



BIBLIOTECA SETORIAL DO CPT-ETS/UFPB

FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, 07:00h às 17:00h, ininterrupto.

EQUIPE:

Christine Dantas Benício (Coordenadora da Biblioteca)
Gláucia Michelyne Paes de Lima (Bibliotecária)
Rosa Sylvana da Silva Mousinho (Bibliotecária)
Vicente Paulo Ramalho (Bibliotecário)

APRESENTAÇÃO:

A Biblioteca Setorial do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde da UFPB (CPT-ETS/UFPB) é uma das unidades que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFPB, se apresenta com fundamental importância no apoio informacional às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas pelo Centro.

SERVIÇOS:

Empréstimo, devolução e renovação de material bibliográfico, para usuários do SIGAA/UFPB, com vínculo ativo;

Orientação para o cadastro no SIGAA e para a realização do cadastro para utilização dos serviços da Biblioteca;

Orientações para consulta ao acervo, para acesso aos Portais de Pesquisa e Bibliotecas Digitais, para pagamento de multa, para emissão de NADA CONSTA e orientações pontuais sobre normas da ABNT;

Elaboração de Fichas Catalográficas;

Computadores com acesso à internet para a realização de consultas ao acervo e pesquisas;

Ambiente para estudo com Rede WIFI.

CONTATO:

E-mail: bibliotecaets@ccs.ufpb.br

Site: <https://www.ets.ufpb.br/index.php/biblioteca2>

Instagram: @etsufpb (Direct)

Facebook: Escola Técnica de Saúde da UFPB (Mensagem)

Telefones: 3216-7400 (Recepção do CPT-ETS/UFPB)

INFORMATIVO

NORMAS DE CIRCULAÇÃO

A Biblioteca Setorial do CPT-ETS/UFPB realiza empréstimo domiciliar aos que possuem vínculo ativo no SIGAA/UFPB (Discentes, Docentes e Técnicos-Administrativos da UFPB).

EMPRÉSTIMO

Para utilização desse serviço é necessário apresentar documento de identificação de caráter legal com foto ou carteira de estudante em vigor e a realização do cadastro da senha numérica (6 a 8 dígitos) no SIGAA (Menu Biblioteca < Cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca).

LIMITE DE LIVROS

Alunos e Técnicos-Administrativos - até 06 títulos diferentes, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do Sistema.
Professores - até 10 títulos diferentes, somados os empréstimos em todas as bibliotecas do Sistema.

Materiais sinalizados com a etiqueta vermelha e 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.

PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

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

RENOVAÇÃO

A renovação pode ser feita 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. Se existir alguma pendência no cadastro, o Sistema não permite fazer a renovação.

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.

É importante 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", na Aba "Biblioteca", no perfil do SIGAA.

MULTA

O SIGAA gerará, automaticamente, multa para o usuário que devolver material com atraso. O valor é R\$ 0,50 ao dia corrido, por cada livro em atraso. 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 OU 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", 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). Sem pendências, o documento pode ser emitido através do SIGAA (com autenticação eletrônica) ou retirado, pessoalmente, na biblioteca.

- ✓ Toda a comunidade acadêmica (estudantes, professores, técnicos-administrativos) e demais interessados, podem utilizar os espaços de estudos das Bibliotecas da UFPB e consultar o seu acervo.
- ✓ Após a retirada do livro da estante, não o devolva. Deixe-o sobre as mesas de estudo.
- ✓ O Sistema de Bibliotecas da UFPB não realiza reserva de materiais bibliográficos.
- ✓ Não é permitido fumar e/ou consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca, exceto água.
- ✓ Os telefones celulares deverão ser mantidos no modo silencioso e as chamadas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.