

**Sistema de Bibliotecas da UFU
Biblioteca Central**

Av. João Naves de Ávila, 2121
B. Santa Mônica - Bloco 3 C
CEP: 38400-902 - Uberlândia - MG
Fone: (34)3239-4270 / (34)3239-4267
E-mail: dirbi@dirbi.ufu.br
www.bibliotecas.ufu.br

Guia do usuário

2019



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



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



<https://twitter.com/bibliotecasufu>



Canal - Bibliotecas UFU



(34) 3239-4196



Circulação

Autosserviços de empréstimo e devolução

O empréstimo e a devolução podem ser realizados no balcão de Circulação ou nos equipamentos de autoempréstimo (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).

Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

Empréstimo

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

O Sistema de Bibliotecas UFU também disponibiliza notebooks, netbooks, tablets e e-readers para empréstimo domiciliar diretamente no balcão 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 <https://acervo.bibliotecas.ufu.br/>. Todo material informacional emprestado pode ser devolvido em qualquer uma das bibliotecas do sistema exceto HCU.

Os dispositivos móveis (eletrônicos) deverão ser devolvidos na biblioteca em que foram emprestados.

Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

Salas de estudo em grupo

Ambientes destinados ao trabalho em grupo.

Empréstimo das salas na biblioteca MON para utilização de 5 ou mais pessoas, e nas bibliotecas UMU, MTC e GLO para utilização de 3 ou mais pessoas.

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.

Sala de audiovisual

Ambiente para o uso de mídias audiovisuais em grupo (ou individualmente em casos excepcionais), solfejo musical, leitura de partitura ao instrumento e outras atividades que exijam isolamento acústico.

Disponível na biblioteca MON.

Referência

Espaço Biblioteca de Tecnologias Assistivas

Espaço de acessibilidade que disponibiliza equipamentos e softwares de tecnologias assistivas a fim de facilitar o acesso à informação a usuários com deficiência.

Oferecido a todo cidadão.

CAFe

Acesso remoto ao conteúdo assinado do Portal de Periódicos CAPES - <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez34.periodicos.capes.gov.br/index.php>.

É necessário e-mail institucional (indivíduo@ufu.br)

Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

Empréstimo entre bibliotecas

Solicitação de obras entre as unidades do Sistema de Bibliotecas UFU e outras bibliotecas do país e do exterior.

Oferecido apenas à comunidade acadêmica.

Espaço Coleções Especiais “Denilson Marçal de Souza”

Constituído de um conjunto de doações diversificadas como livros, revistas, fotografias, mobiliários, vestimentas, medalhas e outros materiais, agrupadas de forma a preservar suas características e favorecer as condições de acesso aos usuários.

Estão acervadas em ambiente destinado para as mesmas em cada biblioteca de acordo com as suas especialidades, sob a responsabilidade dos setores e serviços de referência.

Disponíveis somente para consulta local.

Espaço cultural

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

Oferecido a todo cidadão.

Ilha de pesquisa

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

Oferecido a todo cidadão.

Ilha multimídia

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

Oferecido a todo cidadão. Disponível nas bibliotecas MON e MTC e GLO

Lounge

Ambientes mobiliados com poltronas coloridas para leitura informal.

Oferecido a todo cidadão.

Levantamento bibliográfico

Atendimento personalizado de pesquisa em bases de dados, permitindo a localização de referências, resumos e texto integral de documentos sobre assuntos diversos.

Oferecido apenas à comunidade acadêmica

Listagem de acervo

Emissão de listagens bibliográficas com a finalidade de autorização de funcionamento, reconhecimento ou renovação de reconhecimento pelo MEC, dos cursos ofertados pela 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 Sistema de Bibliotecas UFU via: rede UFU-Portal e rede UFU-Institucional, com login pelo e-mail institucional. O cadastro é realizado pela página da UFU, link Webmail conforme o vínculo com a instituição (aluno, professor e técnico administrativo).

Oferecido apenas à comunidade acadêmica

Template para trabalhos acadêmicos

Formato aberto, editável com base nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e em regras de formatação, para que o usuário possa adaptar o seu próprio Trabalho de Conclusão de Curso de graduação e especialização (TCC), dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

https://www.bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/template_tcc_set_2019_1.docx.

Oferecido a todo cidadão.

Treinamento de usuários

- ✓ Visita orientada: apresentação da estrutura e dos serviços do Sistema de Bibliotecas 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*.
- ✓ Utilização de equipamentos e softwares para pessoas com deficiência.

***Oferecido apenas à comunidade interna.**

Scanner planetário

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

Oferecido a todo cidadão.

Videoconferência

Recurso audiovisual de interação a distância para treinamentos, reuniões, aulas, exames de qualificação e defesas acadêmicas. Disponível nas bibliotecas MON e UMU, mediante reserva antecipada em:

<https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/videoconferencia>.

Oferecido apenas à comunidade interna.

Bibliotecas Digitais – Repositório

Ducere: Repositório Institucional da UFU

Inserção de teses, dissertações, TCCs e materiais diversos.*

Atendimento e orientação quanto aos recursos do Repositório Institucional.*

Acesso a teses, dissertações, TCCs e materiais diversos.

***Oferecido apenas à comunidade interna.**

Biblioteca Digital de Peças Teatrais

Acesso às peças teatrais da Coleção Sandro Polloni.

Oferecido a todo cidadão.

Periódicos

Acesso às coleções de periódicos científicos e fascículos de conteúdo informal.

Oferecido a todo cidadão.

ORCID (Open Researcher and Contributor ID)

Identificador persistente único e gratuito para os pesquisadores, analistas e acadêmicos facilitando a identificação em âmbito nacional e internacional do histórico de produção científica do pesquisador.

- ✓ Orientação sobre o cadastro, integração com o Repositório Institucional e povoamento.*

*Oferecido apenas à comunidade interna.

Treinamento de usuários

- ✓ Utilização do Repositório Institucional.*
- ✓ Apresentação bases de dados pelas empresas fornecedoras.
- ✓ Orientações sobre indexação de revistas em diretórios e bases de dados.*

*Oferecido apenas à comunidade interna.

Catálogo e Classificação

Catálogo na publicação

Elaboração de ficha catalográfica para documentos produzidos pela comunidade UFU.

Disponibilização de formulário eletrônico para elaboração da ficha catalográfica online para teses e dissertações defendidas na UFU, através do Portal do Estudante.

<https://www.portalestudante.ufu.br/userLoginInit>
<https://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao-Tutorial>

Nota - Usuários que perderam o vínculo com a UFU devem solicitar a ficha através do e-mail: secac@dirbi.ufu.br

Oferecido apenas à comunidade interna.

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/Aquisição de material: <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 de material: <http://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/doacao-de-material-informacional>

Facultada a todo cidadão.

Regulamento Sistema de Bibliotecas UFU¹

Funcionamento e instalações físicas

- ✓ O acervo das bibliotecas é de livre acesso, respeitando-se as normas de uso do autosserviço 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 (MON e UMU), é necessário agendamento.
- ✓ Para utilização das salas de estudo em grupo nas bibliotecas MON, UMU, MTC e GLO é necessário o empréstimo das chaves.
- ✓ A reserva sala de audiovisual (MON) é necessário agendamento.
- ✓ 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 Sistema de Bibliotecas UFU.

¹ Resolução Nº 7/2019, do Conselho Diretor. Texto integral disponível em:

https://www.bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/novo_regulamento_2019_-_aprovado_condir.pdf

Nada consta

- ✓ Os usuários que deixam de ter vínculo institucional ativo/efetivo automaticamente perdem sua inscrição no Sistema de Bibliotecas 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 sua solicitação.

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.
- ✓ Usuários que possuem débitos (multa ou material em atraso) serão suspensos do empréstimo até que a situação seja solucionada.

Tipo de material	Qtd.	Prazo
Livro	8	7 dias para graduandos e técnicos administrativos (ativos e inativos). 14 dias para pós-graduandos e deficientes visuais. 30 dias para docentes.
Partitura	8	
Netbook	1	
Tablet	1	
E-Reader	1	
Notebook	1	3 dias para qualquer categoria de usuário
DVD	2	
CD	2	4h para qualquer categoria de usuário
Obras de referência* (dicionários, enciclopédias etc.)	2	
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, notebook, netbook, tablet, 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 (multa ou material em atraso);
- ✓ o cadastro na biblioteca expirar;
- ✓ o usuário exceder o limite de renovações (25 vezes), ultrapassar o limite de dias atrasados (30 dias corridos) ou estiver se 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 até um dia útil.
- ✓ Deve-se observar a localização das obras antes de reservá-las. O Sistema de Bibliotecas 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.

Outras coleções

- ✓ As coleções especiais, memória UFU, teses e dissertações, discos de vinil e peças teatrais estão disponíveis somente para consulta na Biblioteca Santa Mônica.

Multas e taxas

- ✓ O usuário que não devolver o documento no prazo estabelecido fica sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 02/2017, 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.
- ✓ 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 quitadas apenas nas agências do Banco do Brasil S/A, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU simples), disponível na página do Sistema de Bibliotecas UFU e da UFU.
- ✓ A baixa da multa ocorre via SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), três dias úteis após o pagamento com o sistema em funcionamento ou a qualquer momento, com a apresentação do comprovante no balcão de Circulação.

Perdas e danos

a) Material informacional e/ou dispositivo móvel

- ✓ Em caso de dano irreparável ou perda (inclusive furto, roubo) do material informacional ou dispositivo móvel, o usuário deve restituir outro do mesmo modelo ou mais atualizado, e a reposição de equipamento fora de linha de fabricação deve ser feita por um modelo similar indicado pela equipe de suporte de informática do Sistema de Bibliotecas e ou da UFU, e, em caso de dano reparável, o usuário deve providenciar o conserto mantendo as características similares às do material emprestado.
- ✓ O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda do material, para paralisação da multa e início do processo de reposição, sendo assim será concedido ao usuário o prazo de 30

(trinta) dias após avaliação do Bibliotecário de Seleção ou Suporte de Informática, sobre a causa do dano, para reparo ou reposição do material informacional ou equipamento.

- ✓ Para a reposição de item com reserva ou da Sala de Reserva será concedido ao usuário o prazo de 7 (sete) dias, e se o item perdido for recuperado no decorrer desse período, a paralisação da multa não será válida.
- ✓ Não havendo a reposição do material informacional e ou equipamento no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

b) 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 ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Posteriormente uma nova via pode ser solicitada na página da UFU.

c) Guarda-volumes e etiqueta de Radiofrequência (RFID)

- ✓ Em caso de perda ou dano da chave do guarda-volumes e ou a avaria do dispositivo de radiofrequência (RFID) afixados nos materiais informacionais, o usuário deve pagar uma taxa, a título de ressarcimento, estipulada de acordo com Resolução nº 02/2017, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.
- ✓ O pagamento da taxa é por meio da GRU simples (disponível nas páginas eletrônicas do Sistema de Bibliotecas e da UFU), exclusivamente no Banco do Brasil S/A.
- ✓ O usuário é responsabilizado pelos danos causados às instalações dos guarda-volumes.

Atos de indisciplina

- ✓ O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico, material informacional e equipamentos da biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências das bibliotecas, está sujeito às

seguintes sanções, com registro no cadastro da biblioteca:

- advertência verbal;
- advertência por escrito;
- suspensão de todas as modalidades de empréstimo em qualquer biblioteca do SISBI/UFU por 30 (trinta) dias corridos, sendo tal prazo majorado para 90 (noventa) dias corridos, em caso de reincidência.
- ✓ O usuário também está sujeito às sanções do Regimento Geral da UFU, devendo ser observada a natureza do seu vínculo institucional.
- ✓ A identificação do usuário em caso de resistência ou na hipótese deste não possuir vínculo institucional deverá ser realizada por intermédio da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, a qual é responsável por coibir qualquer ato que venha a comprometer a boa ordem, o respeito, os bons costumes e a integridade do patrimônio público da Instituição.
- ✓ De acordo com o Art. 331 do Código Penal Brasileiro “Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: pena – detenção, de 6 meses a 2 anos, ou multa.”

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 (régua, pastas especiais, entre outros) são vistoriados na saída.
- ✓ 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.
- ✓ Ao utilizar o guarda-volumes, o usuário deve se comprometer a:
 - advertência verbal;
 - não sair das dependências das bibliotecas portando a chave do guarda-volumes;

- não emprestar sua chave a outro usuário;
- zelar pela conservação do mesmo e pela chave em seu poder;
- comunicar, imediatamente, ao setor responsável, a perda da chave para as providências cabíveis;
- prestar todas as informações necessárias à segurança da UFU em caso de perda da chave, inclusive furto, para que seja efetuado o boletim de ocorrência;
- pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes, conforme consta do art. 28 deste Regulamento.
- ✓ O Sistema de Bibliotecas não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

Outros casos

A biblioteca não se responsabiliza pela material deixado sobre as mesas.

Os casos não previstos no Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, visando a sua solução ou regulamentação, após parecer da Diretoria do SISBI.

O regulamento das Bibliotecas da UFU, aprovado pela Resolução nº 07/2019 do Conselho Diretor, encontra-se disponível no endereço:

<https://www.bibliotecas.ufu.br/legislacoes/regulamento-sisbi-res-no-72019-do-condir-em-vigor>.

ORCID

Open Researcher and Contributor ID

Código alfanumérico para identificar exclusivamente pesquisadores e autores acadêmicos

A Universidade Federal de Uberlândia (UFU) tornou-se membro institucional do ORCID em 13 de março de 2019, o que possibilita a integração com o Ducere - Repositório Institucional, permitindo aos usuários que submeterem trabalhos no RI-UFU tenham seus registros ORCID alimentados automaticamente.

<http://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/orcid-open-researcher-and-contributor-id>

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:

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

Número de Chamada

O número de chamada é composto de:

- A. número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
- B. primeira letra do sobrenome do autor + número que corresponde ao autor + primeira letra do título;
- C. idioma do texto, se for uma tradução;
- D. edição, se não for a primeira;
- E. 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	Ligação 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	

Espaço Biblioteca de Tecnologias Assistivas



O Sistema de Bibliotecas apresenta o Espaço Biblioteca de Tecnologias Assistivas inaugurado no dia 05/08/2019 na Biblioteca Central Santa Mônica. O objetivo do projeto é viabilizar um espaço de acessibilidade contendo tecnologias assistivas a fim de estimular a frequência de pessoas com deficiência visual, sejam elas alunos, professores e técnicos da UFU ou pessoas da comunidade externa, propiciando-lhes o acesso à informação.

<https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/espaco-biblioteca-de-tecnologias-assistivas>.

CONTATO

BIBLIOTECA CENTRAL 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 / permuta@dirbi.ufu.br

Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)

Telefone: (34) 3239-4259
E-mail: sebid@dirbi.ufu.br

Setor de Catalogação e Classificação (SECAC)

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

BIBLIOTECA SETORIAL UMUARAMA (UMU)

Setor de Referência e Treinamento (SERET)

Telefone: (34) 3225-8196 / (34) 3225-8197
E-mail: seret@dirbi.ufu.br

Setor de Circulação e Empréstimo (SECIU)

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

Setor de Restauração (SERES)

Telefone: (34) 3225-8199
E-mail: seres@ufu.br

BIBLIOTECA SETORIAL EDUCAÇÃO FÍSICA (FIS)

Setor de Atendimento

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

BIBLIOTECA SETORIAL EDUCAÇÃO BÁSICA (ESB)

Setor de Atendimento

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

BIBLIOTECA SETORIAL ITUIUTABA (PON)

Setor de Atendimento

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

BIBLIOTECA SETORIAL PATOS DE MINAS (PAT)

Setor de Atendimento

Telefone: (34) 3825-8871
E-mail: sebpa@dirbi.ufu.br

BIBLIOTECA SETORIAL MONTE CARMELO (MTC)

Setor de Atendimento

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

BIBLIOTECA SETORIAL GLÓRIA (GLO)

Setor de Atendimento

Telefone: (34) 2512-6613 / (34) 2512-6614
E-mail: bsglo@dirbi.ufu.br

BIBLIOTECA SETORIAL HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA (HCU)

Setor de Atendimento

Telefone: (34) 3218-2451
E-mail: sebhcu@dirbi.ufu.br

DIRETORIA - Campus Santa Mônica

Setor de Atendimento

Fone: (34) 3239-4270 / Fax: (34) 3239-4267
E-mail: dirbi@dirbi.ufu.br

The image displays two screenshots of the UFU Libraries website. The left screenshot shows the main page with the 'Bibliotecas' logo and a sidebar menu. The right screenshot shows the search interface with various filters and a search bar. A red box highlights the 'Consulta ao acervo (Login)' link in the sidebar menu, and a red arrow points from this link to the search interface on the right.

Sistema de Bibliotecas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

SISBI
Sistema de Bibliotecas - UFU

Consulta ao acervo (Login)

Coleções especiais

Repositório Institucional

Biblioteca Digital de Peças Teatrais

Portal da Pesquisa

BIBLIOTECAS UFU

Home | Pesquisa | Autoridades | Minha seleção | Serviços | Levantamentos bibliográficos | Links úteis

Ajuda | Acessibilidade | Alto contraste

Busca rápida | Busca combinada | Qualquer localização | Qualquer biblioteca

Todos os campos | Título | Autor | Assunto | Últimas aquisições

Ano edição | Material | Idioma | Ordenação

Buscar | Limpar

Registros com conteúdo digital

Emissão de GRU
29/08/2017
GRU Multas
GRU COMUT