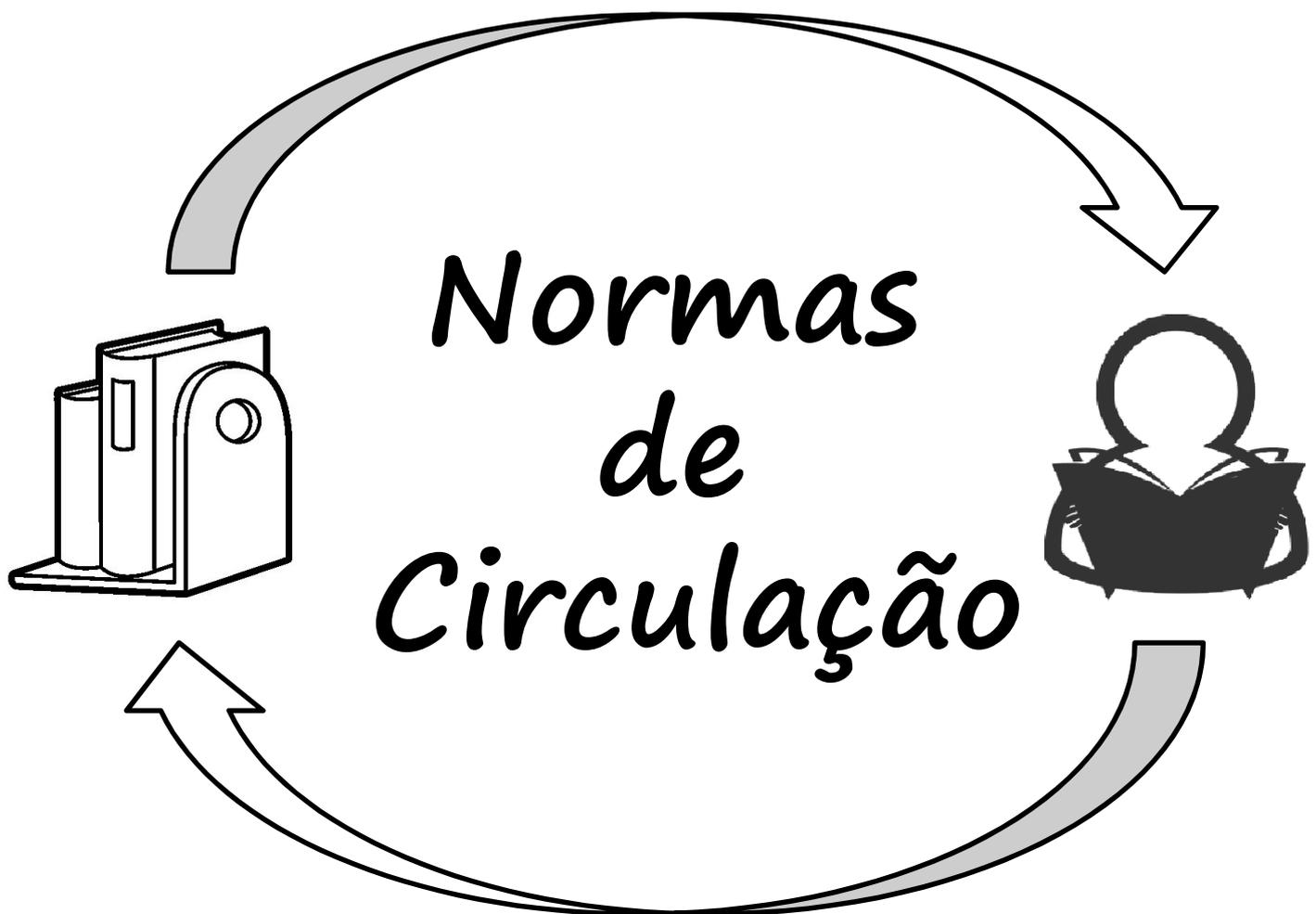




UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
BIBLIOTECA CENTRAL  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Ambientes de estudo – Consulta ao acervo – Empréstimo -  
Renovação - Devolução – Multa – Extravio - Declaração de  
Encerramento de Vínculo

## ▪ AMBIENTES DE ESTUDO

*Quem pode utilizar os espaços de estudo das bibliotecas da UFPB?*

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, técnicos administrativos) e demais interessados.

Não se deve mexer na disposição de mobiliário e eletroeletrônicos da biblioteca sem prévia autorização de sua coordenação.



*Posso levar comida e/ou bebida para os espaços de estudo?*

Nas mesas e cabines de estudo é permitida apenas a entrada com água.

Outros tipos de bebidas e alimentos quando consumidos na biblioteca podem danificar os materiais das mais diversas formas.



## ▪ CONSULTA AO ACERVO

*Quem pode consultar os materiais disponíveis nas bibliotecas da UFPB?*

Toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, técnicos administrativos) e demais interessados.

Não devolva o livro para as estantes depois de retirá-lo. Deixe-o sob a mesa ou nas estantes específicas de devolução.

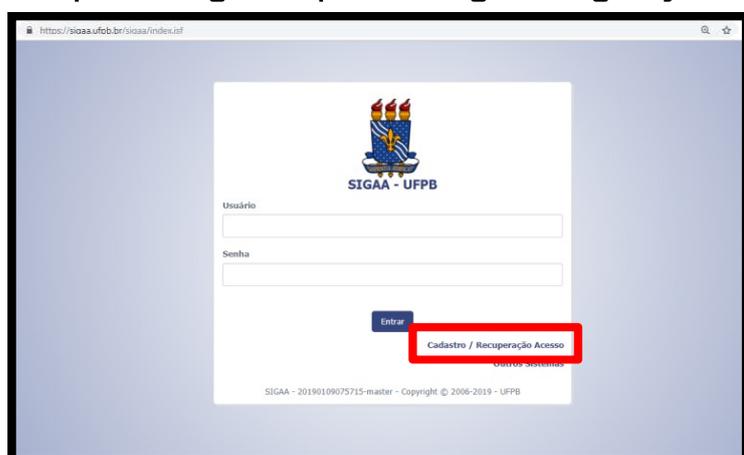


## ▪ EMPRÉSTIMO

Quem pode levar para casa os materiais disponíveis nas bibliotecas da UFPB?

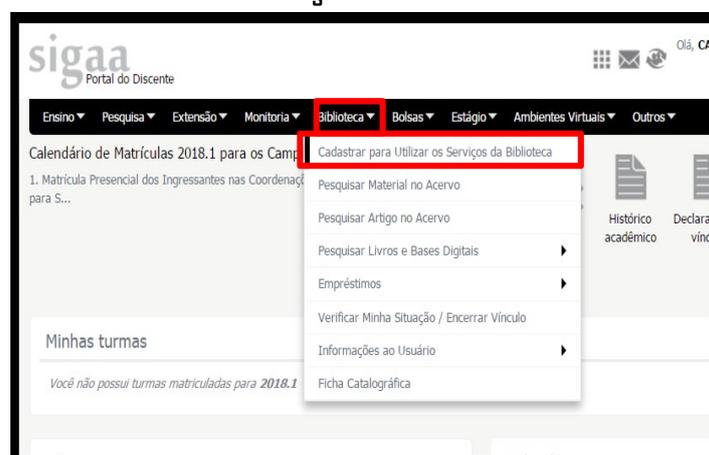
Todos que possuem **cadastro ativo** no SIGAA/UFPB, desde que também façam o cadastro da senha para utilizar os serviços das bibliotecas, da seguinte forma:

**1º passo:** realize seu cadastro em:  
<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>



The screenshot shows the login page of the SIGAA system. It features a logo for UFPB and a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha'. A blue 'Entrar' button is visible, and below it, a red box highlights the link 'Cadastro / Recuperação Acesso'.

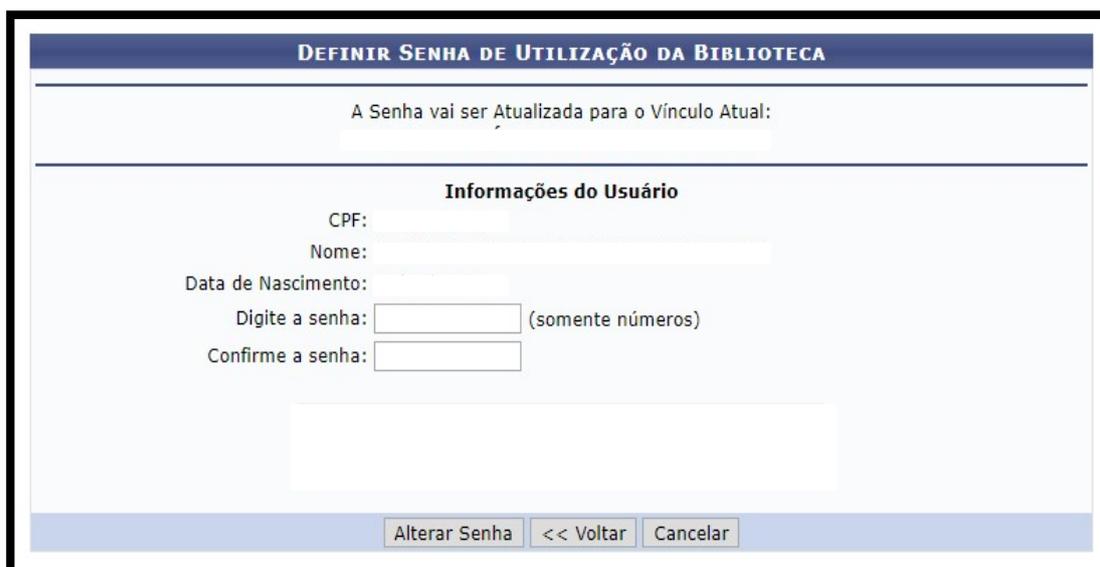
**2º passo:** depois, no SIGAA cadastre-se para utilizar os serviços das bibliotecas.



The screenshot shows the main menu of the SIGAA system. The 'Biblioteca' menu item is highlighted in red, and its dropdown menu is open, showing the option 'Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca' highlighted in red.

**3º passo:** defina sua senha de empréstimo.

Ela deve conter de 6 a 8 dígitos (apenas números).



The screenshot shows the 'DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA' form. It contains fields for CPF, Nome, Data de Nascimento, Digite a senha, and Confirme a senha. The 'Digite a senha' field is highlighted in red.

## Quem pode ter cadastro ativo no SIGAA e emprestar materiais?

### - Alunos matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação

Quantidade de materiais: **6** diferentes títulos por vez, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

### - Técnicos administrativos (ativos e aposentados)

Quantidade de materiais: **6** diferentes títulos por vez, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

### - Professores (ativos e aposentados)

Quantidade de materiais: **10** diferentes títulos por vez, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do sistema.

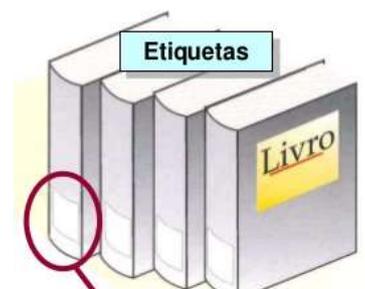
**\*Os aposentados podem necessitar realizar um novo cadastro no SIGAA/UFPB.**



## Quais materiais NÃO saem para empréstimo?

- Materiais sinalizados na etiqueta de lombada com a sigla **SR** saem para empréstimo apenas por um período de 4 horas. Ultrapassado esse tempo, será cobrada multa por cada hora de atraso na devolução.

- Materiais sinalizados na etiqueta de lombada com **R** ou **NÃO CIRCULA** não estão disponíveis para empréstimo em nenhuma modalidade, apenas consulta.



## O que é preciso para realizar um empréstimo?

- Apresentar, **impreterivelmente**, documento com foto (também são aceitos carteira de estudante, cartão de passe, crachá, E-título).

- Digitar a senha numérica de empréstimo (6 a 8 dígitos) criada no SIGAA.



## Qual o prazo de empréstimo?

**20 dias** corridos (inclusos finais de semana e feriados) a contar da data do empréstimo.

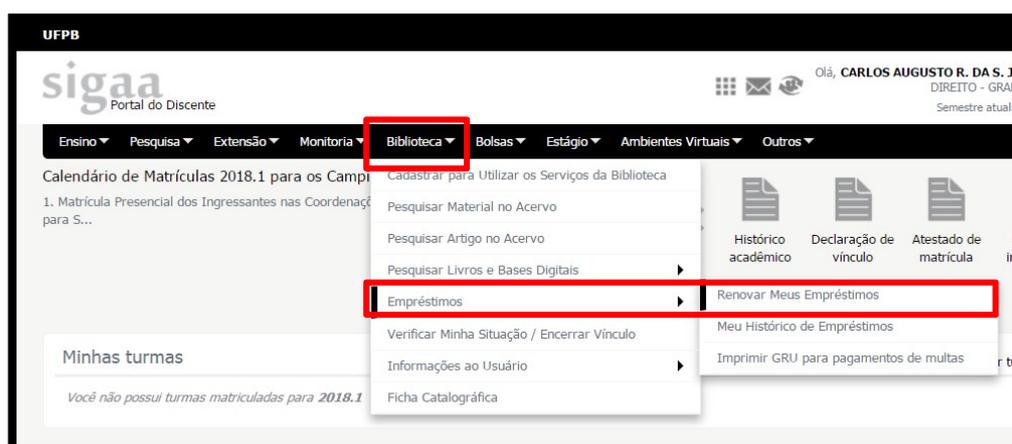


### ▪Renovação

## Posso prorrogar esse prazo de empréstimo?

É possível renovar o empréstimo, uma única vez, pelo período de **mais 20 dias**, se a renovação for feita até o último dia possível para devolução, através do SIGAA, ou indo pessoalmente na biblioteca.

Renovação de empréstimo pelo SIGAA:



### ▪Devolução

- Finalizado o período de empréstimo e/ou renovação o material deve ser devolvido **EXCLUSIVAMENTE** na biblioteca em que ele foi emprestado;
- A seu pedido e sob sua responsabilidade a devolução pode ser realizada por outra pessoa;
- Você deve conferir o recebimento do e-mail de confirmação da devolução. Caso não o receba, verifique o status do livro devolvido no item "Meu histórico de empréstimos", aba "Biblioteca" no seu perfil do SIGAA;
- É de total responsabilidade do usuário a confirmação imediata da devolução. Caso devolva e o sistema não acuse a operação você não estará isento do pagamento de multa. Por isso, comunique o fato à biblioteca com a maior brevidade possível.

## ▪ Multa

### *E se o material for devolvido fora do prazo de empréstimo?*

O SIGAA gerará, automaticamente, multa para o usuário que devolver material com atraso, da seguinte forma:

**R\$ 0,50** ao dia corrido, por cada livro em atraso.



- Aplica-se a multa em caso de atraso, uma vez que se deixou material indisponível a outros usuários que dele eventualmente necessitaram.
- Os casos específicos de abono da multa serão analisados pela biblioteca, conforme documentação comprobatória do fato alegado (atestado médico, certidão de óbito, dentre outros).
- O pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) deve ser feito exclusivamente no Banco do Brasil, ou pelo celular, no aplicativo do BB.

## ▪ Extravio, roubo, furto e dano

- Nos casos de roubo, furto, extravio ou dano (rasuras, rasgaduras e outras avarias) ao livro emprestado é obrigatória a reposição com título igual (mesma edição ou mais atual, em perfeito estado para uso);
- Em caso de edição esgotada, a reposição deve ser feita conforme material indicado pela biblioteca;
- O roubo ou furto do livro não isenta o usuário do pagamento de multa, mesmo com a apresentação de Boletim de Ocorrência;
- A multa cessará apenas com a comunicação do fato à biblioteca, quando será aberto no SIGAA prazo de 30 dias para reposição do material.
- Se o material não for repostado dentro do prazo o SIGAA retornará automaticamente a contagem da multa.

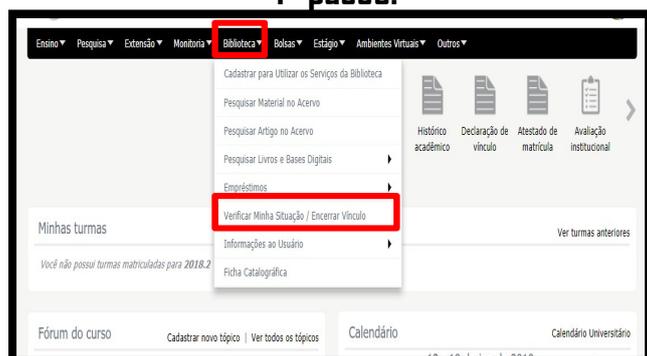


## ▪ Declaração de encerramento de vínculo

- Também chamada de “Nada consta da biblioteca”, a Declaração de Encerramento de Vínculo comprova a não existência de pendências com as bibliotecas da UFPB, habilitando o usuário a colar grau, solicitar diploma, pedir afastamento para capacitação (caso de professores e técnicos-administrativos), etc.
- Desde que não existam pendências, o documento pode ser emitido através do SIGAA (com autenticação eletrônica), ou indo pessoalmente na biblioteca.

Emissão da Declaração de encerramento do vínculo pelo SIGAA:

1º passo:



2º passo:



▪ Outras informações sobre as bibliotecas da UFPB em:

[www.biblioteca.ufpb.br](http://www.biblioteca.ufpb.br)

Ou fale com o bibliotecário pelo chat:



<https://tawk.to/chat/5b0ee4308859f57bdc7bblaa/default>