



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES
BIBLIOTECA SETORIAL**

NORMAS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

CADASTRO DE USUÁRIO

LINK DE ACESSO:

Professor ou funcionário: https://sistemas.ufpb.br/admin/auto_cadastr o/form.jsf

Aluno: <https://sistemas.ufpb.br/sigaa/public/cadastr o/discente.jsf>

EMPRÉSTIMO

Mediante apresentação de documento de identificação de caráter legal com foto ou carteira de estudante em vigor após cadastro do usuário no SIGAA.

Obs: a carteira de estudante não será aceita para renovação de senha cadastral.

- Localização: Balcão de Empréstimo;
- Prazo de Empréstimo: 20 dias a contar da data do empréstimo para todos os usuários;
- Limite de Livros:
Professores até 10 livros;
Alunos e Funcionários até 06 livros.

RENOVAÇÃO

A renovação do livro só pode ser feita uma única vez, por mais 20 dias, no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo site no link: <https://sigaa.ufpb.br//sigaa/verTelaLogin.do>

DEVOLUÇÃO

O usuário é responsável por conferir o seu e-mail no dia que efetuou a devolução para comprovação de atendimento e qualquer dúvida, ligar para o telefone 32098429. O livro que constar na matrícula do usuário será de sua total responsabilidade. Com as devidas sanções e penalidades previstas pelas normas do [Regimento Interno do Sistema de Biblioteca da UFPB Art. 29 Incisos VIII, IX e X](#)

DAS PENALIDADES

A multa para usuário inadimplente corresponderá ao valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por livro. Contando-se os sábados, domingos e feriados, pois o material estando com o usuário, o mesmo se beneficiará nesses dias do material, o qual poderá ser solicitado por outro usuário, que ficará impossibilitado de usufruir do mesmo. [CPC – Art. 519, 919, 920.](#)

A nenhuma categoria é dado privilégio de abono de multa. Todas as categorias, indiscriminadamente, sem favorecimento nesse particular, devem observar a data de devolução ou renovação das obras locadas, arcando com o valor da multa, extensivo aos dias e adicionadas à quantidade de obras. Abono somente em casos previsto em Lei, ou falha do Sistema no período superior à 6h, devidamente comprovado.

Obs.: O abono de multa é considerado renúncia de receita – [Dji-14-LC- 000.101-2000](#) responsabilidade na Gestão Pública.

O extravio de obras da Biblioteca implicará a obrigatoriedade de reposição das mesmas (indicação da Biblioteca), sem isenção das multas se não for apresentado um boletim de ocorrência no período de 40 dias.

APROVADO PELO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) 1980.

SOLICITAÇÃO DE NADA CONSTA

O usuário deve apresentar um documento oficial com foto para identificação ou uma procuração. O documento de nada consta comprova a quitação do usuário com a biblioteca. Sem o mesmo o aluno não recebe o diploma de conclusão do curso, no caso de professor ou funcionário, não se concede afastamento ou aposentadoria. Com a emissão do NADA CONSTA o usuário perderá totalmente seu vínculo com a Biblioteca.

Obs. O Nada Consta só será emitido pela Biblioteca Setorial, após o depósito do TCC ou Monografia em formato digital.

CONTATOS

Telefone:

E-mail: biblioteca@ccta.ufpb.br

Site: biblioteca.ccta.ufpb.br