



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL

COMUNICADO

À Comunidade Acadêmica da UFPB

Considerando a **Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB**, a Biblioteca Central, **adotou o regime de teletrabalho a partir do dia 18/03/2020**, visando proteger a saúde da comunidade acadêmica e de nossos servidores. Os(as) servidores(as) trabalharão remotamente seguindo seus horários de trabalho habituais, garantido assim o atendimento ininterrupto das demandas que surgirem nesse período.
Manteremos o atendimento por e-mail e por meio do SIGAA, de acordo com o serviço solicitado pelo usuário.

A seguir os respectivos endereços eletrônicos e serviços de atendimento ao público:

1. DIREÇÃO E SECRETARIA

Serviços: Serviços administrativos e de atendimento ao público em geral

Direção: diretoria@biblioteca.ufpb.br

Secretaria: secretaria@biblioteca.ufpb.br

2. DIVISÃO DE SERVIÇOS USUÁRIOS

E-mail: dsu@biblioteca.ufpb.br

Serviços que podem ser acessados pelo SIGAA:

- Cadastrar para utilizar os Serviços da Biblioteca;
- Pesquisar Material no Acervo; Pesquisar Artigo no Acervo;
- Pesquisar Livros e Bases de dados;
- Emitir GRU para pagamento de Multa;
- Verificar Minha Situação/Encerrar Vínculo (Emissão de Nada Consta);
- Informações aos Usuários; e
- Ficha Catalográfica

Tela do SIGAA com acesso aos serviços da Biblioteca Central

The screenshot shows the SIGAA (Portal do Discente) interface. At the top, there is a header bar with the URL "sigaa.ufpb.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf". Below this is a dark blue navigation bar with the text "UFPB" and the "SIGAA" logo, which includes a stylized "S" and "A" icon. To the right of the logo is a checked checkbox. The main content area has a white background. At the top of this area, there is a horizontal menu bar with the following items: "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Monitoria", "Biblioteca", "Bolsas", "Estágio", and "Relações Int.". Below this menu, there is a section titled "Minhas turmas" with the subtext "Você não possui turmas matriculadas para 2019.2". To the right of this section is a vertical list of service links, each preceded by a small arrow icon: "Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca", "Pesquisar Material no Acervo", "Pesquisar Artigo no Acervo", "Pesquisar Livros e Bases Digitais", "Empréstimos", "Verificar Minha Situação / Encerrar Vínculo", "Informações ao Usuário", and "Ficha Catalográfica".



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL**

Observação: Todos os usuários (alunos, técnico-administrativos e docentes) poderão acessar o SIGAA por meio do seu Login e Senha cadastrados neste sistema.

MULTAS

Os usuários têm acesso à emissão da GRU para pagamento de multas pelo sistema SIGAA na aba **Biblioteca / Empréstimos / Emitir GRU para pagamento de multas**.

Os comprovantes de pagamento de multa podem ser enviados para o e-mail multabibliotecacentralufpb@gmail.com.

FALE CONOSCO

Os usuários podem ser atendidos em tempo real pelo canal de comunicação— Fale Conosco, disponível no site da Biblioteca Central em <<http://www.biblioteca.ufpb.br>>. Bibliotecários estão disponíveis ao vivo e prontos para atender de segunda-feira à sexta-feira das 7h30 às 21h30.



3. DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS (DPT)

E-mail: dpt@biblioteca.ufpb.br

O atendimento ao público e recebimento das demandas via e-mail e pelo SIGAA:

Orientação para discentes de mestrado e doutorado da UFPB e elaboração de fichas catalográficas para discentes de mestrado e doutorado que não consigam gerá-las via SIGAA

E-mail: fichacatalografica@biblioteca.ufpb.br.

Elaboração de fichas catalográficas para a Editora UFPB (via Sistema OMP).

Prestação suporte técnico ao Sistema de Bibliotecas da UFPB (unificação de registros MARC em duplicidade no catálogo e dúvidas técnicas)

E-mail scc@biblioteca.ufpb.br.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL**

4. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

E-mail: ddc@biblioteca.ufpb.br
E-mail: intercambio@biblioteca.ufpb.br

O atendimento ao público e recebimento das demandas serão realizados via e-mail:

DEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES E FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO:

Depósito de teses e dissertações:

EXCLUSIVAMENTE via e-mail no endereço
depositotesesdissertacoesufpb@gmail.com

Formato do arquivo:

Formato digital (arquivo formato PDF selecionável) da versão definitiva do respectivo trabalho

Formulário de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas:

O autor deverá enviar, também via e-mail, o formulário de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (TDEs), devidamente preenchido e assinado pelo autor, em arquivo formato PDF.

Comprovante de Depósito na Biblioteca Central:

O Setor de Intercâmbio encaminhará via e-mail ao autor da tese ou dissertação o documento de comprovação do depósito na Biblioteca Central.

O Documento de Comprovação do Depósito será gerado no sistema SIPAC com assinatura eletrônica do servidor, no prazo de quarenta e oito (48) horas, contados do envio do e-mail pelo autor.

Observação 1: No período de regime de teletrabalho da Biblioteca Central, os autores não farão o depósito da cópia física (impresso encadernado em capa dura) e do DVD.

Observação 2: O autor poderá entregar a versão impressa e o DVD após o retorno das atividades presenciais. Esta medida é de caráter excepcional e vigorará no período que se mantiver a suspensão total do atendimento presencial no Sistema de Biblioteca da UFPB.

Atenciosamente

Leonardo de Oliveira Cavalcante
Diretor da Biblioteca Central/UFPB
SIAPE:1023136