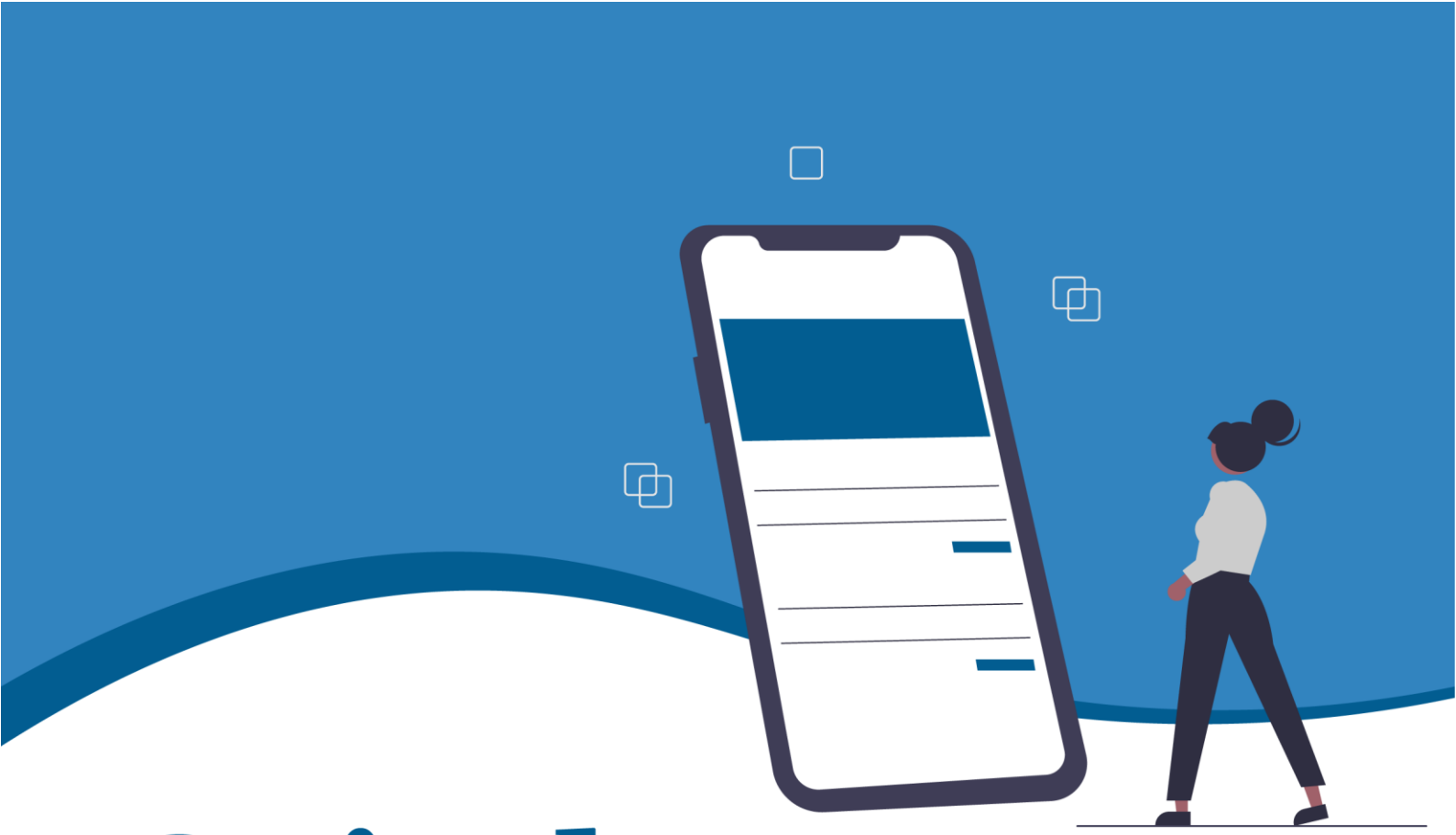
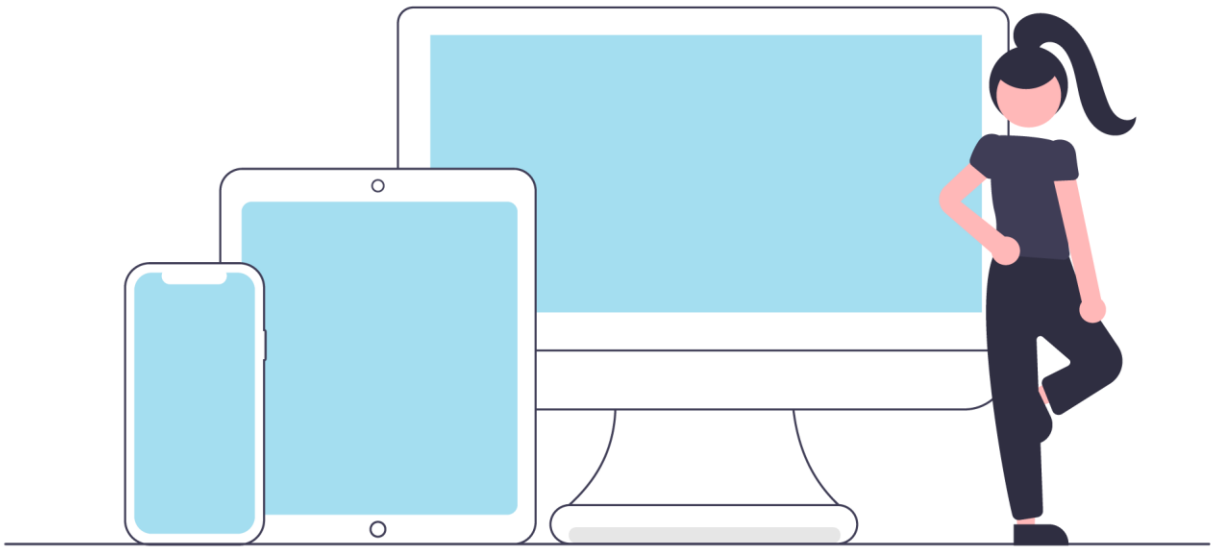


Guia das Bibliotecas UFU



2024

UFU

BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Este documento está licenciado sob uma licença Creative Commons CC BY-NC 4.0

Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho, exceto para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Texto da licença https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pt_BR

Guia das Bibliotecas UFU

1ª Edição

Uberlândia
Janeiro - 2024

©2024 UFU
Sistema de Bibliotecas

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Reitor

Vice-Reitor
Carlos Henrique Martins da Silva

Diretora do Sistema de Bibliotecas
Maira Nani França Moura Goulart

Organização e atualização
Comissão de Competência em Informação (CCIBIB)

Projeto gráfico, diagramação e divulgação
Comissão de Comunicação (COMBIB)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da UFU, MG, Brasil.

G943 Guia das Bibliotecas UFU [recurso eletrônico] / organização e atualização Comissão de Competência em Informação. -- 1. ed. -- Uberlândia: SISBI/UFU, 2024.
73 p.: il.

Recurso digital.
Disponível em: https://repositorio.ufu.br/

1. Bibliotecas universitárias - Manuais, guias, etc. 2. Bibliotecas universitárias - Regulamentos. 3. Bibliotecas universitárias - Orientação aos usuários. I. Universidade Federal de Uberlândia. Sistema de Bibliotecas. Comissão de Competência em Informação.

CDU: 027.7

Rejâne Maria da Silva - CRB-6/1925
Bibliotecária

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	8
2	SISTEMA DE BIBLIOTECAS	9
2.1	**Missão**	**9**
2.2	**Visão**	**9**
2.3	**Competências**	**10**
2.4	**Organograma**	**10**
2.5	**Estrutura organizacional dos comitês/comissões e GTs do SISBI/UFU**	**11**
3	NOSSAS BIBLIOTECAS	12
3.1	**Biblioteca Central Santa Mônica (BCMON)**	**13**
3.2	**Biblioteca Setorial Umuarama (BSUMU)**	**15**
3.3	**Biblioteca Setorial Educação Física (BSFIS)**	**17**
3.5	**Biblioteca Setorial Pontal (BSPON)**	**19**
3.7	**Biblioteca Setorial Patos de Minas (BSPAT)**	**21**
3.6	**Biblioteca Setorial Monte Carmelo (BSMTC)**	**23**
3.4	**Biblioteca Setorial Glória (BSGLO)**	**25**
3.8	**Biblioteca Setorial Escola de Educação Básica (BSESB)**	**27**
3.9	**Biblioteca Setorial Hospital de Clínicas (BSHCU)**	**29**
4	NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS	31
4.1	**Espaços e Serviços de Circulação**	**32**
4.1.1	Achados e perdidos	32
4.1.2	Autosserviços de empréstimo e devolução	32
4.1.3	Cadastro	32
4.1.4	Devolução	33
4.1.5	Empréstimo domiciliar	33
4.1.6	Guarda-volumes	33
4.1.7	Multa	34
4.1.8	Nada Consta	34
4.1.9	Renovação de empréstimo	34

4.1.10 Reserva de obra emprestada 35
4.1.11 Sala de estudo em grupo 35
4.1.12 Sala de reserva 35
4.1.13 Solicitação de obra de outra cidade (EIB) 36
4.2 Espaços, Produtos e Serviços de Multimeios 36
4.2.1 Organização de obras multimídias 36
4.2.2 Ilha multimídia 36
4.2.3 Naxos Music Library 37
4.2.4 Sala de audiovisual 37
4.3 Espaços, Produtos e Serviços de Referência 37
4.3.1 Organização do acervo 37
4.3.2 Acesso remoto de material informacional 38
4.3.3 Laboratório de Tecnologias Assistivas 38
4.3.4 BookCrossing 38
4.3.5 Coleções especiais 39
4.3.6 Comutação bibliográfica 39
4.3.7 Consulta ao catálogo on-line 39
4.3.8 Elaboração de material instrucional 40
4.3.9 Empréstimo entre bibliotecas (EEB) 40
4.3.10 Ilha de pesquisa 40
4.3.11 Listagem de acervo 41
4.3.12 Normalização 41
4.3.13 Parecer de ficha de componente curricular 41
4.3.14 Pesquisa em bases de dados 42
4.3.15 Recebimento de comissão do MEC 42
4.3.16 Scanner planetário 42
4.3.17 Template para trabalhos acadêmicos 43
4.3.18 Treinamento 43
4.3.19 Tomadas elétricas e pontos de rede 43
4.4 Produtos e Serviços de Bibliotecas Digitais 44
4.4.1 Arquivamento de periódicos 44
4.4.2 Biblioteca Digital de Peças Teatrais 44
4.4.3 Elaboração de material instrucional 44

4.4.4 Orcid ID 45
4.4.5 Repositório Institucional 45
4.4.6 Submissão de trabalhos acadêmicos 45
4.4.7 Treinamento 46
4.5 Serviços de Catalogação e Classificação 46
4.5.1 Ficha catalográfica 46
4.6 Serviços de Restauração 47
4.6.1 Restauração de material informacional 47
4.7 Serviços de Compra 47
4.7.1 Aquisição de material informacional 47
4.8 Serviços de Seleção e Aquisição 47
4.8.1 Doação de material informacional 47
4.9 Secretaria de Infraestrutura Tecnológica 48
4.9.1 Videoconferência 48
4.10 Divisão de Atendimento ao Usuário (Diaus) 48
4.10.1 Reserva de hall e captura de imagem 48
5 INFORMAÇÕES ÚTEIS 49
5.1 Empréstimos 50
5.2 Renovações 51
5.3 Número de chamada 52
6 LEGISLAÇÃO 56
6.1 Regulamento das Bibliotecas UFU 57
6.2 Outros documentos legais 67
7 NOSSOS NÚMEROS 69

1 APRESENTAÇÃO

Apresentamos neste guia a estrutura das unidades informacionais do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, indicando os principais serviços e recursos informacionais tecnológicos oferecidos às comunidades acadêmica e externa.

Também destacamos de maneira sucinta os principais pontos do Regulamento do SISBI/UFU, além de orientações sobre como localizar obras em nosso acervo.

Dúvidas não esclarecidas e sugestões para aprimoramento de nossos serviços podem ser enviadas para Fale Conosco

Esperamos que este documento te auxilie no desenvolvimento de seus estudos e pesquisas.

Atenciosamente,

Maira Nani França Moura Goulart
Diretora do Sistema de Bibliotecas UFU

2 SISTEMA DE BIBLIOTECAS

A Biblioteca da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) foi criada em 1976, com a junção dos acervos bibliográficos de oito faculdades isoladas da cidade, cuja incorporação foi concluída em 1978. Em 1989, foi criado o Sistema de Bibliotecas (SISBI), centralizando todas as atividades de aquisição e processamento técnico. O SISBI atualmente é composto por nove bibliotecas, sendo sete universitárias, uma escolar e uma especializada.

2.1 Missão

Promover o acesso à informação, por meio de produtos, serviços e difusão da produção intelectual da Universidade Federal de Uberlândia, em contribuição ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, acompanhando as mudanças tecnológicas, culturais e sociais.

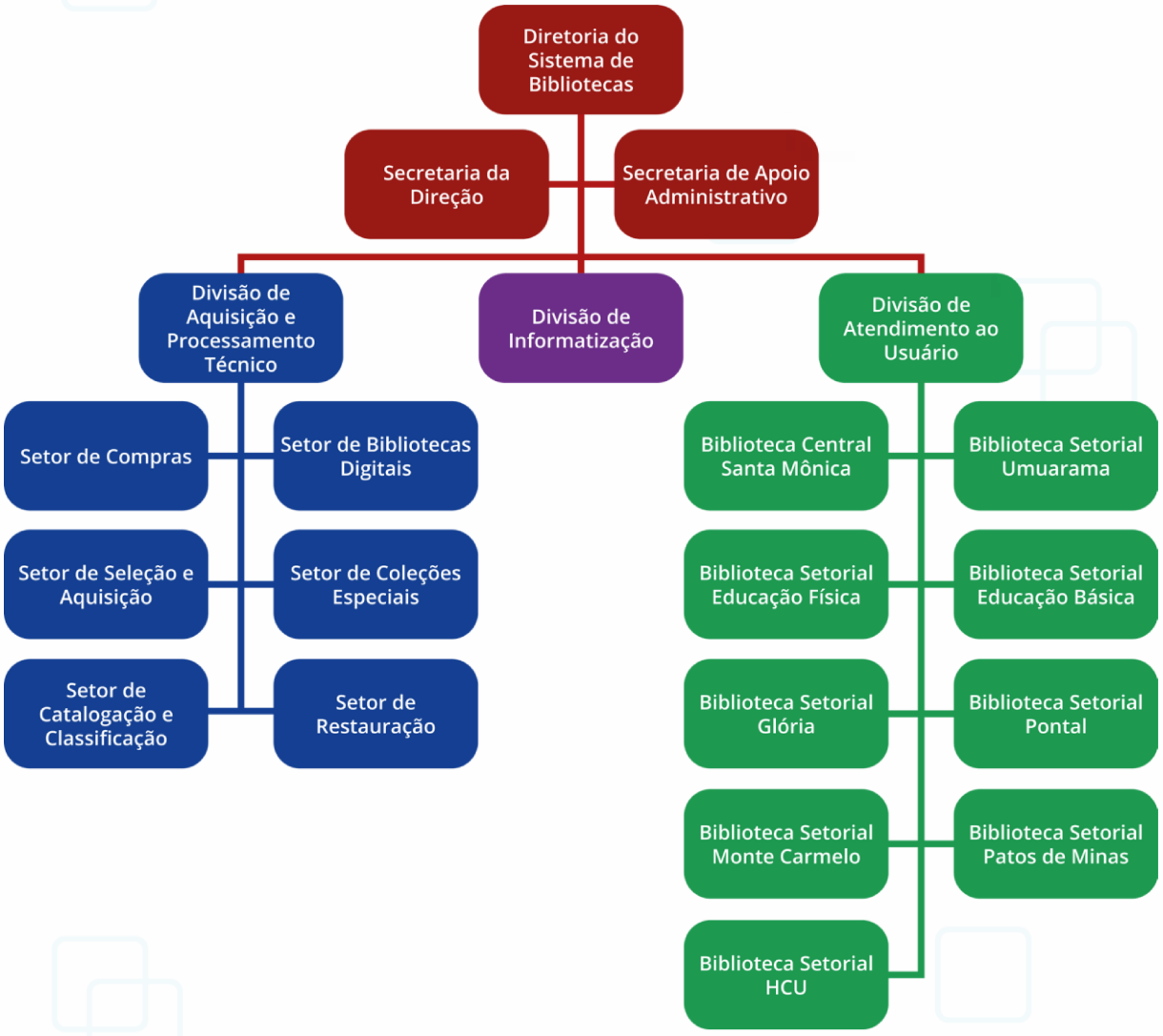
2.2 Visão

Ser referência regional, nacional, e internacional na gestão da informação e do conhecimento, com padrão de excelência no atendimento às necessidades da Universidade Federal de Uberlândia, na valorização das relações humanas e na promoção do desenvolvimento sustentável e tecnológico.

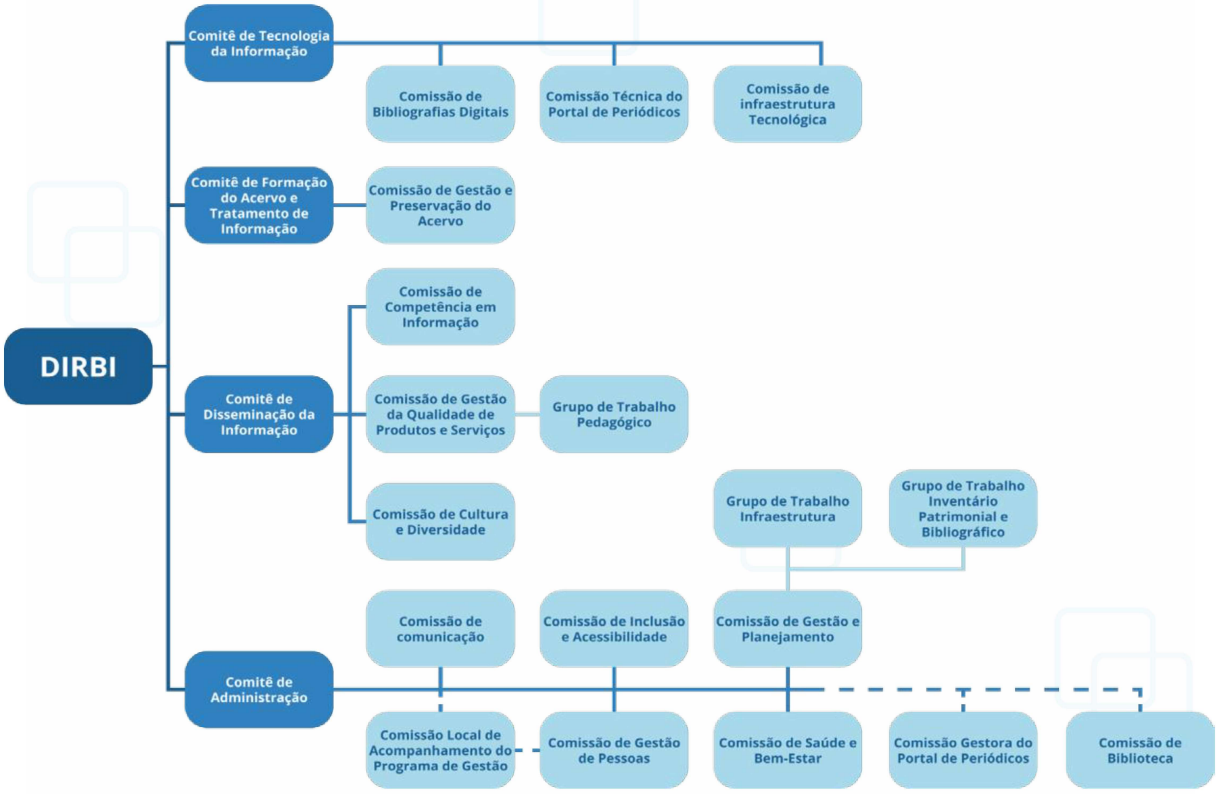
2.3 Competências

Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas, culturais e sociais da Universidade Federal de Uberlândia; possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da instituição e da sociedade; e procurando adequar-se às necessidades individuais das pessoas que acessam os serviços ofertados.

2.4 Organograma



2.5 Estrutura organizacional dos comitês/comissões e GTs do SISBI/UFU



3 NOSSAS BIBLIOTECAS

O Sistema de Bibliotecas UFU compreende nove unidades, seis em Uberlândia (BCMON, BSESB, BSFIS, BSGLO, BSHCU e BSUMU) e uma em cada campus avançado (BSMTC, BSPAT e BSPON).

3.1 Biblioteca Central Santa Mônica (BCMON)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



A Biblioteca Central Santa Mônica (BCMON) foi a primeira biblioteca da UFU a ser construída, inaugurada em 7 de novembro de 1991, para receber o acervo das primeiras faculdades do campus Santa Mônica. Seu acervo compreende mais de 200 mil exemplares em todas as áreas do conhecimento distribuídos nos três pisos do prédio. Com 5.735 m^2 de área construída, a BCMON oferece ambiente para estudo individual e em grupo, espaço para mostras e exposições artísticas, sala audiovisual e sala para defesa de trabalho de fim de curso. A BCMON conta com acessibilidade arquitetônica e acessibilidade tecnológica, além do Laboratório de Tecnologias Assistivas. Disponibiliza todo o portfólio de serviços oferecidos pelas Bibliotecas UFU.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h30.

Avenida João Naves de Ávila, 2.121, bloco 3C
38.400-902, Santa Mônica
Uberlândia (MG)



Secretaria do Sistema de Bibliotecas
(34) 3239-4270
dirbi@dirbi.ufu.br

Secretaria do Sistema de Bibliotecas
(34) 3239-4270
secretaria@dirbi.ufu.br

Recepção
(34) 3239-4278

Serviços de Referência
(34) 3239-4196 (Atendimento)
(34) 3239-4275 (Normalização)
referenciabcmon@dirbi.ufu.br

Serviços de Circulação
(34) 3239-4141 (Circulação)
(34) 3239-4255 (Multimeios)
circulacaobcmon@dirbi.ufu.br

Setor de Seleção e Aquisição (SESEL)
(34) 3239-4258
(34) 3291-5906
sesel@dirbi.ufu.br

Setor de Bibliotecas Digitais (SEBID)
(34) 3239-4259
repositorio@ufu.br

Setor de Catalogação e Classificação (SECAC)
(34) 3239-4257
(34) 3239-4175
secac@dirbi.ufu.br

3.2 Biblioteca Setorial Umuarama (BSUMU)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



Segunda biblioteca UFU a ser construída, Biblioteca Setorial Umuarama (BSUMU) foi inaugurada em 12 de novembro de 1991 e abriga, principalmente, acervo de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Humanas e Ciências da Saúde. Em 3.988 m^2 de área construída, a BSUMU abriga cerca de 50 mil exemplares distribuídos entre os três pisos do prédio e disponibiliza ambiente para estudo individual e em grupo, espaço para mostras e exposições artísticas, sala para defesa de trabalhos de fim de curso, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como elevador e corrimãos) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSUMU.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h45.

Avenida Amazonas, s/n, bloco 4G
38.405-320,
Umuarama
Uberlândia (MG)

Recepção
(34) 3225-8198

Serviços de Referência
(34) 3225-8196
(34) 3225-8197
bsumu@dirbi.ufu.br

Serviços de Circulação
(34) 3225-8195
circulacaobsumu@dirbi.ufu.br

3.3 Biblioteca Setorial Educação Física (BSFIS)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



A Biblioteca Setorial Educação Física (BSFIS) foi inaugurada no dia 6 de dezembro de 1990, para receber o acervo da área de Ciências da Saúde vindo da única faculdade existente à época no campus, a Faculdade de Educação Física – hoje o campus compreende também o curso de Fisioterapia.

Com 267 m^2 de área construída, a BSFIS abriga um acervo de 10 mil exemplares e conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como rampa de acesso e bebedouro adaptado) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSFIS.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h45.

Rua Benjamin Constant, 1.286
38.400-678, Nossa Senhora Aparecida
Uberlândia (MG)

(34) 3218-2930
bsfis@dirbi.ufu.br

3.5 Biblioteca Setorial Pontal (BSPON)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



Inaugurada em maio de 2007, a Biblioteca Setorial Pontal (BSPON), na cidade de Ituiutaba (MG), abriga um acervo multidisciplinar de 36 mil exemplares para subsidiar as demandas informacionais do Instituto de Ciências Exatas e Naturais do Pontal (ICENP), Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço Social (FACES) e Instituto de Ciências Humanas do Pontal (ICHPO) em 580 m². Conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições artísticas, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como ambiente amplo e adaptado) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSPON.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h.

Rua Vinte, 1.600
38.304-402 Tupã
Ituiutaba (MG)

(34) 3271-5256
bspon@dirbi.ufu.br

3.7 Biblioteca Setorial Patos de Minas (BSPAT)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



A Biblioteca Setorial Patos de Minas (BSPAT) foi estabelecida em abril de 2011, a fim de subsidiar as demandas de informação dos cursos de graduação em Biotecnologia, Engenharia de Alimentos, Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações e, mais recentemente, dos programas de pós-graduação em Biotecnologia e Engenharia de Alimentos ofertados no campus Patos de Minas.

Situada no Prédio dos Pavonianos desde março de 2018, acerva 8,5 mil exemplares nas áreas de Ciências Biológicas e Engenharias em 166 m² de estrutura. Conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições artísticas, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como ambiente e mobiliário adaptados) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSPAT.



Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h45.



Rua Padre Pavoni, 294
38.701-002 Rosário
Patos de Minas (MG)



(34) 3825-8871
bspat@dirbi.ufu.br

3.6 Biblioteca Setorial Monte Carmelo (BSMTC)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



Situada na cidade de Monte Carmelo (MG) e inaugurada em abril de 2011, Biblioteca Setorial Monte Carmelo (BSMTC) abriga um acervo de mais ou menos 13,6 mil exemplares nas áreas de Ciências Exatas e da Terra e Ciências Agrárias em 648 m^2. Conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições artísticas, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como ambiente amplo e adaptado) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSMTC.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:45.

Rodovia LMG-746, km 1, bloco 1A
38.500-000
Monte Carmelo (MG)

(34) 3810-1018
bsmtc@dirbi.ufu.br

3.4 Biblioteca Setorial Glória (BSGLO)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



Inaugurada em 20 de agosto de 2018, a mais jovem das Bibliotecas UFU compreende um acervo de 7,6 mil exemplares nas áreas de Ciências Agrárias e Engenharias, principalmente, em cerca de 648 m^2. Conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições artísticas, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como ambiente e mobiliário adaptados) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSGLO.



Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h45.



BR 050, km 78, bloco 1CCG
38.410-337
Uberlândia (MG)



(34) 2512-6613
bsglo@dirbi.ufu.br

3.8 Biblioteca Setorial Escola de Educação Básica (BSESB)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



Inaugurada em dezembro de 1988, no campus de Educação Física, a Biblioteca Setorial Escola de Educação Básica (BSESB) acomoda um acervo de 24,5 mil exemplares de literatura infantojuvenil em 190 m^2. Conta com ambiente para estudo individual e em grupo e espaço para mostras e exposições artísticas, além de recursos de acessibilidade arquitetônica (como ambiente amplo e rampa de acesso) e acessibilidade digital (como leitor de tela). Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSESB.

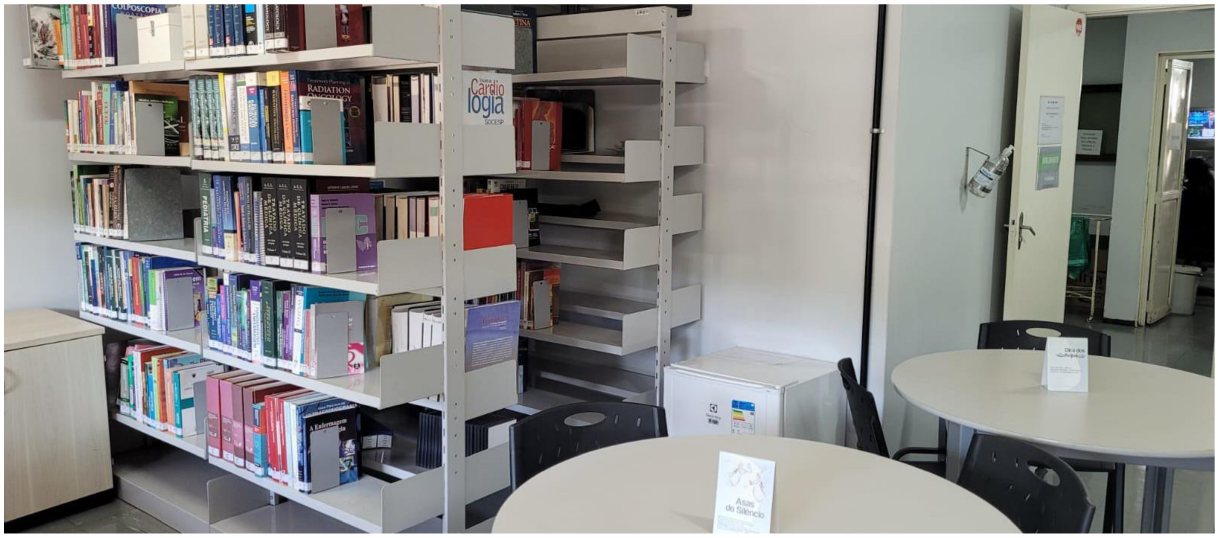
Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30.

Avenida Adutora São Pedro, 40
38.400-678, Nossa Senhora Aparecida
Uberlândia (MG)

(34) 3218-2906
bsesb@dirbi.ufu.br

3.9 Biblioteca Setorial Hospital de Clínicas (BSHCU)

Imagem: Bibliotecas SISBI/Flickr



A Biblioteca Setorial Hospital de Clínicas (BSHCU) “Professor Ivan Miranda Vieira” foi inaugurada em 21 de novembro de 2012 e oferece títulos nas áreas de Ciências Biológicas e de Ciências da Saúde para atender residentes, docentes e profissionais da saúde do HCU.

Instalada em 30 m^2 dentro do HCU, no campus Umuarama, atualmente, sua gestão é compartilhada com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

O acervo da BSHCU está disponível apenas para consulta local, não sendo possível realizar empréstimo, reserva nem solicitação de obras dessa unidade. Confira na próxima seção os serviços ofertados pela BSHCU.

Aberta diariamente de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 19:00.

Av. Pará, 1720, bloco 2L, sala 15
38.405-320 Umuarama
Uberlândia (MG)

(34) 3218-2451
seb.hc-ufu@ebserh.gov.br

4 NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS

As Bibliotecas UFU disponibilizam ampla gama de produtos e serviços. Confira a seguir quais são, a que público se destinam e em quais unidades estão disponíveis.

4.1 Espaços e Serviços de Circulação

4.1.1 Achados e perdidos

Recolhimento e desfazimento de objetos esquecidos no interior das Bibliotecas UFU.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.1.2 Autosserviços de empréstimo e devolução

Automatização dos serviços de empréstimo e devolução realizados de forma autônoma em máquinas específicas.

BCMON BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.3 Cadastro

Abertura de cadastro para pessoas com vínculo com a UFU. O cadastro habilita a realização do empréstimo domiciliar e Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), o acesso remoto às bases de dados de conteúdo restrito e outros serviços.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC
BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.4 Devolução

Retorno de material informacional ou dispositivo eletrônico móvel tomado de empréstimo nas Bibliotecas UFU.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC
BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.5 Empréstimo domiciliar

Cessão temporária de material informacional e dispositivos eletrônicos móveis para uso fora das dependências das Bibliotecas UFU.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC
BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.6 Guarda-volumes

Escaninhos com tranca para armazenamento temporário de material.

BCMON BSFIS BSGLO BSHCU BSMTC
BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.1.7 Multa

Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento de multa e cancelamento do débito

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.8 Nada Consta

Documento emitido pelas Bibliotecas UFU em que se atesta que a pessoa solicitante não tem pendências (itens emprestados ou multa) com as Bibliotecas UFU.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.9 Renovação de empréstimo

Extensão do prazo de vencimento do empréstimo de material informacional ou dispositivo eletrônico móvel.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.10 Reserva de obra emprestada

Solicitação de empréstimo de obra que se encontra emprestada.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.11 Sala de estudo em grupo

Ambientes destinados ao estudo em grupo (para três ou mais pessoas).

BCMON BSGLO BSMTC BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.12 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 corpo docente.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.1.13 Solicitação de obra de outra cidade (EIB)

Possibilita a solicitação de empréstimo de material informacional disponível em uma das Bibliotecas UFU fora da cidade da pessoa solicitante.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.2 Espaços, Produtos e Serviços de Multimeios

4.2.1 Organização de obras multimídias

Organização e manutenção do acervo de Multimeios (partituras, CD, DVD, discos de vinil e anexos de obras).

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Atividade interna.

4.2.2 Ilha multimídia

Espaço reservado para a reprodução de vídeos e áudios e consulta a bases de dados multimidia on-line.

BSGLO BSMTC

Para qualquer pessoa.

4.2.3 Naxos Music Library

Orientação para o uso da Naxos Music Library e liberação de acesso para o uso remoto.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

A Biblioteca Central Santa Mônica disponibiliza computadores específicos para esta utilização.

4.2.4 Sala de audiovisual

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

BCMON

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3 Espaços, Produtos e Serviços de Referência

4.3.1 Organização do acervo

Organização e manutenção do acervo de livros de Acervo Geral, Setor de Referência e Coleções Especiais.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Atividade interna.

4.3.2 Acesso remoto de material informacional

Concessão de acesso remoto (fora de campus), por meio de login e senha institucionais (e-mail de domínio ufu.br), ao conteúdo assinado do Serviço de Descoberta Ebsco, da plataforma Minha Biblioteca e do Portal de Periódicos da Capes.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.3 Laboratório de Tecnologias Assistivas

Espaço equipado com móveis e recursos eletrônicos de tecnologia assistiva.

BCMON

Para qualquer pessoa.

4.3.4 BookCrossing

Recebimento de doações e disponibilização de obras para o projeto internacional BookCrossing.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.5 Coleções especiais

Acervo constituído de doações diversificadas – como livros, revistas, fotografias e mobiliário – agrupadas de forma a preservar suas características e a memória e favorecer as condições de acesso às pessoas.

BCMON BSGLO BSUMU

Apenas para consulta local.

4.3.6 Comutação bibliográfica

Solicitação, mediante pagamento de taxa, de cópia de documento técnico-científico não disponível nas fontes a que as Bibliotecas UFU têm acesso.

BCMON BSFIS BSHCU BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.7 Consulta ao catálogo on-line

Orientação para a pesquisa no Catálogo On-line e localização de obras no acervo físico das Bibliotecas UFU.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.8 Elaboração de material instrucional

Elaboração de material instrucional de apoio para treinamentos e capacitações e para consulta.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.9 Empréstimo entre bibliotecas (EEB)

Solicitação de obras entre bibliotecas UFU e de bibliotecas de outras instituições brasileiras.

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.10 Ilha de pesquisa

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

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.11 Listagem de acervo

Emissão de listagens bibliográficas para o MEC para fins de autorização de funcionamento ou de (renovação de) reconhecimento dos cursos oferecidos pela UFU.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.12 Normalização

Orientação para a padronização de trabalhos acadêmicos conforme normas preestabelecidas.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.13 Parecer de ficha de componente curricular

Avaliação qualiquantitativa da bibliografia de fichas de componentes curriculares e emissão de parecer.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.14 Pesquisa em bases de dados

Atendimento personalizado para descoberta de material informacional relevante para a pesquisa acadêmica.

BCMON BSFIS BSGLO BSHCU BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.15 Recebimento de comissão do MEC

Apresentação das instalações, serviços e produtos das bibliotecas às comissões do MEC para avaliação de cursos de graduação oferecidos pela UFU com a finalidade de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento, na modalidade presencial e a distância.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.3.16 Scanner planetário

Dispositivo de alta resolução para cópia digitalizada de documentos.

BCMON BSGLO BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.3.17 Template para trabalhos acadêmicos

Documento-modelo em formato editável, com base nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e em regras de formatação, para que cada pessoa possa adaptar o seu próprio trabalho acadêmico.



Para qualquer pessoa.

4.3.18 Treinamento

Capacitação de pessoas nos serviços e produtos disponibilizados pelas Bibliotecas UFU.



Para qualquer pessoa.

4.3.19 Tomadas elétricas e pontos de rede

Disponibilização e manutenção de tomadas elétricas e pontos de rede cabeada (as Bibliotecas UFU não disponibilizam cabo de rede). As Bibliotecas UFU também são dotadas de roteadores para disponibilizar (apenas para a comunidade acadêmica) rede wireless (wi-fi).

BCMON BSESB BSFIS BSGLO BSHCU
BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.4 Produtos e Serviços de Bibliotecas Digitais

4.4.1 Arquivamento de periódicos

Organização e acesso às coleções de periódicos científicos e fascículos de conteúdo informal.

BCMON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.4.2 Biblioteca Digital de Peças Teatrais

Orientação para acesso às peças teatrais da Coleção Sandro Polloni.

BCMON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.4.3 Elaboração de material instrucional

Elaboração de material instrucional de apoio para treinamentos e capacitações e para consulta dos usuários.

BCMON BSUMU

Para qualquer pessoa.

4.4.4 Orcid ID

Orientação para criação do Open Researcher and Contributor ID (Orcid ID), identificador persistente único e gratuito que facilita a identificação de seu histórico de produção científica em âmbito nacional e internacional.

BCMON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.4.5 Repositório Institucional

Organização e manutenção do Repositório Institucional, com o objetivo de armazenar, preservar e disseminar a memória institucional, contribuir com a legislação de acesso aberto à informação e proporcionar maior visibilidade às produções científicas, técnicas, culturais, artísticas, administrativas e tecnológicas da UFU.

BCMON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.4.6 Submissão de trabalhos acadêmicos

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.

BCMON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.4.7 Treinamento

Capacitação para uso dos serviços e produtos relativos ao Repositório Institucional.

BCMON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.5 Serviços de Catalogação e Classificação

4.5.1 Ficha catalográfica

Elaboração de ficha catalográfica para documentos produzidos pela comunidade UFU. Disponibilização de formulário eletrônico para elaboração da ficha catalográfica on-line (pelo Portal do Estudante) para trabalhos acadêmicos de fim de curso defendidos na UFU.

BCMON

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.6 Serviços de Restauração

4.6.1 Restauração de material informacional

Manutenção e recuperação de obras do acervo das Bibliotecas UFU.

BCMON BSUMU

Atividade interna.

4.7 Serviços de Compra

4.7.1 Aquisição de material informacional

Processo de compra e assinatura de material informacional.

BCMON

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.8 Serviços de Seleção e Aquisição

4.8.1 Doação de material informacional

Recebimento de material informacional por meio da plataforma governamental Doações.

BCMON

Para qualquer pessoa.

4.9 Secretaria de Infraestrutura Tecnológica

4.9.1 Videoconferência

Disponibilização de recurso audiovisual de interação a distância para treinamentos, reuniões, aulas, exames de qualificação e defesas acadêmicas.

BCMON BSUMU

Apenas para a comunidade acadêmica.

4.10 Divisão de Atendimento ao Usuário (Diaus)

4.10.1 Reserva de hall e captura de imagem

Disponibilização de espaços das Bibliotecas UFU, mediante agendamento, para realização de eventos artístico-culturais, técnico-científicos e captura de imagens pela comunidade interna ou externa, com o objetivo de intensificar o papel da biblioteca como ambiente de interação do público com as representações científicas e culturais nas suas diversas formas.

BCMON BSFIS BSGLO BSMTC BSPAT BSPON BSUMU

Para qualquer pessoa.

5 INFORMAÇÕES ÚTEIS

Confira a seguir algumas informações relevantes para empréstimo e renovação. Conheça também o número de chamada.

5.1 Empréstimos

O quadro a seguir relaciona a quantidade de empréstimo simultâneo e o prazo para devolução por categoria dos itens

TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
livro (acervo geral)	8	7 dias úteis para categorias cadastradas como discentes de graduação e servidores técnicos da ufu, da ativa ou aposentados; 14 dias úteis para categorias cadastradas como discentes da pós-graduação e pessoas com deficiência visual; 30 dias para categorias cadastradas como docentes.
netbook	1	
tablet	1	
e-reader	1	
notebook	1	
partitura	8	7 dias úteis para qualquer categoria de usuário
CD	2	3 dias úteis para qualquer categoria de usuário
DVD	2	
obras de referência	2	4 horas para qualquer categoria de usuário
obras da Sala de Reserva	2	

Fonte: Bibliotecas UFU.

Dispositivos eletrônicos e obras de referência ou da Sala de Reserva são emprestados diretamente no balcão de empréstimo.

Itens de coleções especiais, periódicos, discos de vinil, catálogos, normas técnicas e peças teatrais estão disponíveis somente para consulta local.

5.2 Renovações

O limite de renovação de acordo com o tipo de material está relacionado no quadro a seguir:

TIPO DE MATERIAL	LIMITE DE RENOVAÇÃO
livro (acervo geral)	25 vezes para qualquer categoria de cadastro
netbook	
tablet	
e-reader	
notebook	
partitura	1 vez para qualquer categoria de cadastro
obras de EEB	
CD	3 vezes para qualquer categoria de cadastro
DVD	
obras de referência	empréstimo não renovável
obras da Sala de Reserva	

Fonte: Bibliotecas UFU.

Para renovar seus empréstimos, acesse o Catálogo On-line. Entre com seus dados de login (ID de leitor e senha), clique o menu *Circ./Renovação*. Selecione os itens para renovação e clique em *Renovar itens selecionados.*


Renovar itens selecionados

#		Título	Nº de chamada	Tombo	Biblioteca	Data saída	Data prevista
1	☑	Árvores brasileiras	582.091(81)(035) L869a 5.ed.	1000321861	MON - SANTA MÔNICA	25/08/22	21/10/22
2	☑	Árvores brasileiras	582.091(81)(035) L869a 3.ed.	1000321859	MON - SANTA MÔNICA	25/08/22	21/10/22
3	☑	Cenas de aquisição da escrita	800.852 A121c 2.ed.	1000412540	MON - SANTA MÔNICA	22/08/22	21/10/22

Fonte: SophiA.

Sempre confira se a *Data prevista* foi atualizada. Caso a data permaneça a mesma, a renovação não foi efetivada e o item precisa ser devolvido dentro do prazo, sob pena de correm multas por atraso na devolução.

A renovação fica indisponível quando:

- exceder o limite de renovações;
- o material estiver reservado;
- for realizada no mesmo dia do empréstimo;
- houver débitos;
- o cadastro estiver expirado.

A multa por atraso na renovação ou devolução é de R$ 1,00 por dia para cada material em atraso.

5.3 Número de chamada

As Bibliotecas UFU adotam a Classificação Decimal Universal (CDU), sistema de classificação para a indexação e recuperação por assunto em sistemas de informação bibliográfica. A CDU divide o conhecimento humano em dez classes – de 0 a 9 – (por isso, decimal), que, por sua vez, se subdividem do geral para o específico, e cada assunto/conceito representado na CDU recebe um código (alfa) numérico. A Figura 1 reproduz alguns dos assuntos mais consultados no acervo das Bibliotecas UFU.

Figura 1 – Assuntos no acervo das Bibliotecas UFU



Fonte: Bibliotecas UFU.

Alguns sinais, ainda, acrescentam detalhes e ajudam a especificar os assuntos e são levados em consideração na ordem de arquivamento dos exemplares nas prateleiras. São eles:

Tabela 1 - Tabela de sinais CDU

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	EMPREGO	EXEMPLO
+	adição	coordenação de conceitos	622+622.74
/	extensão consecutiva	conceitos sucessivos	622/623
	número simples		622
:	dois pontos	relação de conceitos	622:338
=	igualdade	língua	622=30
(0)	parêntese zero	forma	622(021)
(1/9)	parêntese um a nove	lugar	622(420)
(=)	parêntese igualdade	raça e nacionalidade	622(=12)
“ “	aspas	tempo	622“18”
A/Z	especificação alfabética	biografia	622MOL
-	traço	subdivisões especiais	622-78
.	ponto	subdivisões especiais	622.04.8
’	apóstrofo	concentração de fusão de conceitos	622’13

Fonte: Bibliotecas UFU.

Além da CDU, as Bibliotecas UFU utilizam a tabela Cutter-Sanborn, para codificar autoria e obras, a partir da inicial do sobrenome, seguida de um número de ordem e da(s) letra(s) que identifica(m) a obra.

A combinação dos códigos da CDU e da tabela Cutter-Sanborn forma o número de chamada de todos os títulos de nosso acervo: enquanto o primeiro indica o assunto, o segundo informa autoria e título da obra.

Dessa forma, ao consultar a disponibilidade de exemplares nas Bibliotecas UFU, sempre anote o número de chamada completo. Consideremos um exemplo de número de chamada típico: 007 E64t 2.ed., em que

007	E64	t	2. ed
Cibernética. Engenharia humana	Epstein, Isaac	Teoria da informação	
assunto	autor da obra	título da obra	edição
CDU	Cutter		

NÚMERO DE CHAMADA

Fonte: Bibliotecas UFU.

Assim, os livros são acervados por ordem crescente de número de chamada, considerando-se

1º a ordem crescente de classificação;
2º a ordem alfabética de Cutter; por fim,
3º a ordem crescente de edição e/ou de volume

Por isso, sempre que consultar nosso acervo e verificar que a obra desejada está disponível em sua biblioteca, anote o número de chamada completo (classificação + Cutter + dados adicionais) para localizar a obra na prateleira.

Para mais informações sobre a organização do acervo, clique aqui ou escaneie o QRCode.

6 LEGISLAÇÃO

Apresentamos aqui o Regulamento das Bibliotecas UFU, documento que normatiza o uso dos espaços e dos serviços das unidades que compõem o Sisbi/UFU.

6.1 Regulamento das Bibliotecas UFU

RESOLUÇÃO CONDIR Nº 17, DE 29 DE JUNHO DE 2022

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, usando da competência que lhe é conferida pelo art. 78 do Estatuto e com fundamento no que dispõe o art. 14 do mesmo diploma legal, tendo em vista o que consta dos autos do Processo nº 23117.033416/2017-59, e

Considerando a necessidade de se promover alterações no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia;

Considerando a solicitação da Presidente da Comissão de revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, feita por meio do Ofício nº 123/2022/CRCAN/REITO-UFU, de 20 de junho de 2022; e ainda,

Considerando a urgência de deliberação da matéria,

RESOLVE **AD REFERENDUM** DO CONSELHO:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, conforme consta do Anexo desta Resolução.
Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 7/2019, de 10 de maio de 2019, deste Conselho.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

VALDER STEFFEN JUNIOR
Presidente

RESOLUÇÃO CONDIR Nº 17, DE 29 DE JUNHO DE 2022

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - SISBI/UFU

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

Art. 1º Os horários de funcionamento das bibliotecas estão disponíveis na página eletrônica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia - SISBI/UFU.
Art. 2º O acervo das bibliotecas é de livre acesso.
Art. 3º Fica proibida a prática de comércio, campanhas, solicitação de donativos, exceto com a autorização da Diretoria do Sistema de Bibliotecas.
Art. 4º É expressamente proibido fumar no ambiente das bibliotecas.
Art. 5º É expressamente proibido consumir alimentos no ambiente das bibliotecas, com exceção de bebidas armazenadas em recipientes tampados.
Parágrafo único. É expressamente proibida a entrada e consumo de bebidas alcoólicas nos prédios das bibliotecas.
Art. 6º As bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual, em dupla e em grupo, sendo que, na área destinada a estudo individual, o silêncio é imperativo, e não é permitido alterar o leiaute dos

ambientes (mudar mesas e cadeiras de seu local).
Art. 7º A reserva da Sala de Audiovisual e da Sala de Videoconferência deverá seguir os procedimentos disponíveis na página eletrônica do SISBI/UFU.

CAPÍTULO II
DO CADASTRO

Art. 8º Para cadastrar-se no SISBI é primordial possuir vínculo ativo e/ ou efetivo na UFU.
Art. 9º O usuário que possuir mais de um vínculo com a Universidade, deverá optar por uma única categoria (discente, docente, técnico-administrativo ou aposentado).

CAPÍTULO III
DA INATIVAÇÃO DO CADASTRO E DA EMISSÃO DE "NADA CONSTA"

Art. 10. Os usuários que perderem o vínculo institucional ativo e/ou efetivo terão seus cadastros inativados, automaticamente, com a emissão do documento "Nada Consta" solicitado pelo usuário.
Art. 11. Para emissão do "Nada Consta", o SISBI/UFU dispõe do prazo máximo de um dia útil após a solicitação.

CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO

Art. 12. É imprescindível o uso do ID leitor e senha do usuário para realizar o empréstimo, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material informacional em comodato.

Art. 13. Para empréstimo domiciliar de livros, serão liberados até 8 (oito) itens, pelo prazo de:
I – 7 (sete) dias úteis para graduandos, servidores técnico-administrativos e aposentados;
II – 14 (quatorze) dias úteis para pós-graduandos e pessoas com deficiência visual; e
III – 30 (trinta) dias úteis para docentes.
Art. 14. Para empréstimo domiciliar de dispositivos móveis, será liberado apenas 1 (um) item de cada tipo de material, por usuário, de acordo com o prazo de empréstimo da categoria, podendo ser renovado por até 25 (vinte e cinco) vezes.
§ 1º São de responsabilidade do usuário a retirada de todos os dados pessoais, a limpeza do cache e histórico, bem como as imagens e vídeos produzidos e deixados por ele no dispositivo móvel.
§ 2º O Sistema de Bibliotecas não se responsabilizará pelos dados pessoais mantidos nos dispositivos.
Art. 15. A sala de estudo em grupo será emprestada por até 4 (quatro) horas, obedecendo a critérios específicos apresentados no ato do empréstimo, no balcão de atendimento.
Art. 16. Para empréstimo domiciliar de partituras, serão liberados até 8 (oito) itens, pelo prazo de 7 (sete) dias úteis, para qualquer categoria de usuário.
Art. 17. Para empréstimo domiciliar de DVD e CD, serão liberados até 2 (dois) itens, pelo prazo de 3 (três) dias úteis, para qualquer categoria de usuário.
Art. 18. É permitido o empréstimo de até 2 (duas) obras da Sala de Reserva e ou 2 (duas) Obras de Referência por um período de 4 (quatro) horas.
Parágrafo único. As obras da Sala de Reserva e as Obras de Referência emprestadas, cuja devolução exceda o horário de funcionamento da biblioteca, poderão ser

devolvidas até uma hora após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 19. As coleções especiais, tais como coleções específicas (ex.: Jacy de Assis, Dr. Warwick Estevam Kerr e outros), periódicos, discos de vinil, catálogos, normas técnicas, peças teatrais e Memória UFU (ex.: teses e dissertações) estão disponíveis somente para consulta.

CAPÍTULO V
DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

Art. 20. Na inoperabilidade do sistema de gerenciamento das bibliotecas, as transações e procedimentos referentes a empréstimo, renovação e devolução ficarão suspensos e não haverá cobrança de multa nesse período.

Art. 21. A renovação pode ser realizada em terminais específicos nas bibliotecas ou remotamente, de preferência um dia antes da data de vencimento, e esse serviço não estará disponível quando:

I – o material estiver reservado;

II – for efetuado no dia de realização do empréstimo;

III – o usuário exceder o limite de renovações (25 vezes);

IV – houver débito em nome do usuário;

V – o usuário estiver com itens em atraso;

VI – o usuário estiver com o cadastro expirado; ou

VII – o usuário estiver concluindo o curso.

Art. 22. A reserva da obra que estiver emprestada deve ser realizada somente pela internet e ficará à disposição do usuário por um período de até um dia útil após a devolução.

Art. 23. A devolução do material informacional emprestado poderá ocorrer em qualquer biblioteca

do SISBI/UFU, com exceção da Biblioteca Setorial do Hospital de Clínicas, que não oferece serviços de circulação de material informacional, apenas consulta local.
§ 1º As devoluções via Correios devem ser encaminhadas para qualquer biblioteca do SISBI/UFU, com exceção da Biblioteca Setorial do Hospital de Clínicas de Uberlândia.
§ 2º A responsabilidade do não recebimento do material dentro do prazo (greve dos Correios, extravios, endereço incorreto, entre outros) é do usuário e, para esses casos, será considerada a data da postagem do material.

CAPÍTULO VI
DA MULTA

Art. 24. O usuário que não devolver a obra no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 02/2017, de 7 de abril de 2017, do Conselho Diretor - CONDIR, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.
Art. 25. A multa é cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exceto nos finais de semana, feriados e recessos.
§ 1º Para o material emprestado por hora, a multa é por unidade emprestada e por hora de atraso.
§ 2º O pagamento de multa deve ocorrer exclusivamente no Banco do Brasil S/A, por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU simples, cujo acesso se dá por meio da página eletrônica do SISBI e da UFU.
Art. 26. Os usuários que possuírem débitos provenientes de multa ou material em atraso terão os serviços de empréstimos e/ou renovação suspensos até que ocorra a devolução do material e/ou pagamento integral da multa.

CAPÍTULO VII
DAS PERDAS E DANOS

Art. 27. Em caso de dano irreparável ou perda, independentemente de ser furto ou roubo do material informacional ou dispositivo móvel, o usuário deve restituí-lo por outro da mesma edição ou modelo, ou mais atual, devendo a reposição de equipamento fora de linha de fabricação ser feita por um modelo similar indicado pela equipe de Tecnologia da Informação do SISBI e/ou da UFU, e, em caso de dano reparável, o usuário deve providenciar o conserto mantendo as características similares às do material emprestado.

§ 1º O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda ou dano do material informacional ou do dispositivo móvel, para que se efetue a paralisação da multa e se dê o início do processo de reposição, sendo concedido ao usuário o prazo de 30 (trinta) dias após avaliação realizada por membros do Setor de Seleção e Aquisição, no caso de material informacional, ou da equipe de Tecnologia da Informação, para dispositivos móveis, para que o usuário efetue reparo ou reposição.

§ 2º 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.

§ 3º Não havendo a reposição do material informacional e/ou equipamento no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

Art. 28. A perda ou dano da chave do guarda-volumes e/ou a avaria do dispositivo de radiofrequência - RFID afixados nos materiais informacionais implicam o pagamento de taxa, a título de ressarcimento, estipulada de acordo com Resolução nº 02, de 2017, do CONDIR,

supracitada.
§ 1º O usuário será responsabilizado pelos danos causados às instalações dos guarda-volumes.
§ 2º O pagamento de multa deve ocorrer exclusivamente no Banco do Brasil S/A, por meio da GRU simples, cujo acesso se dá pela página eletrônica do SISBI e da UFU.

CAPÍTULO VIII
DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 29. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico, material informacional e equipamentos das bibliotecas, está sujeito às seguintes sanções, com registro no cadastro do usuário:
I – advertência verbal;
II – advertência por escrito; e
III – 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.
§ 1º O usuário também está sujeito às sanções do Regimento Geral da UFU, devendo ser observada a natureza do vínculo institucional do usuário infrator.
§ 2º A identificação do usuário, em caso de resistência ou na hipótese de esse não possuir vínculo institucional, deverá ser realizada por intermédio da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, 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.

CAPÍTULO IX
DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 30. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior das bibliotecas.
Art. 31. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.
Art. 32. Não é permitida a entrada nas bibliotecas com malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza, salvo mediante autorização do responsável pelo Setor de Atendimento.
Art. 33. Os materiais que não couberem no guarda-volumes e cuja entrada tenha sido autorizada pelo responsável do Setor devem ser vistoriados na saída.
Art. 34. Ao utilizar o guarda-volumes, o usuário deve se comprometer a:
I – não sair das dependências das bibliotecas portando a chave do guarda-volumes;
II – não emprestar sua chave a outro usuário;
III – zelar pela conservação do guarda-volumes;
IV – comunicar, imediatamente, ao setor responsável, a perda da chave para as providências cabíveis;
V – 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; e
VI – pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes, conforme art. 28 deste Regulamento.
Art. 35. O SISBI/UFU não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O SISBI/UFU não se responsabiliza pelo material e/ou equipamentos deixados dentro de seu espaço físico.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria do Sistema de Bibliotecas.

6.2 Outros documentos legais

Decisão Administrativa Prograd nº 48, de 1 de julho de 2019. Critérios para organização de ficha de componente curricular - Bibliografia Básica e a Bibliografia Complementar.

Portaria Prograd nº 8, de 19 de maio de 2017. Reedita a nova Portaria sobre a Política de Informação do Ducere: Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia (RI-UFU), estabelecida pela Portaria R 989, de 19 de setembro de 2016.

Portaria Propp nº 70, de 11 dezembro de 2020. Disciplina o depósito de teses e dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia – RI-UFU.

Portaria Reito nº 312, de 28 de março de 2022. Estabelece a Política de Informação do Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia – RI-UFU.

Portaria Reito nº 365, de 17 de março de 2023. Portaria dos organogramas da estrutura organizacional da Universidade Federal de Uberlândia constantes da Resolução nº 01/2012 do Conselho Universitário, parte integrante desta Portaria.

Portaria Reito nº 384, de 08 de maio de 2023. Regulamenta a relação entre a Comissão Gestora do Portal de Periódicos (CGPPUFU) e o Fórum de Editores de Periódicos (FEP) da UFU.

Portaria Reito nº 693, de 5 de agosto de 2020. Divulga os organogramas da estrutura organizacional da Universidade Federal de Uberlândia.

Resolução Condir nº 13, de 7 de fevereiro de 2022. Regulamento do Portal de Periódicos da Universidade Federal de Uberlândia – PPUFU, e dá outras providências.

Resolução Condir nº 2, de 7 de maio de 2017. Regulamenta e atualiza as taxas de expedientes no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Resolução Condir nº 5, de 16 de setembro de 2011. Disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

7 NOSSOS NÚMEROS

Apresentamos aqui as Bibliotecas UFU em números, tendo como referência o ano-base 2022.

1.379.735 Acervo – Exemplares
Acervo impresso e eletrônico

1.161.574 Acervo – Títulos
Acervo impresso e eletrônico

12.253,91 Área construída das Bibliotecas (m²)
Área física das bibliotecas

1.313 Assentos
Estudo individual e em grupo

726.053 Bases de dados consultadas
Dynamed, Economática, JSTOR, Naxos Music Library, Portal CAPES e RT On-line

9 Bibliotecas distribuídas em 4 cidades
7 universitárias, 1 escolar e 1 especializada

1.215 Catalogação na fonte (ficha catalográficas)
Para documentos produzidos nas unidades acadêmicas da UFU

122 Profissionais que atuam no SISBI
Profissionais de biblioteconomia e restauração, assistentes e auxiliares em administração, analistas em tecnologia e profissionais terceirizados

353 Dispositivos móveis
149 e-readers, 101 netbooks, 59 notebooks, 44 tablets

442 Empréstimos entre bibliotecas
Internas e externas

1.995 Empréstimos/renovações de dispositivos móveis

291.329 Empréstimos/renovações de material informacional

95.962 Obras consultadas
Consulta física nas bibliotecas

1.260 Obras restauradas
Bibliotecas SISBI

5 Scanners planetários
Biblioteca Central Santa Mônica; Biblioteca Setorial Umuarama; Biblioteca Setorial Pontal; Biblioteca Setorial Glória

3 Sistemas de autodevolução
Biblioteca Central Santa Mônica; Biblioteca Setorial Umuarama; Biblioteca Setorial Pontal

4 Sistemas de autoempréstimo
Biblioteca Central Santa Mônica; Biblioteca Setorial Umuarama; Biblioteca Setorial Pontal

274.876 Visitantes – Frequência

5.668 Capacitações
Visita orientada, bases de dados, normalização e gerenciadores de referência

9.586 Pessoas cadastradas
Discentes, docentes e servidores técnico-administrativos

307.902 Website Bibliotecas UFU
Consultas

391.516 Website Bibliotecas UFU
Visualizações



BIBLIOTECAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA