



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

A imagem mostra a interface do SIGAA (Portal do Discente) da UFPB. No topo, há o endereço sigaa.ufpb.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf e o logo da UFPB. Abaixo, o logo do SIGAA é exibido com o texto "Portal do Discente". Um menu de navegação contém as opções: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio e Relações Int. O menu "Biblioteca" está aberto, mostrando uma lista de serviços: "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" e "Ficha Catalográfica". Abaixo do menu, há uma seção "Minhas turmas" com o texto "Você não possui turmas matriculadas para 2019.2".



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
depositotesesedissertacoesufpb@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