

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL**

NORMAS DA CIRCULAÇÃO

CADASTRE-SE AGORA

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 de usuário no SIGAA.

- A carteira de estudante não será aceita para renovação de senha cadastral.

Localização: Balcão de Empréstimo, no andar Térreo.

Empréstimo – 20 dias a contar da data do empréstimo.

LIMITE DE LIVROS

- **Professores** até 10 livros, com prazo de 20 dias para devolução.
- **Alunos e Funcionários** até 06 livros, com prazo de 20 dias para devolução.

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 locadas.

- 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.

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 3216-7103.

O livro que constar na matrícula do usuário será de responsabilidade. Com as devidas sanções e penalidades previstas pelas normas do [Regulamento da Biblioteca Central. Art. 29 Incisos VIII, IX e X.](#)

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.

RENOVAÇÃO: Site www.biblioteca.ufpb.br ou na Biblioteca Central uma única vez.



CONTATOS

Diretoria

Maria de Fatima dos Santos Alves
diretoria@biblioteca.ufpb.br
Tel.: (0xx83) 3216-7172

Vice Diretoria

Fernando Augusto Alves Vieira
vicediretoria@biblioteca.ufpb.br
Tel.: (0xx83) 3216-7106

Direção da Divisão de Serviço ao Usuário

Jacqueline de Castro Rimá
dsubcufpb@gmail.com
Tel.: (0xx83) 3216-7107

Seção de Circulação

José Vasconcelos Alves Junior
Coordenador do Sistema de Empréstimo
Tel.: (0**83) 3216-7103

Seção de Referência

Tel.: (0**83) 3216-7105

Endereços Online

Site: www.biblioteca.ufpb.br

Twitter:

https://twitter.com/@BC_UFPB_OFICIAL

Facebook:

<https://www.facebook.com/BibliotecaCentralUFPB>

CAMPUS I – JOÃO PESSOA – PARAÍBA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à Sexta – 07h30 às 21h30 e aos
Sábados – 08h00 às 13h00.



INFORMES

- Fumar ([Lei n. 12.546 de 14/12/2011 Art. 49](#)).
- Falar ao telefone celular (Lei n. 13.929 de 18/11/2004).
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais ([Lei n. 9.610/1998](#)).
- Desacato ao servidor público ([Art. 331 do Código Penal](#)).
- É proibido alimentar dentro da Biblioteca.