

BIBLIO 007 - Devolução em Atrasos e/ou Extravio

I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários da Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (CT) quanto às normas e procedimentos relacionados à aplicação de multas, bem como aos casos de extravio, roubo ou danos de materiais bibliográficos.

II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que utilizam os serviços da Biblioteca Setorial.

III. Abrir Solicitação

Considerando que a devolução de livro(s) é realizada presencialmente, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: [Sistema de atendimento](#).

IV. Legislação

[Normas de Circulação](#).

V. Documentação necessária

Não há necessidade.

VI. Descrição do Processo



O sistema SIGAA gera automaticamente uma multa de R\$ 0,50 por dia corrido, para cada livro devolvido fora do prazo.

A multa é aplicada pelo atraso que torna o material indisponível a outros usuários. Em casos específicos, como doenças ou situações excepcionais, é possível solicitar a análise de abono da multa, mediante apresentação de documentação comprobatória (atestado médico, certidão de óbito, entre outros).

O pagamento da multa deve ser feito exclusivamente por meio de **GRU** (Guia de Recolhimento da União), emitida pelo sistema da biblioteca. O pagamento é realizado no **Banco do Brasil**, pelo site, aplicativo ou presencialmente.

1. O usuário deve comunicar imediatamente à Biblioteca Setorial do CT sobre o ocorrido, informando que trata-se de extravio, roubo, furto ou dano ao material emprestado.

- Em casos de roubo ou furto, o usuário deve apresentar um Boletim de Ocorrência (B.O.).
- Em situações de extravio ou dano (ex.: rasuras, páginas rasgadas, manchas, entre outros), o usuário será responsável pela reposição do material com um exemplar novo da mesma edição. Caso essa edição esteja indisponível, a biblioteca poderá aceitar uma edição mais recente, mediante análise e autorização prévia.

Obras danificadas ou extraviadas não podem ser substituídas por cópias reprográficas ou versões não originais.

2. Enquanto a situação não for regularizada, o usuário permanecerá com pendência ativa no sistema SIGAA, ficando impedido de realizar novos empréstimos ou renovações.

3. O usuário deverá:

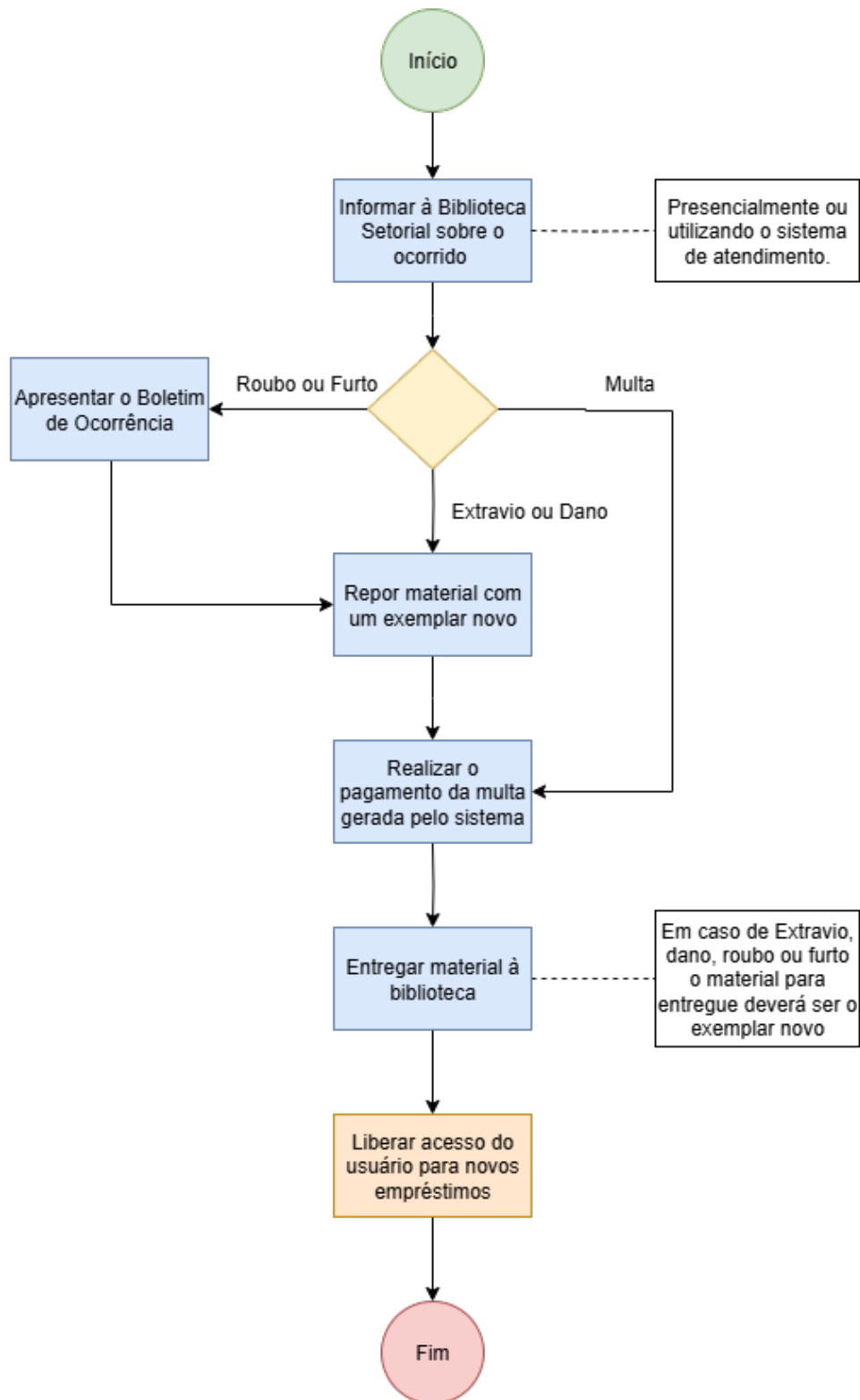
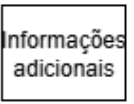
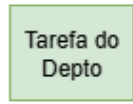
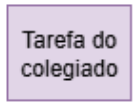
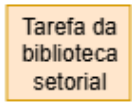
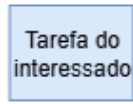
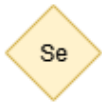
- Providenciar a reposição do material, seguindo as orientações da biblioteca;
- Efetuar o pagamento da multa, caso esta tenha sido gerada pelo sistema.

4. Após a entrega do novo exemplar e a comprovação do pagamento, o sistema será atualizado e o vínculo do usuário será regularizado.

5. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais . Acesso em: 30 de jun. 2025.

IX. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	27/06/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	BIBLIO 007
Número da revisão:	0
Setor:	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
Responsável:	Rosangela Gonçalves Palmeira
Horário de funcionamento:	7:30 às 21 horas
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add
Telefone:	(83) 3216-7914

Revisão #15

Criado 2 julho 2025 12:57:15 por Maria Thaysa Medeiros

Atualizado: 25 julho 2025 10:35:05 por Maria Thaysa Medeiros