

**Sistema de Bibliotecas da UFU**

**Biblioteca Central**

Av. João Naves de Ávila, 2121 - CEP: 38400-902  
Uberlândia - MG  
Fone: (34)3239-4270 / Fax: (34)3239-4267  
E-mail: dirbi@dirbi.ufu.br  
[www.bibliotecas.ufu.br](http://www.bibliotecas.ufu.br)



<https://www.facebook.com/bibliotecas.ufu>



<https://www.instagram.com/sisbi/>



<https://twitter.com/bibliotecasufu>



Canal - Bibliotecas UFU



(34) 9 9656 0728.



**Universidade Federal de Uberlândia**  
**Sistema de Bibliotecas**

# Guia do usuário

Uberlândia/MG -2016



# Circulação

## Autosserviços de empréstimo e devolução

O empréstimo e a devolução podem ser realizados no balcão de Circulação ou nos equipamentos de autoemprestimo (no interior das bibliotecas) e autodevolução das bibliotecas MON e UMU (na área externa, disponível 24 horas por dia) e PON (no interior da biblioteca).

## Empréstimo

O prazo e a quantidade de material informacional para empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria de usuário.

O SISBI/UFU também disponibiliza netbooks, tablets e e-readers para empréstimo domiciliar diretamente nas Divisões/Serviços de Circulação das bibliotecas universitárias.

A renovação do empréstimo e a reserva de material não disponível são realizadas somente pela internet, na página de Consulta ao Acervo.

Todo item emprestado pode ser devolvido em qualquer uma das bibliotecas do sistema.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## Laboratórios colaborativos (Salas de estudo em grupo)

Ambientes destinados ao trabalho em grupo (3 ou mais pessoas), equipados com tecnologias da informação, facilitando a prática de apresentações, brainstorm e elaboração de projetos. Disponível nas bibliotecas MON, UMU e MTC.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## Sala de Reserva

Coleção formada por obras mais procuradas, disponíveis para consulta local ou empréstimo especial. A indicação das obras para essa sala é de responsabilidade do docente.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## Ambiente de Imagem e Som

Espaço exclusivo para utilização de material audiovisual.  
Disponível nas bibliotecas MON e UMU.

## Sala de Audiovisual

Ambiente para o uso de mídias audiovisuais em grupo ou individualmente, solfejo musical, leitura de partitura ao instrumento e outras atividades que exijam isolamento acústico. Disponível na biblioteca MON.

## Referência

### CAFé

Acesso remoto ao conteúdo assinado do Portal de Periódicos CAPES. É necessário e-mail institucional ([individuo@ufu.br](mailto:individuo@ufu.br)).

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

### Comutação Bibliográfica

Serviço de solicitação de cópias de documentos (artigos, teses, capítulos de livros e trabalhos apresentados em eventos) em outras bibliotecas do país e do exterior.

### Empréstimo entre Bibliotecas

Solicitação de obras entre as unidades do SISBI/UFU e outras bibliotecas do país e do exterior.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

### Espaço Cultural

Disponibilização do espaço das bibliotecas para realização de atividades artísticas, mediante prévia autorização do SISBI/UFU.

### Ilha de Pesquisa

Disponibilização de computadores e acesso à internet para estudo e pesquisa.

### Ilha Multimídia

Espaço reservado para vídeos e áudios, entre outras consultas on-line.

## **Internet a Cabo**

Espaço reservado para acesso à internet por meio de rede cabeada. A biblioteca não empresta o cabo de rede.

## **Lounge**

Ambientes mobiliados com poltronas coloridas para leitura informal.

## **Levantamento Bibliográfico**

Atendimento personalizado para pesquisa em bases de dados e localização de referências, resumos e textos integrais de documentos sobre assuntos diversos.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## **Listagem de Acervo**

Emissão de listagens bibliográficas com a finalidade de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do MEC aos cursos da UFU.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## **Normalização**

Atendimento personalizado para padronização de trabalhos acadêmicos, conforme normas preestabelecidas.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## **Rede sem Fio**

Acesso à internet nas bibliotecas do SISBI/UFU, com login pelo e-mail institucional. O cadastro é realizado pela página da UFU, link Webmail.

Outras informações: Centro de Tecnologia da Informação - Bloco J, sala 207.

**Oferecido apenas à comunidade acadêmica.**

## **Scanner Planetário**

Dispositivo de alta resolução para digitalização de pequenos trechos do material informacional do acervo do SISBI/UFU, com opção de salvar em pen drive ou enviar por e-mail. Disponível nas bibliotecas MON, UMU e PON.

## **Treinamento de Usuários**

- ✓ Visita orientada: apresentação da estrutura e dos serviços do SISBI/UFU.
- ✓ Pesquisa em bases de dados: apresentação de bases de dados científicas e buscadores especializados\*.
- ✓ Normalização: apresentação das normas da ABNT para padronização de trabalhos acadêmicos\*.

\*Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

## **Videoconferência**

Recurso audiovisual de interação a distância para treinamentos, reuniões, aulas, exames de qualificação e defesas acadêmicas. Disponível nas bibliotecas MON e UMU.  
Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

## **Catalogação e Classificação**

### **Catalogação na Publicação**

Elaboração de ficha catalográfica para dissertações, teses, livros e outros documentos produzidos pela comunidade UFU.  
Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

## **Seleção e Aquisição**

### **Aquisição de Material Informacional**

Processo de compra e permuta de material informacional. Para sugerir obras para aquisição, o interessado deve se cadastrar e preencher um formulário no Sigami/Solicitação para aquisição: <http://www.bibliotecas.ufu.br/sami>. A solicitação é de responsabilidade dos docentes e representantes dos diretórios acadêmicos.

### **Doação de Material Informacional**

Aquisição de obras através de recebimento de doações. Para efetuar a doação, o interessado deve se cadastrar e preencher um formulário no Sigami/Doação para Bibliotecas: <http://www.bibliotecas.ufu.br/node/247>. A doação de material informacional é facultada a todo cidadão.

# Regulamento SISBI/UFU<sup>1</sup>

## Funcionamento e Instalações Físicas

- ✓ O acervo das bibliotecas é de livre acesso, respeitando-se as normas de uso do autoserviço de guarda-volumes.
- ✓ As bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual, em dupla e em grupo. Na área destinada ao estudo individual, o silêncio é imperativo.
- ✓ Para utilização da videoconferência e sala de audiovisual (MON), é necessário agendamento.
- ✓ Para utilização dos laboratórios colaborativos (sala de estudo em grupo nas bibliotecas MON, UMU e MTC) é necessário o empréstimo das chaves.
- ✓ As bibliotecas MON e UMU dispõem de espaço 24 horas de livre acesso para estudo, mesmo em feriados e finais de semana.
- ✓ Não é permitida a prática de comércio, campanhas, solicitação de donativos e consumo de alimentos nas bibliotecas.

## Inscrição nas Bibliotecas

- ✓ O cadastro está disponível para alunos, docentes e técnicos administrativos de posse da carteira de identificação institucional da UFU.
- ✓ O usuário com mais de um vínculo com a universidade deve optar por uma única categoria (docente, alunos, técnicos administrativos, entre outras).
- ✓ O uso da carteira institucional é pessoal e intransferível.
- ✓ Uma vez cadastrado em uma das bibliotecas, o usuário está apto a utilizar todas as unidades do SISBI/UFU.

## Nada Consta

- ✓ Os usuários que deixam de ter vínculo institucional ativo/efetivo automaticamente perdem sua inscrição no SISBI/UFU com a emissão do documento Nada Consta, solicitado pelas unidades ou diretamente pelo usuário.
- ✓ Para emitir o Nada Consta as bibliotecas dispõem do prazo máximo de um dia útil após a solicitação .

<sup>1</sup> Resolução nº 08/2014 do Conselho Diretor. Texto integral disponível em:  
<http://www.bibliotecas.ufu.br/node/695>.

## Empréstimo

- ✓ É imprescindível a apresentação da carteira de identificação institucional para empréstimo domiciliar.
- ✓ O usuário é responsável pela guarda e conservação do material informacional emprestado.
- ✓ Ao fazer o empréstimo ou renovação, o usuário deve certificar-se da data de vencimento.

Tipo de material	Qtd.	Prazo
Livro	8	7 dias para graduandos e técnicos administrativos (ativos e inativos).
Partitura	8	14 dias para pós-graduandos e deficientes visuais.
Catálogo de arte	2	30 dias para docentes.
Netbook	1	
Tablet	1	7 dias para qualquer categoria de usuário
E-Reader	1	
DVD	2	
CD	2	3 dias para qualquer categoria de usuário
VHS	2	
Obras de referência* (dicionários, enciclopédias etc.)	2	4h para qualquer categoria de usuário
Obras da Sala de Reserva*	2	4h para qualquer categoria de usuário

\* **Empréstimo especial:** as obras de empréstimo por hora podem ser retiradas nos finais de expediente ou na véspera de feriados e de recessos acadêmicos até 4h antes do fechamento do setor, devendo ser devolvidas dentro da primeira hora do expediente do dia útil subsequente. O empréstimo especial não pode ser renovado.

## Renovação

A renovação é realizada exclusivamente pela internet na página de consulta ao acervo.

### Número máximo de renovação:

- ✓ Livro, catálogo de arte, netbook, tablet e e-reader: 25 vezes
- ✓ Partitura, DVD, CD e VHS: 1 vez

A renovação não está disponível quando:

- ✓ o material estiver reservado;
- ✓ for efetuada no mesmo dia do empréstimo;
- ✓ houver débito em nome do usuário;
- ✓ o cadastro na biblioteca expirar;
- ✓ o usuário exceder o limite de renovações (25 vezes), ultrapassar o limite de dias atrasados (30 dias corridos) ou estiverse formando.

## Reserva

- ✓ A reserva está disponível apenas para obras emprestadas e é realizada exclusivamente pela internet. A obra fica à disposição do usuário no balcão de Circulação pelo prazo de um dia útil.
- ✓ Deve-se observar a localização das obras antes de reservá-las. O SISBI/UFU não se responsabiliza pelo transporte.

Sigla	Campus	Local
MON	Santa Mônica	Bibliotecas em Uberlândia
ESB	Eseba	
FIS	Educação Física	
GLO	Glória	
HCU	Hospital de Clínicas	
UMU	Umuarama	
MTC	Monte Carmelo	Bibliotecas nos campi avançados
PAT	Patos de Minas	
PON	Ituiutaba	

- ✓ A reserva obedece rigorosamente a ordem cronológica das solicitações.
- ✓ A obra que estiver em poder do usuário não poderá ser reservada por ele mesmo.
- ✓ Haverá tolerância de até um dia útil no prazo de devolução para o usuário que estiver com obras que entram em reserva.

## **Outras Coleções**

- ✓ Coleções Especiais, Memória UFU (teses e dissertações), discos de vinil e peças teatrais estão disponíveis para consulta somente na biblioteca MON.

## **Multas e Taxas**

- ✓ O usuário que não devolver o documento no prazo estabelecido fica sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 03/97, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.
- ✓ A multa é cobrada por unidade emprestada e dias de atraso, exceto nos finais de semana, feriados e recessos. Para o material emprestado por hora, a multa será cobrada por unidade emprestada e hora de atraso.
- ✓ Os serviços de empréstimos são suspensos para usuários com débitos provenientes de multa ou material em atraso por mais de 30 dias, até que o material seja devolvido e a multa quitada integralmente.
- ✓ São critérios para abono de multas: atestado médico (dias cobertos pelo atestado); certidão de óbito de pai, mãe, avó, avô, irmã(os), filha(os), esposa e esposo (8 dias a contar do dia do falecimento) e certificados de participação em eventos dentro e fora de Uberlândia (dias cobertos pelo certificado).
- ✓ A multa e outras taxas são pagas apenas nas agências do Banco do Brasil S/A, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU simples), disponível na página do SISBI/UFU e da UFU (<http://goo.gl/zh3nKn>).

## **Perdas e Danos**

### **A) Material Informacional**

- ✓ Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) de material informacional, o usuário deve restituir à biblioteca outro exemplar igual ou de edição mais atualizada. As edições esgotadas devem ser repostas por um ou mais títulos similares indicados pela biblioteca.

- ✓ O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda do material, para paralisação da multa e início do processo de reposição. Se o item perdido for recuperado no decorrer do processo, a paralisação da multa é invalidada.
- ✓ Para reposição de obras com reserva e/ou da Sala de Reserva será concedido ao usuário prazo de 7 dias; para as demais obras, 30 dias.
- ✓ Não havendo a reposição do material no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar é suspenso.

#### **B) Dispositivos Eletrônicos Móveis**

- ✓ Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) de netbook, tablet ou e-reader, o usuário deve restituir outro do mesmo modelo ou mais atualizado. Para reposição de equipamento fora de linha de fabricação, cabe à equipe de informática do SISBI/UFU e/ou da UFU indicar um modelo similar.
- ✓ O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda do equipamento, para paralisação da multa e início do processo de reposição. Se o item perdido for recuperado no decorrer desse período, a paralisação da multa é invalidada.
- ✓ Para reposição, será concedido ao usuário prazo de 30 dias para reparo ou reposição do equipamento, após avaliação do Suporte de Informática.
- ✓ Não havendo a reposição do equipamento no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar é suspenso.

#### **C) Carteira de Identificação Institucional**

- ✓ Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) da carteira de identificação institucional, o usuário deverá solicitar cancelamento da via na Divisão de Atendimento ao Aluno e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Posteriormente uma nova via pode ser solicitada na página da UFU.

**D) Chaves do Guarda-Volumes e Etiquetas de Radiofrequência(RFID)**

- ✓ Em caso de perda ou dano à chave do guarda-volumes ou à etiqueta RFID, há taxa de reposição. O usuário também é responsabilizado pelos danos que causar às instalações dos guarda-volumes.

**Atos de Indisciplina**

- ✓ O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos ainda não previstos) nas dependências das bibliotecas é advertido verbalmente pelo profissional responsável pelo setor.
- ✓ Conforme a gravidade, o usuário pode ser suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas do SISBI/UFU por 30 dias e, em caso de reincidência, por 90 dias.
- ✓ Ao usuário com vínculo acadêmico, é enviado um comunicado ao seu coordenador de curso; ao usuário com vínculo funcional, o comunicado é encaminhado ao responsável pelo órgão/setor em que o servidor está lotado; e no caso da comunidade externa, é lavrado boletim de ocorrência na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG).
- ✓ “Art. 331 – Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: pena – detenção, de 6 meses a 2 anos, ou multa.” (Código Penal Brasileiro).

**Guarda-volumes**

- O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior da biblioteca.
- O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.
- Não é permitido entrar nas bibliotecas com malas, pastas, mochilas, bolsas e objetos similares, salvo mediante autorização da direção. Materiais que não cabem no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) são vistoriados na saída.

- A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.
- Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da biblioteca.
- Aos prestadores de serviços devidamente identificados com crachá de visitante é permitido entrar nas bibliotecas portando material de trabalho, que deve ser vistoriado na saída.

## Outros Casos

- A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado sobre as mesas.
- Casos não previstos no Regulamento ficam sujeitos à discussão entre as gerências das divisões pertinentes, visando à sua solução ou regulamentação, após parecer da Diretoria do SISBI/UFU.

# Como Localizar Livros na Estante

## Classificação do Acervo

O acervo encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). As estantes possuem sinalizações indicativas dos assuntos.

<b>0</b>	Generalidades. Ciência e conhecimento
<b>1</b>	Filosofia. Psicologia
<b>2</b>	Religião. Teologia
<b>3</b>	Ciências Sociais
<b>5</b>	Matemática. Ciências Naturais
<b>6</b>	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
<b>7</b>	Arte. Esportes. Arquitetura
<b>8</b>	Linguística. Linguagem. Literatura
<b>9</b>	Biografia. Geografia. História

## Número de Chamada

O número de chamada é composto de:

- número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
- primeira letra do sobrenome do autor + número que corresponde ao autor + primeira letra do título;
- idioma do texto, se for uma tradução;
- edição, se não for a primeira;
- volume da obra, se pertencer a uma coleção.

A.	517.52	Matemática: séries e sequências
B.	C563f	C(hurchill, Ruel Vance) + 563 + F(ourier series and boundary value problems)
C.	=690	Português
D.	2.ed	Edição
E.	v.1	Volume

## Sinais

Os sinais ligam assuntos, subdividem-nos em hierarquias, indicam idioma, forma de apresentação, tempo e/ou ponto de vista e aparecem conforme a ordem na tabela:

+	Adição	Coordenação de conceitos	622.33+622.74
/	Extensão consecutiva	Ligaçāo assuntos consecutivos	622.33/34
	Número simples	Contém um único assunto	622.33
:	Dois pontos	Assuntos relacionados	622.33:338.97
=	Igualdade	Língua	622.33=30
(0)	Parêntese zero	Subdivisão da forma	622.37(091)
(...)	Parêntese	Lugar	622.33(81)
(=...)	Parêntese igualdade	Nacionalidade e Raça	622.33(=12)
"..."	Aspas	Tempo	622.33"18"
A/Z	Subdivisão alfabética	Biografia	622.33 Gluckauf
-0	Hífen	Auxiliar comum de características gerais	622.33-78
.0	Ponto zero	Subdivisão especial	622.33.04.8
.	Ponto	Subdivisão do número principal	

# CONTATO

## ► BIBLIOTECA CENTRAL CAMPUS SANTA MÔNICA (MON)

### Setor de Referência (SEREF)

Telefones: (34) 3239-4196 (Atendimento)  
(34) 3239-4275 (Normalização)

E-mail: seref@dirbi.ufu.br

### ► Setor de Circulação e Multimeios (SECIS)

Telefones: (34) 3239-4141 (Circulação)  
(34) 3239-4255 (Multimeios)

E-mail: secis@dirbi.ufu.br

### Setor de Seleção e Aquisição (SESEL)

Telefone: (34) 3239-4258 - E-mail: selecao@dirbi.ufu.br

### Setor de Recursos Contínuos (SEREC)

Telefone: (34) 3239-4259 - E-mail: recursoscontinuos@dirbi.ufu.br  
/ permuta@dirbi.ufu.br

### Setor de Catalogação e Classificação (SECAC)

Telefone: (34) 3239-4257 - E-mail: catalogacao@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS UMUARAMA (UMU)

### Setor de Referência e Treinamento (SERET)

Telefone: (34) 3225-8196 - E-mail: seret@dirbi.ufu.br

### Setor de Circulação e Empréstimo (SECIU)

Telefone: (34) 3225-8195 - E-mail: seciu@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS EDUCAÇÃO FÍSICA (FIS)

Telefone: (34) 3218-2930 - E-mail: sebef@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL EDUCAÇÃO BÁSICA (ESB)

Telefone: (34) 3218-2906 - E-mail: sebeb@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL ITUIUTABA (PON)

Telefone: (34) 3271-5257 - E-mail: sebip@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL PATOS DE MINAS (PAT)

Telefone: (34) 3823-3714 - E-mail: sebpa@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL MONTE CARMELO (MTC)

Telefone: (34) 3810-1018 - E-mail: sebmc@dirbi.ufu.br

## ► BIBLIOTECA SETORIAL HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA (HCU)

Telefone: (34) 3218-2451 - E-mail: sebhc@hc.ufu.br

## ► DIRETORIA - Campus Santa Mônica

Fone: (34) 3239-4270 / Fax: (34) 3239-4267

E-mail: dirbi@dirbi.ufu.br

**Horário de funcionamento das bibliotecas, acesse:**

[http://www.bibliotecas.ufu.br/horários](http://www.bibliotecas.ufu.br/horarios)

The screenshot shows the UFU Library System (SISBI) interface. At the top, there's a navigation bar with links like Início, SISBI, Horários, Consulta ao Acervo, Coleções Especiais, Serviços, Tecnologias (TIC), Portal da Pesquisa, Contato, Mapa, FAQ, and entrar. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'Entre com os termos da busca abaixo.' and a dropdown menu with filters like 'Qualquer Campo', 'tem todos estas palavras', etc. To the right of the search bar is a section titled 'Local de publicação' with a dropdown menu showing options like Alabama, Alberia, Alânia, Alentânia, and Algeria. Further down, there's a 'Palavras-chave' section with a dropdown menu showing 'Idioma' with options like Alemão, Árabe, Alemão, Aranáio, Catálio, Chines, and Clínica. The main content area displays search results for 'Reserva/Renovação' with a result for 'Reserva/Renovação' by 'Maria Helena Novaes'. The result includes details like 'Reservado 1 a 10 de 14419', 'Selecionar tudo', 'Adicionar à cesta', and 'Visualizar'. Below the results, there are sections for 'Login da conta', 'Redirecionar para o seu login para acessar os serviços', and 'Logout'. At the bottom, there are links for 'Mais visitados', 'Google Agenda - Sem...', 'Mais visitados', 'SISBI', 'Cotação', 'Índice', 'Histórico de buscas', 'Limpar sessão', 'Logout', and 'SISBI'.