## VISÃO

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na gestão, na prestação de serviços e na oferta de produtos de informação para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência no Estado da Paraíba, na Região Nordeste e no Brasil.

## VALORES

- Excelência
- Ética
- Gestão democrática
- Inclusão social
- Inovação
- Respeito à diversidade
- Responsabilidade socioinformacional
- Sustentabilidade social
- Transparência
- Valorização das pessoas





A Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres do Centro de Ciências Agrárias (BS/CCA), Campus II, da Universidade Federal da Paraíba, na cidade Areia/PB, foi fundada em 1973 e integra o Sistema de Bibliotecas da UFPB (SISTEMOTECA/UFPB).

A BS/CCA possui uma área de aproximadamente 1.000m<sup>2</sup>, cinco salas de estudos em grupo, auditório com capacidade para 50 pessoas, laboratório de informática, sala de multimeios, salas de coleções especiais, 14 cabines de estudos individuais, ampla varanda com uma vista para a mata, com mesas e cadeiras para estudos.

Especializada em Ciências Agrárias a BS/CCA compreende um acervo bibliográfico constituído por livros, periódicos nacionais e estrangeiros, monografias, dissertações e teses, além de coleções especiais e de multimídia.

A Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres atende à comunidade acadêmica formada pelos discentes dos cursos de graduação em Agronomia, Ciências Biológicas (Licenciatura e Bacharelado), Medicina Veterinária, Química (Licenciatura e Bacharelado) e Zootecnia, e da Pós-Graduação em Agronomia (Mestrado e Doutorado), Biodiversidade (Mestrado), Ciência Animal (Mestrado), Ciência do Solo (Mestrado) e Zootecnia (Mestrado e Doutorado), além dos docentes e técnico-administrativos que atuam no CCA/UFPB.

## SOBRE A BIBLIOTECA



BIBLIOTECA SETORIAL  
FRANCISCO TANCREDO TORRES  
CCA - CAMPUS II - UFPB

Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres –  
BS/CCA

Centro de Ciências Agrárias – Campus II  
Endereço: Rodovia PB079 – Km12 – Areia/PB  
CEP: 58.397-000

Telefones: (83) 3049 4571  
(83) 3049 4569

Site: <http://www.cca.ufpb.br/bscca>

E-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)

[bibliotecacca@academico.ufpb.br](mailto:bibliotecacca@academico.ufpb.br)

Chat:

<https://tawk.to/chat/5e381d48298c395d1ce5ef01/default>



@bibliotecacca\_ufpb



@biblioccaufpb



@bibliotecaccaufpb



Biblioteca CCA

A biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal Universal– CDU, para organização do acervo. O sistema possibilita a classificação das obras por assuntos relacionados, facilitando a organização e localização das obras no acervo.

Todos os usuários têm acesso livre ao acervo bibliográfico da biblioteca, estando disponível o serviço de empréstimo domiciliar apenas para os usuários com vínculo institucional.

A consulta pode ser realizada diretamente nas estantes ou através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – Sigaa. O sistema disponibiliza para os usuários que possuem vínculo institucional funções como empréstimo e renovação, verificação de pendências com a biblioteca, impressão de boletos para pagamentos de multas, atualização de dados cadastrais, dentre outras possibilidades. O acesso pode ser feito nos terminais de consulta da biblioteca ou através de qualquer equipamento conectado à internet, inclusive remotamente.

Para garantir o contínuo fluxo de acesso aos livros, a biblioteca reserva um exemplar de cada título para a consulta local na biblioteca.

A UFPB disponibiliza para os usuários com vínculo institucional o acesso às bases de dados: Minha Biblioteca, DotLib, Target e ao Portal de Periódicos da Capes. As bases de dados e os portais de pesquisa podem ser consultados nas dependências da biblioteca utilizando os computadores disponibilizados para pesquisa ou de qualquer dispositivo móvel conectado à internet a partir dos dados cadastrais do usuário no sistema Sigaa. O portal de Periódicos da Capes também pode ser acessado na instituição nos computadores disponíveis para pesquisa ou remotamente através da rede CAFe.

Mensalmente o Sistema de Bibliotecas dispõe de um calendário de treinamentos para essas bases, bem como a Biblioteca Setorial também oferta minicursos e oficinas para que os alunos conheçam e naveguem nesses espaços digitais. O Horário de funcionamento da biblioteca se dá de segunda a sexta, das 07h às 19h ininterruptamente.

Para acesso e utilização dos espaços da Biblioteca Setorial do CCA da UFPB é necessário seguir as orientações:

### NORMAS GERAIS

- Manter silêncio
- Evitar ruídos que comprometam a concentração;
- Deixar pastas, bolsas, sacolas (e similares) no balcão de circulação (guarda-volumes) – utilização do pavimento superior;
- Não comer, beber, fumar ou utilizar o telefone celular em voz alta;
- Realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca;
- Manter o ambiente limpo e organizado;
- Não alterar o layout dos mobiliários e assentos;
- Tratar todas as pessoas com respeito e urbanidade;
- Manter conversação acadêmica, quando necessário, com volume moderado;
- Após fazer uso de material bibliográfico (livro/periódico), deixá-lo em cima da mesa de estudos ou entregar no balcão de circulação. Não devolver nas estantes;
- Utilizar os terminais de computadores para fins acadêmicos, preferencialmente para acesso ao SIGAA, às bases de livros digitais e aos Portais de pesquisa;

## DESCRIÇÃO

Consiste na consulta dos títulos disponíveis no acervo pelo Sigaa ou através do site no ícone consulta integrada.

## PÚBLICO-ALVO

- Comunidade acadêmica da UFPB;
- Comunidade externa

## REQUISITOS BÁSICOS

- Disponibilidade de acesso a computador;
- Informações para busca: Título; Nome do Autor; Assunto ou Palavra-chave, etc.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Sem documentação exigida

## PRAZO

Não há prazo, porém ao consultar em terminal físico no ambiente do Biblioteca, observar o horário de funcionamento da unidade.

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- Presencial

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO CONSULTAR

SIGAA < Biblioteca < Consultar Acervo (livros) ou Consultar Acervo Artigos;

SIGAA < Biblioteca < Consultar Acervo das Bibliotecas < Selecionar os campos para a busca (Título ou Sobrenome, Nome do Autor ou Assunto ou Local de Publicação ou Editora ou ano... pode-se acrescentar Biblioteca ou Coleção ou Tipo de material);

SIGAA < Biblioteca < Consultar Acervo de Artigos < Consulte no acervo das bibliotecas da UFPB artigos de revistas, jornais, entre outros < Selecionar os campos para a busca (Título, Sobrenome, Nome do Sobrenome, Nome do Autor, Palavra-chave).

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca

No balcão de circulação

Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br

## DESCRIÇÃO

Consiste na consulta dos títulos disponíveis no ambiente físico da biblioteca.

## PÚBLICO-ALVO

- Comunidade acadêmica da UFPB;
- Comunidade externa

## REQUISITOS BÁSICOS

Seguir as normas de acesso e uso da Biblioteca

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Sem documentação exigida

## PRAZO

Horário de funcionamento da unidade – segunda-feira a sexta-feira (dias úteis), das 07h às 19h.

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No balcão de circulação

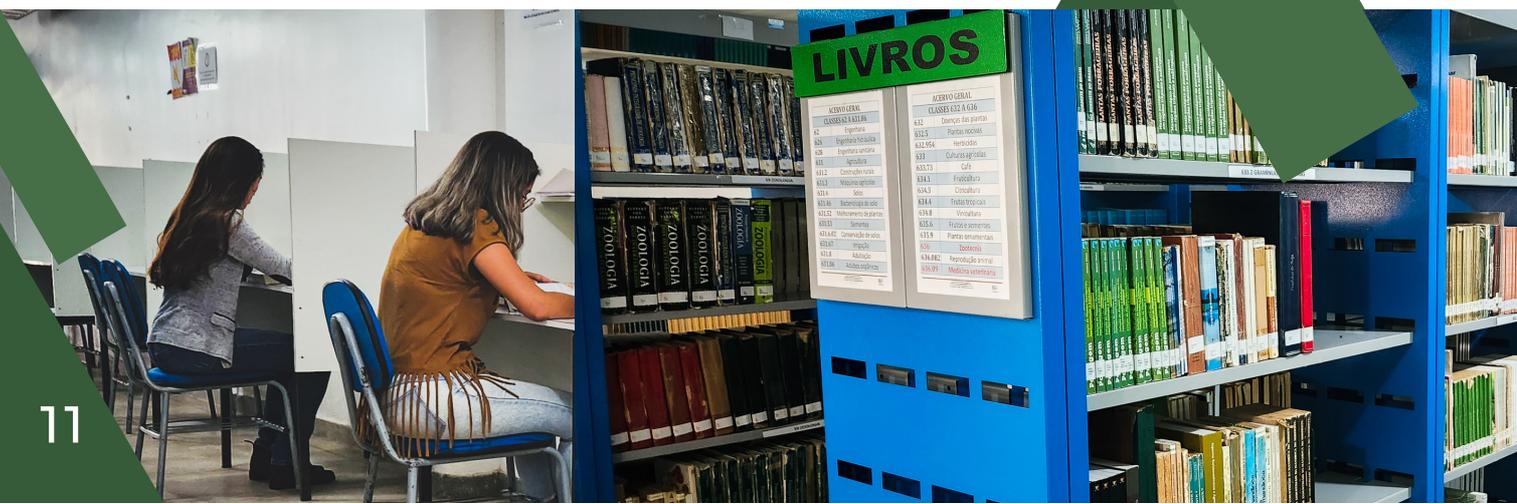
**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO CONSULTAR

- Se dirigir aos terminais de consulta e realizar a busca pelo material desejado;
- Procurar o balcão de circulação e solicitar ajuda para consulta;
- Se dirigir ao ambiente desejado e utilizar conforme normas da biblioteca;

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

No balcão de circulação  
Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



## DESCRIÇÃO

O cadastro no sistema de biblioteca possibilita ao usuário solicitar empréstimos dos materiais disponíveis, emissão do nada consta e solicitação de ficha catalográfica.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos.

## REQUISITOS BÁSICOS

Ter vínculo institucional ativo (SIG/SIGAA)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cadastro online: não é necessário documentação
- Cadastro presencial: documento de identificação oficial com foto e comprovante de vínculo.

## PRAZO

- Servidor docente ou técnico administrativo até aposentadoria;
- Discente até a conclusão ou colação de Grau do Curso;

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO SE CADASTRAR

SIGAA/UFPB < Biblioteca < Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca < criar senha com 06 (seis) ou 08 (oito) dígitos (números)

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca

No balcão de circulação

Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



## DESCRIÇÃO

Dispõe sobre a atividade de uso da coleção na forma de empréstimo.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos.

## REQUISITOS BÁSICOS

- Cadastro ativo para utilizar os serviços da biblioteca.
- Discente - com matrícula ativa no período;
- Servidores Técnicos Administrativos – vínculo ativo com a instituição;
- Servidores Docentes – vínculo ativo com a instituição.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento de identificação oficial com foto.

## PRAZO

20 dias, podendo um única vez ser renovado por igual período.

## QUANTIDADE DE MATERIAIS

- Discentes – 06 títulos
- Servidores Técnicos Administrativos – 06 títulos
- Servidores Docentes – 10 títulos

## QUANTIDADE DE MATERIAIS

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

## SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

## COMO REALIZAR O EMPRÉSTIMO

SIGAA/UFPB < Biblioteca < Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca < criar senha com 06 (seis) ou 08 (oito) dígitos (números)

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
 No balcão de circulação  
 Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br

## DESCRIÇÃO

Dispõe sobre a atividade de uso da coleção na forma de renovação.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos.

## REQUISITOS BÁSICOS

- Cadastro ativo para utilizar os serviços da biblioteca.
- Discente - com matrícula ativa no período;
- Servidores Técnicos Administrativos – vínculo ativo com a instituição;
- Servidores Docentes – vínculo ativo com a instituição.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento de identificação oficial com foto.

## PRAZO

20 dias, podendo um única vez ser renovado por igual período.  
OBS: o atraso na devolução imputa multa de 0,50 (cinquenta centavos) ao dia por título emprestado.

## QUANTIDADE DE MATERIAIS

- Discentes – 06 títulos
- Servidores Técnicos Administrativos – 06 títulos
- Servidores Docentes – 10 títulos

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

## SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

## COMO REALIZAR A RENOVACÃO

Acessar conta no SIGAA < Biblioteca < Empréstimo < Renovar meus empréstimos < Selecionar o título que deseja renovar < Renovar empréstimo.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
No balcão de circulação  
Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br

## DESCRIÇÃO

Dispõe sobre a atividade de uso da coleção na forma de devolução.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos

## REQUISITOS BÁSICOS

- Cadastro ativo para utilizar os serviços da biblioteca
- Discente - com matrícula ativa no período;
- Servidores Técnicos Administrativos – vínculo ativo com a instituição;
- Servidores Docentes – vínculo ativo com a instituição.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento de identificação oficial com foto.

## PRAZO

- Prazo regular - 20 dias, após esse período o material deve ser devolvido.
- Prazo regular - 40 dias, após esse período o material deve ser devolvido.

OBS: o atraso na devolução imputa multa de 0,50 (cinquenta centavos) ao dia por título emprestado

## PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Sem prioridade

## COMO REALIZAR A DEVOLUÇÃO

A devolução é realizada no balcão de circulação da Biblioteca

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br);  
Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569  
No Balcão de circulação

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
No balcão de circulação  
Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)

**DESCRIÇÃO**

É a elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses defendidas no CCA/UFPB.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do CCA/UFPB.

**REQUISITOS BÁSICOS**

- Vínculo ativo no SIGAA
- Ter cadastro para utilizar os serviços da Biblioteca
- Ter apresentado o TCC (Monografia, Dissertação ou Tese)

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Inserir cópia digital, versão em PDF, do TCC no SIGAA. O TCC deve estar de acordo com o Manual de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso do CCA (Conforme Certidão N° 31/2021 – CCA/DC).

**PRAZO**

- 03 dias úteis.

**PRIORIDADE DE ATENDIMENTO**

Ordem de solicitação

**LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**COMO SOLICITAR**

- Discentes de Graduação - Acessar conta no SIGAA < Biblioteca < Ficha Catalográfica < Solicitar ficha Catalográfica < Preencher campos de metadados com as informações do TCC/Monografia < Cadastrar solicitação.
- Discentes de Pós-graduação - Acessar conta no Sigaa < Ensino < Produções acadêmicas < Submeter tese ou dissertação < Etapa 4 do fluxo do Autodepósito < Preencher campos de metadados com as informações da tese ou dissertação < Cadastrar solicitação.

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
 No balcão de circulação  
 Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br

## DESCRIÇÃO

Serviço de orientação à comunidade acadêmica do CCA/UFPB quanto à aplicação das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) nos trabalhos acadêmicos.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos.

## REQUISITOS BÁSICOS

Não há requisitos básicos.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

## PRAZO

03 dias úteis

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO UTILIZAR

Enviar para o e-mail biblioteca@cca.ufpb.br as dúvidas referentes ao assunto.  
Procurar o serviço bibliotecário no horário de funcionamento da unidade.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
No balcão de circulação  
Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



**DESCRIÇÃO**

Apresentar a Biblioteca sua organização, funcionamento, infraestrutura, distribuição física do acervo e dos catálogos, serviços e produtos disponíveis e ressaltar a importância da biblioteca como um local de pesquisa, estudo e construção de conhecimento.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos Comunidade Externa

**REQUISITOS BÁSICOS**

- Ser Coordenador de Curso de Graduação do CCA/UFPB
- Ser docente do CCA/UFPB
- Acompanhar a turma de discentes durante a visita dirigida
- Agendar conforme horário de funcionamento do setor

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Informar dados: Nome Completo, matrícula SIAPE, Curso que Coordena ou Turma que está ministrando, número de telefone para contato e e-mail

**COMO SOLICITAR**

- Enviar solicitação por e-mail [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br), com até 10 (dez) dias de antecedência para consultar disponibilidade.
- Fazer o agendamento diretamente no balcão de circulação.

**PRAZO**

Até três dias úteis para agendamento da visita  
OBS: a visita tem duração média de 30 minutos.

**QUANTIDADE**

Até 20 pessoas por visita

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO****LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br);  
Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569  
No Balcão de circulação

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
No balcão de circulação  
Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)

**DESCRIÇÃO**

Salas destinadas ao estudo individual ou em grupo.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade externa

**REQUISITOS BÁSICOS**

Não há requisitos básicos.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Não há necessidades de documentos.

**PRAZO**

03 dias úteis

**COMO SOLICITAR**

Não é necessário fazer solicitação.

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

**LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br);  
 Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569  
 No Balcão de circulação

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
 No balcão de circulação  
 Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)



## DESCRIÇÃO

Auditório da biblioteca.

## PÚBLICO-ALVO

- Comunidade Acadêmica
- Comunidade Externa – Verificar procedimentos para aluguel do espaço no site do CCA

## REQUISITOS BÁSICOS

- Ser Coordenador de Curso de Graduação do CCA/UFPB
- Ser docente do CCA/UFPB
- Ser discente regularmente matriculado na UFPB

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Apresentar documento oficial com foto.

## PRAZO

Não há prazo para utilização do espaço

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**PRIORIDADE NO ATENDIMENTO: DE ACORDO COM A ORDEM DE SOLICITAÇÃO**

## COMO SOLICITAR

- Enviar solicitação por e-mail biblioteca@cca.ufpb.br, com até 05 (cinco) dias de antecedência para consultar disponibilidade.
- Fazer o agendamento diretamente no balcão de circulação.
- Para alugar o espaço pela comunidade externa é necessário enviar à Direção do CCA a autorização de uso preenchida (disponível no site) e efetuar o pagamento da GRU.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
 No balcão de circulação  
 Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



## DESCRIÇÃO

Laboratório de informática com computadores e acesso à internet disponíveis para realização de pesquisas e atividades acadêmicas.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos

## REQUISITOS BÁSICOS

- Ter vínculo institucional ativo (SIG/SIGAA)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Apresentar documento oficial com foto.

## PRAZO

Não há prazo para utilização do espaço

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO SOLICITAR

Dirigir até o balcão de circulação, verificar a disponibilidade e preencher planilha de utilização com dados pessoais.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
No balcão de circulação  
Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



### DESCRIÇÃO

Repositório Institucional com acesso aos trabalhos de conclusão de curso (teses, dissertações, monografias e artigos) da UFPB.

### PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

### REQUISITOS BÁSICOS

Não é necessário requisitos.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

### PRAZO

Não há prazo

### LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

### COMO UTILIZAR

Acessar o site [www.repositorio.ufpb.br](http://www.repositorio.ufpb.br).

### PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca

No balcão de circulação

Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)



Repositório Institucional da UFPB

Buscar no repositório



Autoria



Assunto



Áreas de conhecimento



Tipo de Documento



Data de Publicação



Tipo de Acesso



**DESCRIÇÃO**

Serviço de divulgação das ações desenvolvidas pela Biblioteca Setorial e demais agentes do CCA/UFPB.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

**REQUISITOS BÁSICOS**

Não é necessário requisitos.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Não há necessidades de documentos.

**PRAZO**

Não há prazo

**LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

**COMO ACESSAR**

- Acessar o site [www.cca.ufpb.br/bacca](http://www.cca.ufpb.br/bacca)
- Acessar o site [www.repositorio.ufpb.br](http://www.repositorio.ufpb.br).

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca  
 No balcão de circulação  
 Por e-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)



BIBLIOTECA SETORIAL  
 CISCO TANCREDO TORRES  
 CCA - CAMPUS II - UFPB

**BOLETIM INFORMATIVO**

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE  
 CIÊNCIAS AGRÁRIAS - UFPB

## DESCRIÇÃO

Incorporação no acervo da biblioteca do CCA/UFPB das doações de produções científicas e obras em geral de pessoas físicas e instituições públicas e/ou privadas para enriquecimento do acervo da biblioteca.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

## PRAZO

Não há prazo

## COMO DOAR

- Preencher formulário de doação disponível no site da biblioteca.
- Levar material até o balcão de circulação.

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

## SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

## REQUISITOS BÁSICOS

Os critérios da biblioteca para a seleção de doações são:

- Exemplares que supram falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- Obras raras ou especiais;
- Devem adequar-se, prioritariamente, ao ensino superior;
- Devem ser de natureza literária, filosófica ou técnico-científico;
- Língua do texto;
- Estado de conservação.

Não serão aceitos:

- Fotocópias de livros;
- Enciclopédias com mais de cinco anos de publicação
- Livros didáticos;
- Publicações religiosas e de caráter político-partidário;
- Jornais e revistas não-científicos;
- Mídias obsoletas - VHS, fitas-cassete, disquetes, etc.;
- Obras com o papel desidratado e faltando partes;
- Materiais de reprodução (fotocópias) não serão recebidos, em observância à Lei 9.610, de junho de 1998 (Lei de Direitos Autorais), que qualifica como ilegal a cópia integral de obras protegidas.

OBS: todo o material recebido passará por avaliação criteriosa dos profissionais da Biblioteca e poderão não ser incorporados ao acervo, podendo ser permutado, doado ou descartado.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca

No balcão de circulação

Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br

**DESCRIÇÃO**

Treinamentos ofertados sobre os serviços e produtos da biblioteca, Portal de periódicos CAPES e Trabalho de conclusão de curso.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos

**REQUISITOS BÁSICOS**

Não é necessário requisitos.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Não há necessidades de documentos.

**PRAZO**

Não há prazo

**LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

**COMO SOLICITAR**

- Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca
- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Presencialmente com os bibliotecários

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

- Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca
- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Presencialmente com os bibliotecários



## DESCRIÇÃO

Permite a obtenção de cópias de documentos técnicos-científicos (artigos de periódicos, teses, dissertações, anais de eventos, relatórios técnicos), para fins acadêmicos e de pesquisa, disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e internacionais.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

## REQUISITOS BÁSICOS

Informar a referência completa do material desejado.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

## PRAZO

Não há prazo

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO SOLICITAR

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca
- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Presencialmente com os bibliotecários

**DESCRIÇÃO**

Canal de comunicação com a comunidade acadêmica e externa.

**PÚBLICO-ALVO**

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

**REQUISITOS BÁSICOS**

Não é necessário requisitos.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Não há necessidades de documentos.

**PRAZO**

Não há prazo

**LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

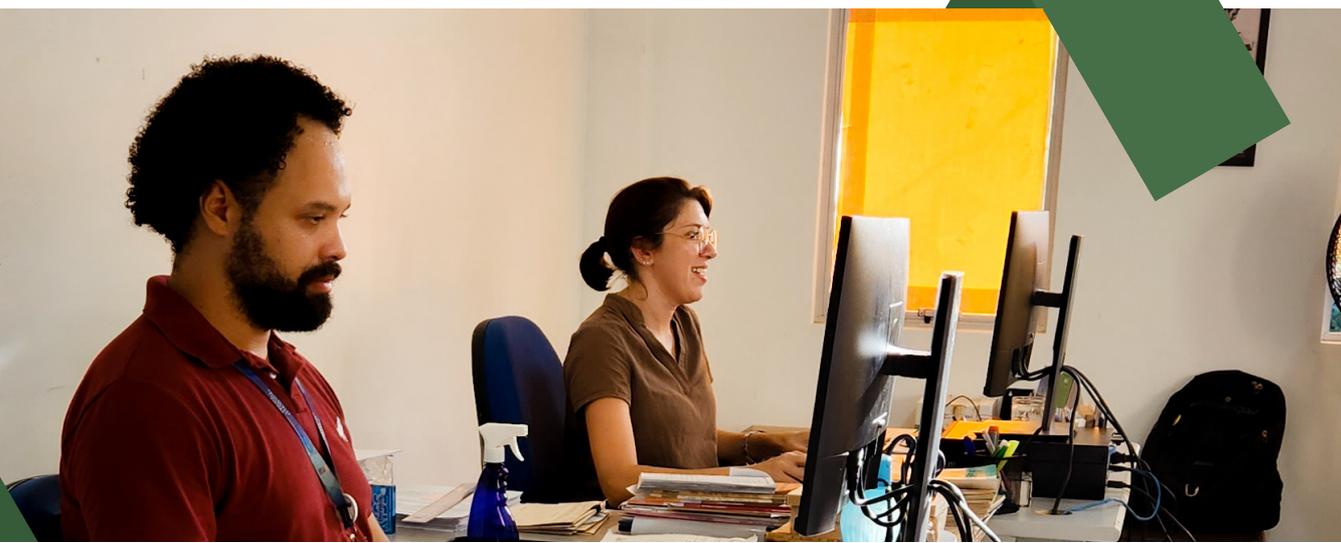
**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

**COMO SOLICITAR**

- Pelo fale conosco no site da biblioteca ou pelo link do tawk.to - <https://tawk.to/chat/5e381d48298c395d1ce5ef01/default>

**PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;



## DESCRIÇÃO

Canal de comunicação com a comunidade acadêmica e externa.

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos
- Comunidade Externa

## REQUISITOS BÁSICOS

Não é necessário requisitos.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

## PRAZO

Não há prazo

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

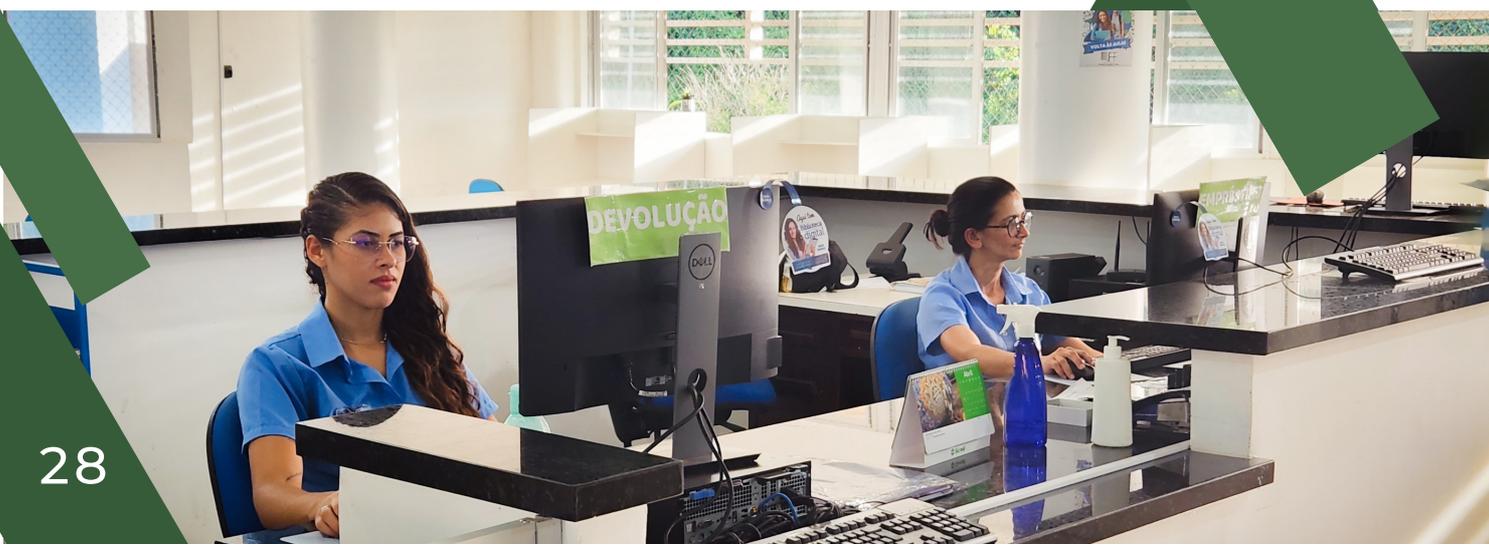
**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

## COMO SOLICITAR

- Pela aba contato no site da biblioteca - <http://www.cca.ufpb.br/bscca>.

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca
- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br



## DESCRIÇÃO

Encerramento do vínculo com o Sistema de Bibliotecas da UFPB

## PÚBLICO-ALVO

- Discentes de Cursos (Técnicos, Graduação, Pós-Graduação)
- Servidores Docentes e Técnicos Administrativos

## REQUISITOS BÁSICOS

- Não ter débito em aberto com a biblioteca
- Ter feito o depósito do Trabalho de Conclusão de Curso

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há necessidades de documentos.

## PRAZO

Não há prazo

## LOCAIS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br;
- Telefone: (83) 3049-4571 ou 3049-4569
- No Balcão de circulação

**SEM PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

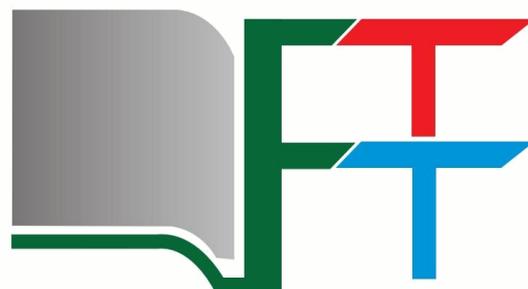
## COMO SOLICITAR

- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br
- Pessoalmente na direção da biblioteca com o bibliotecário

## PROCEDIMENTOS EM CASO DE ALTERAÇÃO/ CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Pelo fale conosco - Tawk.to - disponível no site da Biblioteca
- No balcão de circulação
- Por e-mail: biblioteca@cca.ufpb.br





BIBLIOTECA SETORIAL  
**FRANCISCO TANCREDO TORRES**  
CCA - CAMPUS II - UFPB

"As universidades serão o que são suas bibliotecas"  
(GELFAND, 1968)



# BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES

Centro de Ciências Agrárias – Campus II  
Endereço: Rodovia PB079 – Km12 – Areia/PB  
CEP: 58.397-000 / Fone: (83) 3049-4571/4569  
E-mail: [biblioteca@cca.ufpb.br](mailto:biblioteca@cca.ufpb.br)  
[bibliotecacca@academico.ufpb.br](mailto:bibliotecacca@academico.ufpb.br)