



É proibido o consumo de alimentos na biblioteca e necessário o silêncio.

ATRASO DA DEVOLUÇÃO

O usuário que não devolver o livro na data determinada estará sujeito à suspensão do serviço de empréstimo, além de cobrança de multa, incidindo sobre os dias e obras em atraso, no valor de R\$0,50 por dia de atraso e por cada livro.

LIVROS COM SR OU CONSULTA

Livros que tenham na etiqueta SR ou uma etiqueta com o nome consulta, tem o prazo de apenas 4 horas de empréstimo para cópia.

Para utilizar a maioria desses serviços o aluno precisa estar cadastrado no SIGAA.

MAIS INFORMAÇÕES

- (83) 3049-4569
- <http://www.cca.ufpb.br/cca>
- Biblioteca Setorial do CCA
- @biblioccaufpb
- Biblioteca CCA



Siga nosso instagram
@bibliotecacca_ufpb



BIBLIOTECA SETORIAL
FRANCISCO TANCREDO TORRES
CCA - CAMPUS II - UFPB

BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
7H ÀS 19H

AREIA-PB



APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias – BS/CCA foi fundada em 1973 e integra o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba - SSTEMOTECAl/UFPB que tem como objetivo a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações, para o apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão do CCA/UFPB.

Nossos Serviços

Empréstimo domiciliar de livros: com prazo de devolução de 20 dias, podendo ser renovado por mais 20 dias;

Renovação de livros online: pode ser feita em casa, basta entrar no SIGAA <sisistemas.ufpb.br/sigaa>, logar com o usuário e senha, selecionando a opção Biblioteca Renovação de Livros;

Alerta via e-mail: é enviado ao e-mail do usuário avisos sobre a data de vencimento do empréstimo do livro, comprovantes de empréstimo, renovação, devolução de livro e pagamento de multas;

COMUT: solicitação de artigos de periódicos via Comutação;

Ficha Catalográfica: A UFPB oferece o serviço de geração automática da ficha catalográfica por meio do SIGAA. A solicitação deve ser feita através do seguinte caminho, quando logado no SIGAA: Biblioteca > Ficha catalográfica > Solicitar ficha catalográfica. O aluno deve preencher os campos com atenção conforme as orientações contidas no tutorial do site da biblioteca.



**CONHEÇA TAMBÉM
NOSSO ACERVO DE
LITERATURA!**

Acesso à Internet: a biblioteca dispõe de um laboratório de informática e internet wifi para todos os usuários;

ABNT: orientação das normas de documentação. A biblioteca também dispõe de um template modelo para TCC e um manual com orientações disponíveis no site.

Visita Guiada: orientação sobre os principais serviços e estrutura da biblioteca e apresentação do SIGAA/Biblioteca;

Treinamento Portal Capes: agende o treinamento com o bibliotecário.

Reserva de Auditório: A Biblioteca Setorial dispõe de um auditório de 50 lugares, reserve no nosso balcão de atendimento.

Salas de Estudo em Grupo e Individuais: são 5 salas de estudo com capacidade para 4 pessoas, cabines de estudo individuais e mais 3 áreas amplas para estudo e leitura;

PORTAIS DE PESQUISA E BASES DE DADOS



Orientação e treinamento das bases de dados assinadas pela UFPB:

Minha Biblioteca - base de livros digitais, só de editoras acadêmicas do Brasil.

Portal de Periódicos Capes - com cerca de 37 mil títulos de periódicos, entre outras bases;

REI - Repositório Eletrônico Institucional da UFPB: produções acadêmicas (Monografias, TCCs e relatórios de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses).

Biblioteca Virtual – Pearson - acervo digital composto por milhares de títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento.

INFORMES

Recepção/ Guarda-volumes

Na recepção localiza-se o guarda volumes destinado a guarda de objetos pessoais. O usuário deve deixar bolsa sacolas guarda-chuvas etc., para circular no acervo (pavimento superior da biblioteca). No pavimento inferior o aluno poderá levar todos os seus pertences. Na saída é obrigatória a apresentação dos livros para serem confirmados no sistema;

Límite de Livros / Prazos

Na recepção localiza-se o guarda volumes destinado a guarda de objetos pessoais. O usuário deve deixar bolsa sacolas guarda-chuvas etc., para circular no acervo (pavimento superior da biblioteca). No pavimento inferior o aluno poderá levar todos os seus pertences. Na saída é obrigatória a apresentação dos livros para serem confirmados no sistema;

Discentes e Técnicos	Professores
Até 06 livros 20 dias	Até 10 livros 20 dias

