



Universidade Federal do Piauí
Campus Amílcar Ferreira Sobral

GUIA DO USUÁRIO
BIBLIOTECA SETORIAL - CAFS



SUMÁRIO

CONTATOS

PRODUTOS E SERVIÇOS
PORTAIS DE PESQUISA

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA DIGITAL EBSCO
REVISTA DOS TRIBUNAIS
SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

APOIO À FORMAÇÃO ACADÊMICA
COMUT
NORMALIZAÇÃO

AUTOCADASTRO

AUTOCADASTRO – ALUNO

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR
RENOVAÇÃO E RESERVA

SANÇÕES
MULTA

SISTEMA ON-LINE (CONSULTA)



SUMÁRIO

SISTEMA ON-LINE (RENOVAÇÃO)

SISTEMA ON-LINE (RESERVA)

IDENTIFICANDO O MATERIAL

REALIZANDO O EMPRÉSTIMO

TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

LOGIN E SENHA

REALIZAR EMPRÉSTIMO

TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

CÓDIGO DE BARRAS DO LIVRO

CONFIRMAR COM A SENHA

DEVOLUÇÃO

CONECTADOS

AMBIENTES DE ESTUDO

ACERVOS

NÃO ESQUEÇA!

A VOCÊS, INGRESSANTES NA UFPI



CONTATOS



bibliotecacafs@ufpi.edu.br



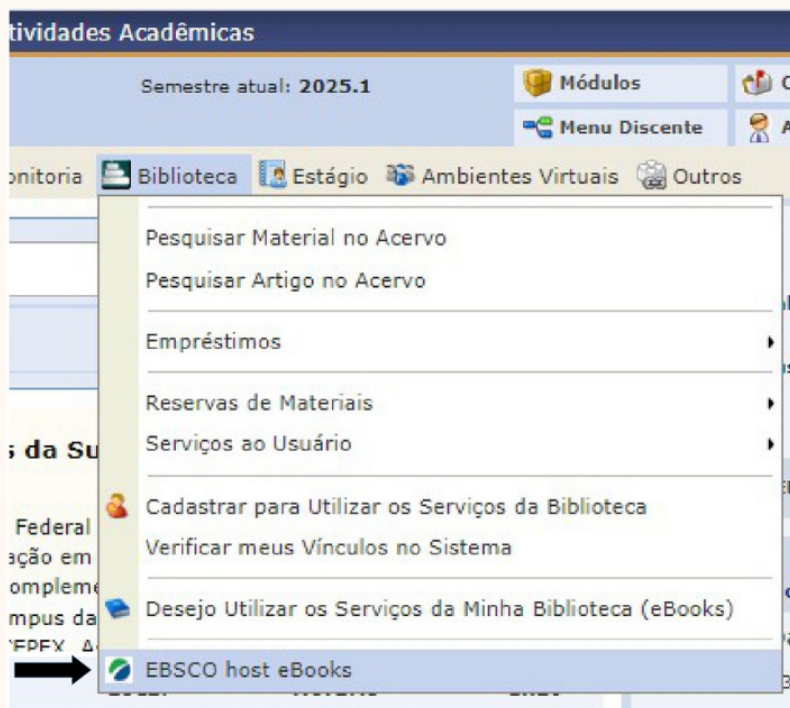
(89)2221-2728

PRODUTOS E SERVIÇOS



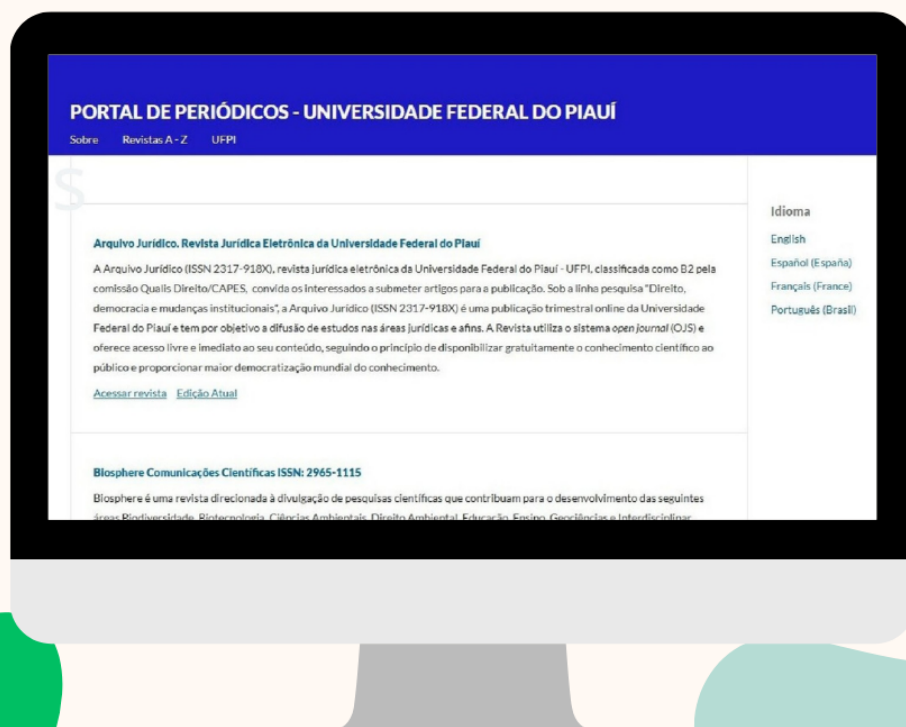
BIBLIOTECA DIGITAL EBSCO

Plataforma EBSCO Host



PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFPI

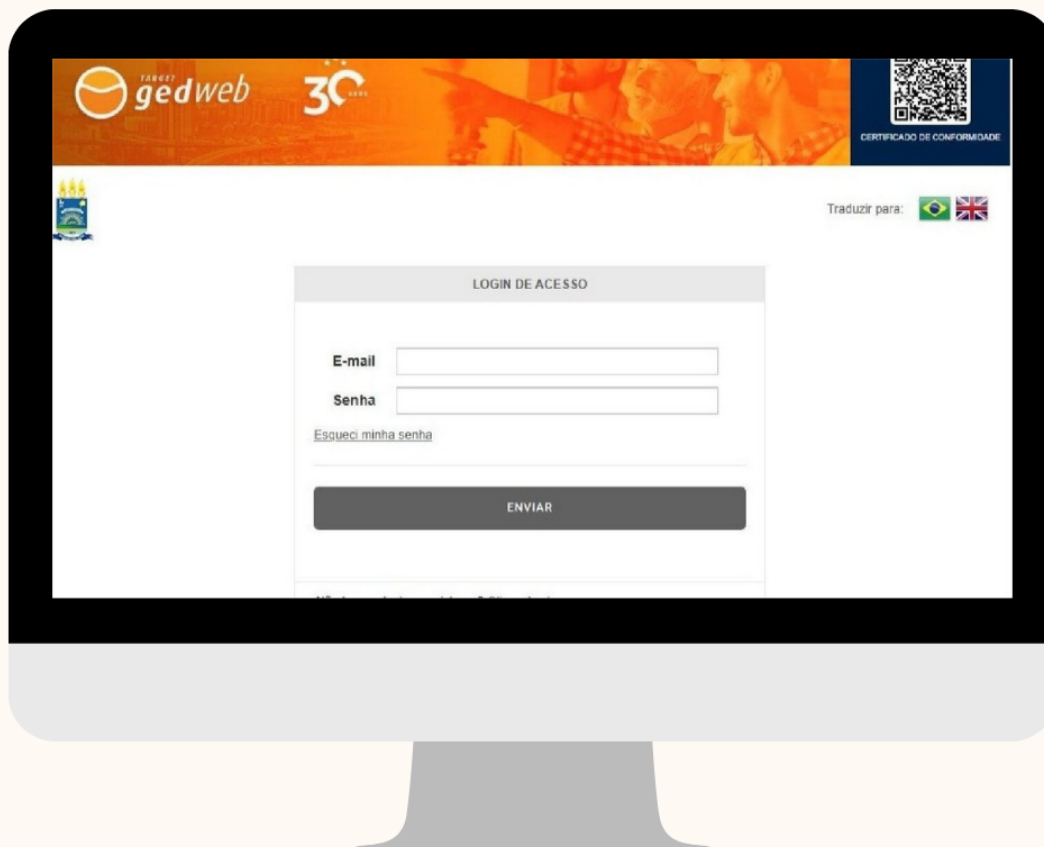
<https://periodicos.ufpi.br/>



PORTAIS DE PESQUISA

NORMAS ABNT

Acesso através do link: <https://www.ufpi.br/abnt>



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

www.gedweb.com.br/ufpi



PORTAIS DE PESQUISA APOIO À FORMAÇÃO ACADÊMICA COMUT

Programa de Comutação Bibliográfica



REVISTA DOS TRIBUNAIS*

* Acesso através do e-mail: bccb@ufpi.edu.br

Revista dos Tribunais Online

Mobilidade e praticidade:
todas as fontes do Direito
em um clique.
Acesse agora!

- Autores renomados
- Fontes de pesquisa seguras
- Plataforma digital e intuitiva
- Conteúdo para discussões em sala de aula

THOMSON REUTERS

The advertisement features a woman with glasses and a light blue shirt, smiling and holding a laptop. The background is a vibrant purple with a large yellow circle behind the woman. The text is in white and orange, and the Thomson Reuters logo is in the bottom right corner.

PORTAIS DE PESQUISA



PERIÓDICOS CAPES

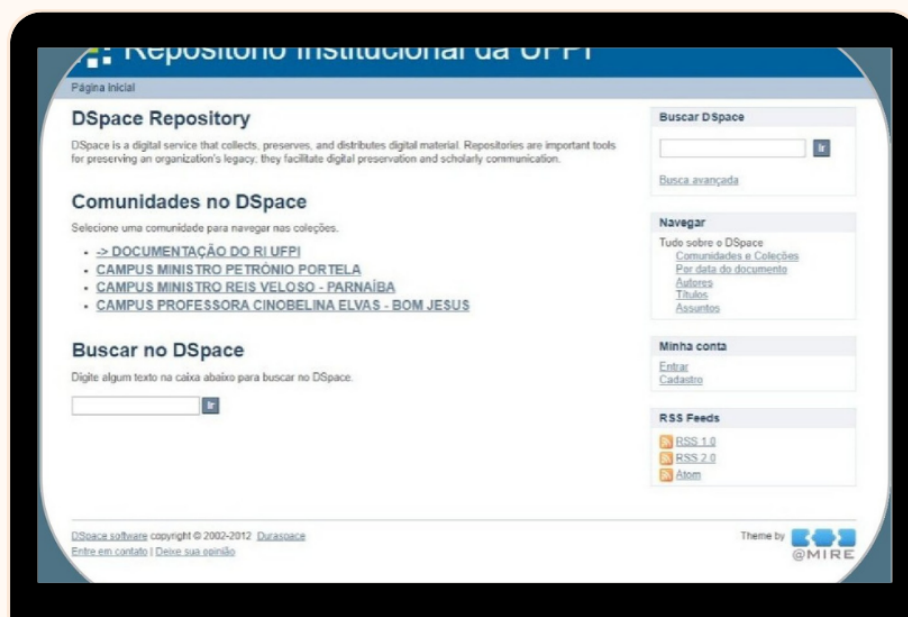
<https://www-periodicos-capes-gov-br.ez17.periodicos.capes.gov.br/>



 Repositório Institucional da UFPI

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

<http://repositorio.ufpi.br:8080/xmlui/>





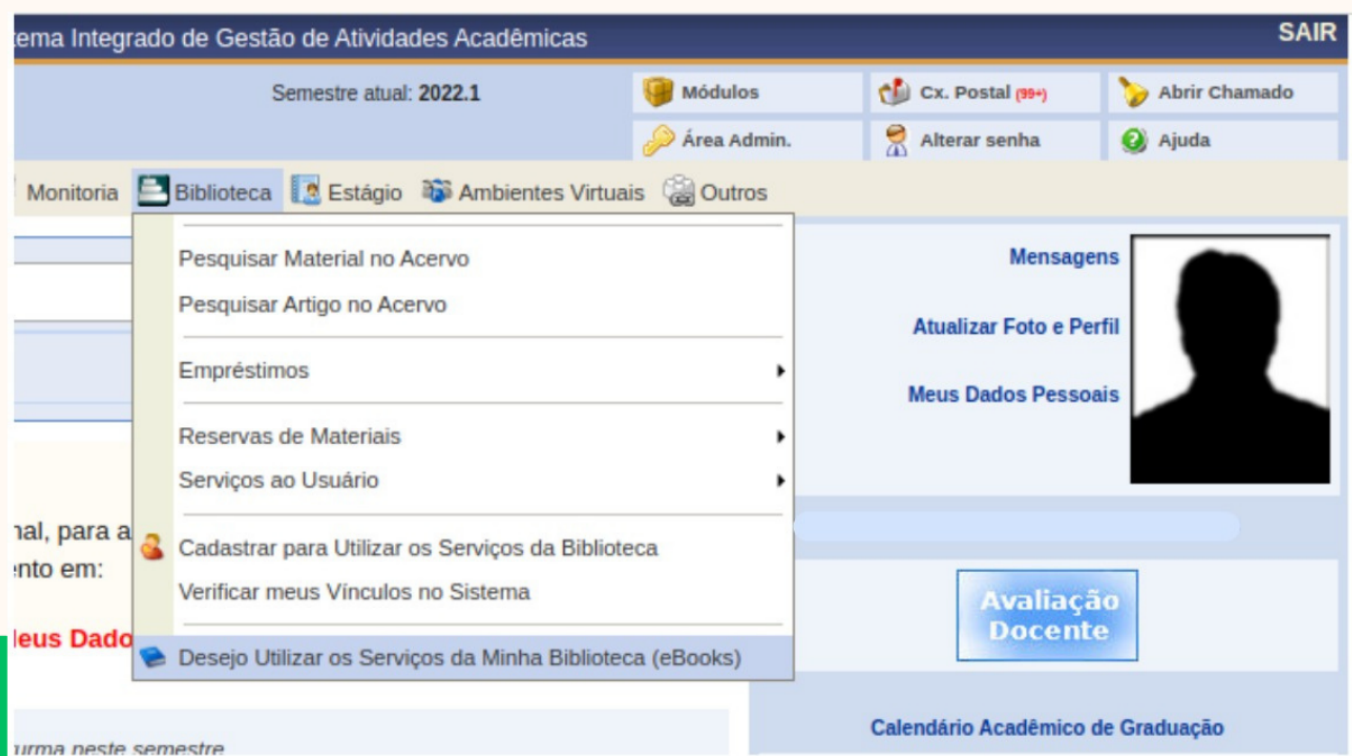
PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA

<https://portal.dli.minhabiblioteca.com.br/Login.aspx?key=UFPICEAD>

OBS: ENCONTRA-SE EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO.

Passo a passo para ter acesso à Minha Biblioteca

1. Acesse o SIGAA, Aba Biblioteca. Clique em “Desejo utilizar os serviços da Minha Biblioteca”
2. Aguarde o recebimento de email contendo os seus dados de acesso login e senha;
3. Acesse o endereço disponibilizado ao lado e insira seu login e senha



AUTOCADASTRO

Passo 1

Faça login no SIGAA



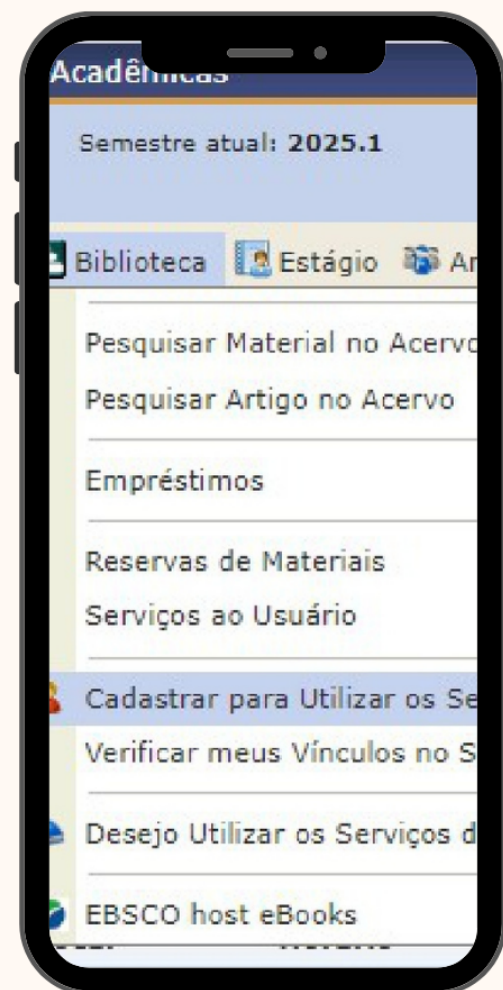
Passo 2

Acesse o menu discente



Passo 3

Cadastrar para utilizar os serviços



AUTOCADASTRO - ALUNO

Passo 4

Leia atentamente as normas

Utilizar o sistema na Biblioteca, leia os termos abaixo e depois marque a opção de acordo.

NORMAS DE EMPRÉSTIMO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UFPI (SIBI-UFPI)

FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CAMPUS PETRÔNIO P

UNITÁRIA (BCCB)	BIBLIOTECA SETORIAL
08:00 h às 20:00 h	Segunda a Sexta-feira: 07:00
08:00 h às 20:00 h	BIBLIOTECA SETORIAL
08:00 h às 20:00 h	Segunda a Sexta-feira: 08:00
08:00 h às 18:00 h	BIBLIOTECA SETORIAL
Segunda a Sexta-feira: 08:00	

CADASTRO E EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

PARA EMPRÉSTIMOS NORMAIS

USUÁRIOS	LIMITE DE EMPRÉSTIMOS POR BIBLIOTECA	PRAZO
Administrativos	4 Materiais Informacionais com Títulos Diferentes	
Médio e Graduação	3 Materiais Informacionais com Títulos Diferentes	
Pós-Graduação	4 Materiais Informacionais com Títulos Diferentes	

TIPOS DE EMPRÉSTIMO

Realiza o empréstimo do material dirigindo-se aos terminais de autoatendimento (01) título dos materiais informacionais do acervo cativo, a partir da seguinte forma:

funcionários): empréstimo de até três títulos dos materiais informacionais.

HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS EXTRA

BIBLIOTECA	HORÁRIO
BIBLIOTECA COMUNITÁRIA	8:00 h às 15:30 h
SETORIAL DO CCS	8:00 h às 14:00 h
SETORIAL DO CCE	8:00 h às 16:00 h
SETORIAL DO CCA	8:00 h às 13:00 h

Passo 5

Concorde com os termos

Li e Concordo

SIGAA | Superintendência

Passo 6

Crie sua senha conforme os termos

DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Senha vai ser Atualizada para o Vínculo Atual: **ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Digite a Senha de Acesso à Biblioteca: (somente números)

Confirme a Senha de Acesso à Biblioteca:

Entre com a sua Senha do Sistema SIGAA:

Portal do Discente

Superintendência de Tecnologia da Informação - (86) 3215-1124 | sigaa@ufpi.br

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR



Exclusivo para: Docentes, Técnicos-Administrativos, Discentes da Graduação e Pós-Graduação da UFPI.

CATEGORIA DE USUÁRIOS	LIMITE DE EMPRÉSTIMOS	PRAZO
Discentes da Graduação	3 livros	7 dias

RENOVAÇÃO E RESERVA

RENOVAÇÃO

On-line: poderá ser efetuada por até cinco vezes consecutivas e deverá ser feita na data da devolução (nem antes e nem depois da data). Na próxima tentativa, o usuário deverá fazê-la de forma presencial;

Presencial (sem atraso): poderá ser ilimitada, desde que não haja reserva. É necessário trazer o material;

Presencial (com atraso): É obrigatório trazer o material emprestado e efetuar o pagamento da multa.

RENOVAÇÃO

On-line ou presencial;

Permitida somente de materiais que estiverem indisponíveis;

Ficará à disposição do interessado pelo prazo de 24 horas.





SANÇÕES

MULTAS



Normal – Diária R\$0,50 (cinquenta centavos), por obra;

A justificativa de impossibilidade de acesso à renovação on-line não isenta o usuário do pagamento da multa gerada;

Problemas de devolução só serão resolvidos com os bibliotecários e funcionários do setor;

O extravio de obras da Biblioteca implicará a obrigatoriedade de reposição das mesmas em edições atualizadas ou com indicação da Biblioteca, sem isenção das multas;

O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos, renovações e à requisição de documentos nos departamentos da UFPI.

As multas geradas no SIGAA se aplicam a **TODOS** os usuários, independente da categoria.



SANÇÕES

MULTAS



Atenção!!!

Com a implementação do Pix, as multas poderão ser pagas de maneira rápida e segura, diretamente pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), sem a necessidade de deslocamento até a Biblioteca ou de realizar transações bancárias tradicionais.

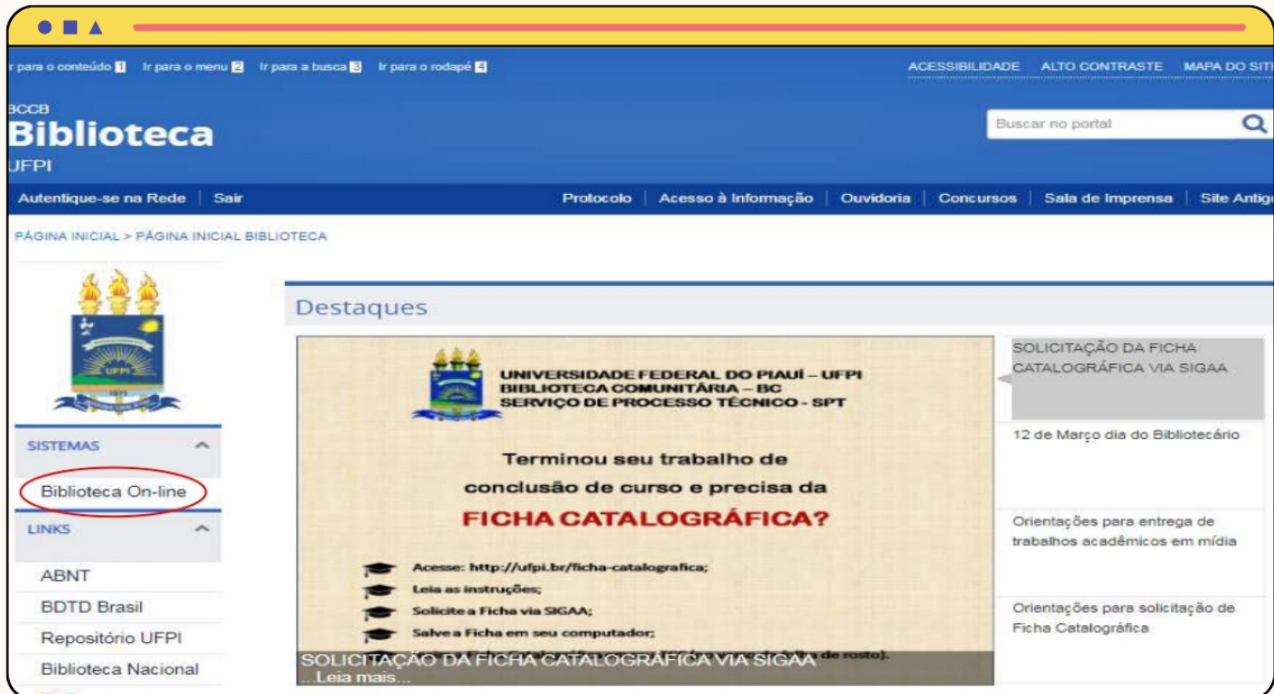
As multas são geradas no SIGAA através do caminho:

SIGAA → Módulos → Biblioteca → Empréstimos → PagTesouro → Multas em Aberto

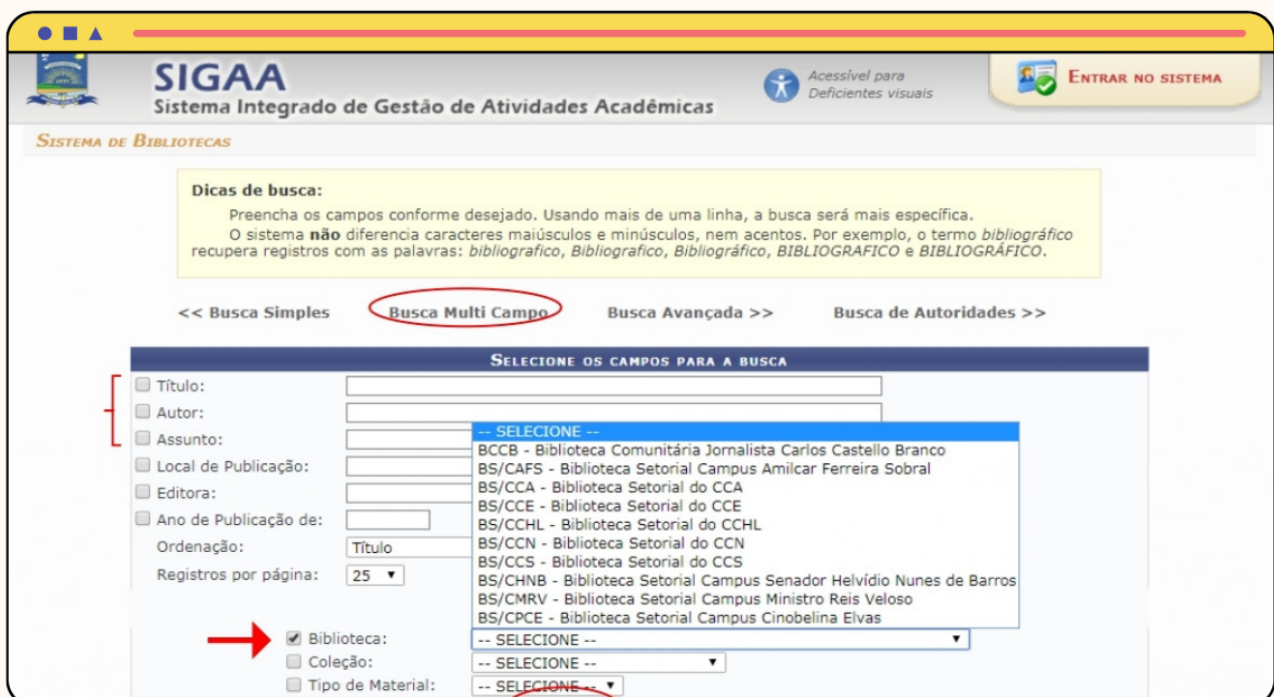
SISTEMA ON-LINE (CONSULTA)

Acesse o endereço <http://ufpi.br/biblioteca>.

Em **Sistemas**, clique em **Biblioteca On-line**.

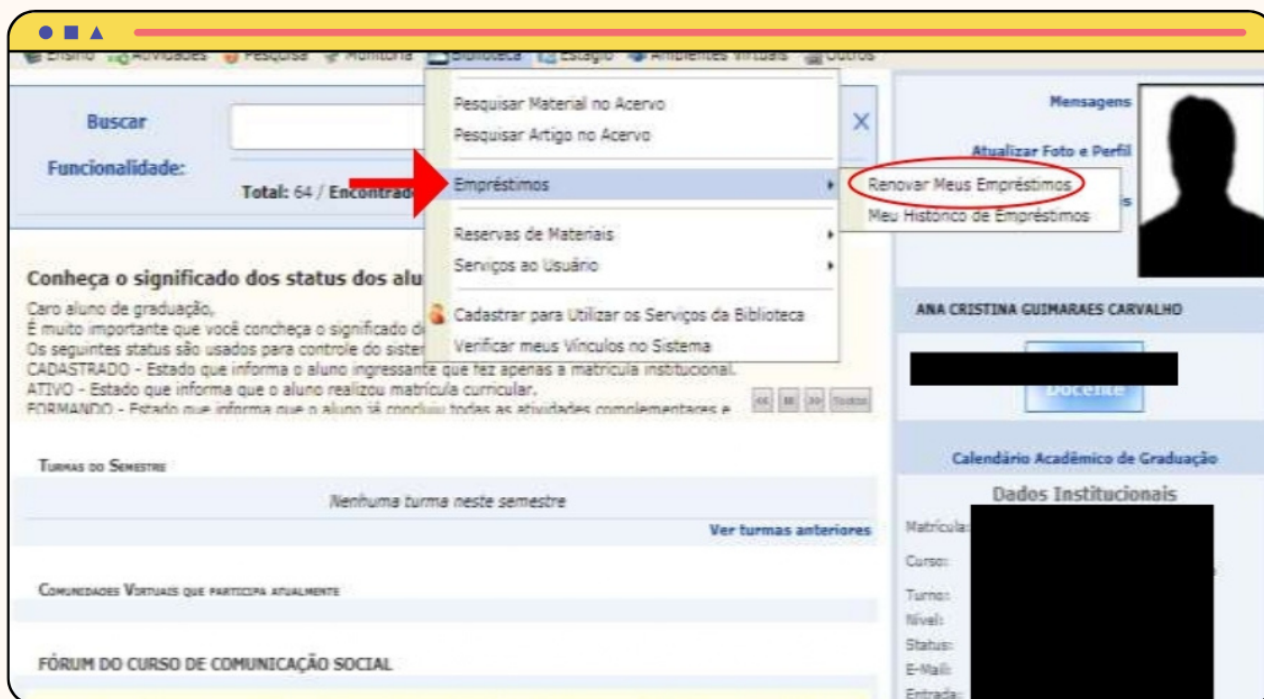


Na aba **Busca Multi-Campo**, pesquise pelo título, autor ou assunto. É possível filtrar a busca selecionando a biblioteca. Depois, clique em **Pesquisar**.

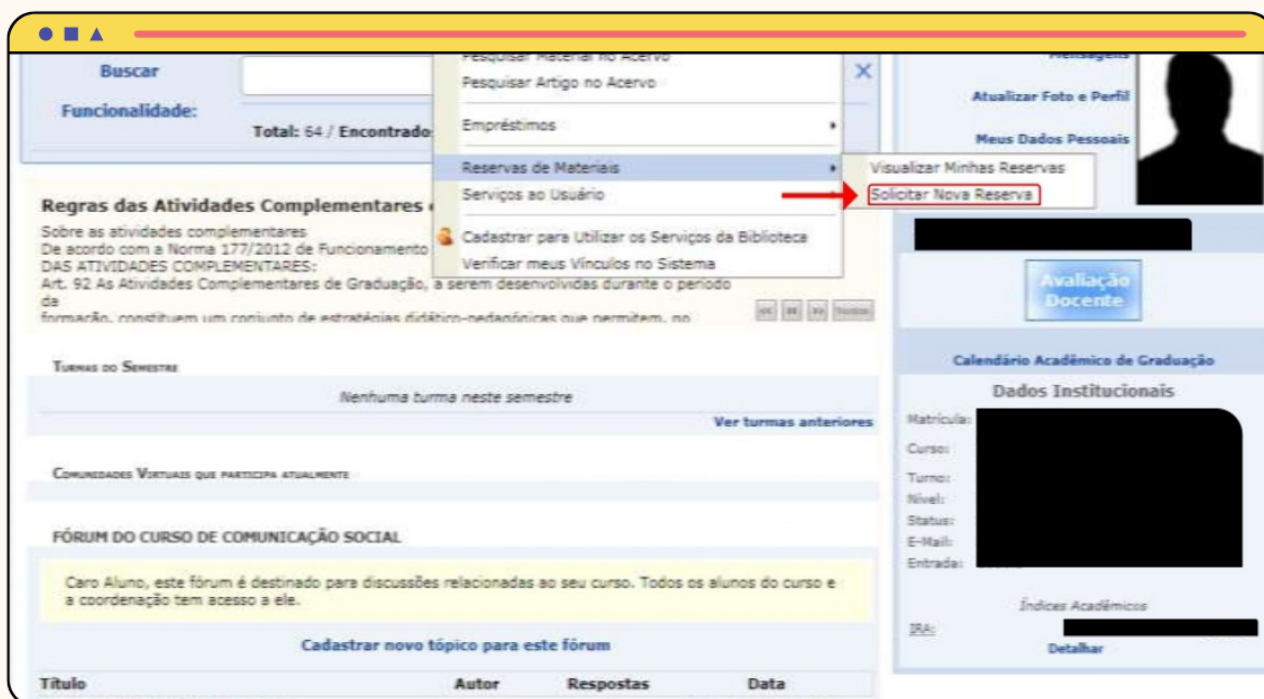


SISTEMA ON-LINE (RENOVAÇÃO)

Faça login no sistema; Acesse **Biblioteca**, em seguida, **Empréstimos** e depois, **Renovar meus empréstimos**.



Na aba **Busca Multi-Campo**, pesquise pelo título, autor ou assunto. É possível filtrar a busca selecionando a biblioteca. Depois, clique em **Pesquisar**.



SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A elaboração de Ficha Catalográfica de trabalhos acadêmicos (Monografia, Dissertações e Teses) e publicações em geral, de acordo com as recomendações da ABNT e AACR2, é um dos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da UFPI (SIBi/UFPI), gratuito e exclusivo à comunidade acadêmica da Instituição.

A solicitação deverá ser feita via SIGAA:

- Discentes: acesse o Portal do Discente);

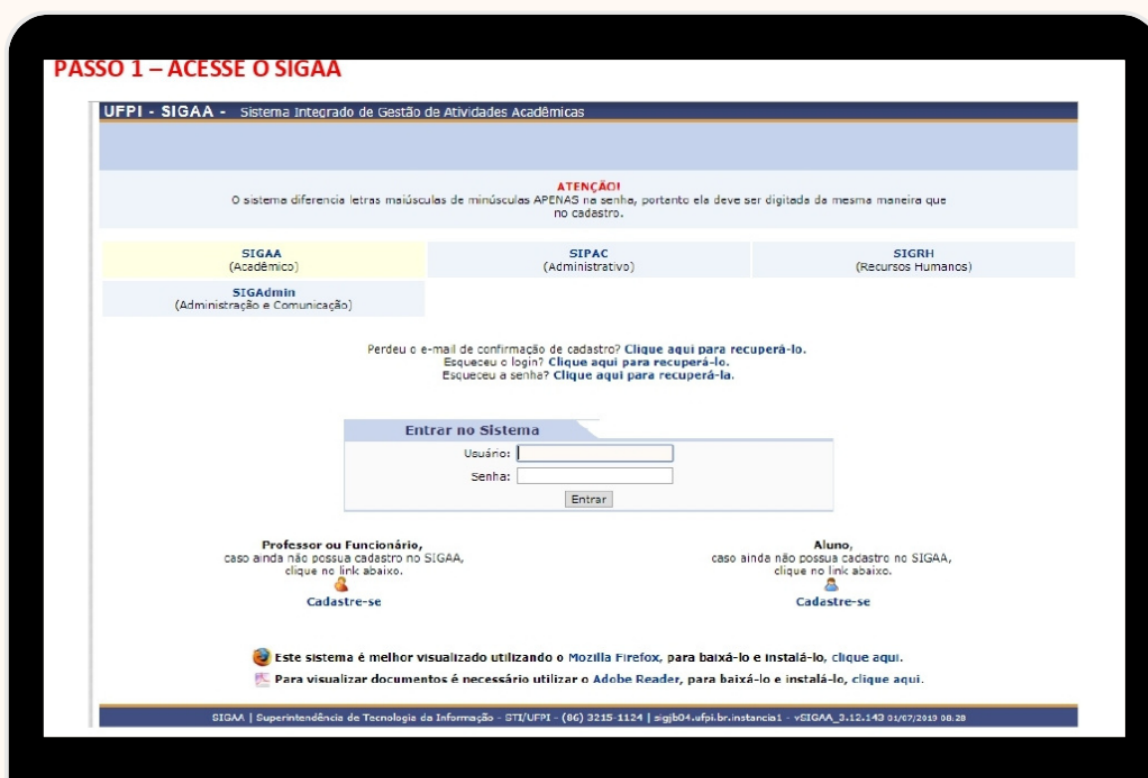
Partes do trabalho que deverão ser enviadas:

- Folha de rosto (2ª folha);

-Resumo com palavras-chave, sumário, quantidade de páginas ou folhas;

- Informar se há ilustrações (figura, quadro, gráfico, etc.) no trabalho;

- A ficha será confeccionada em formato PDF.



PASSO 2 – ACESSE O PORTAL DO DISCENTE

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30

Módulos: Cx. Postal (62) Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

MENU PRINCIPAL

Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão e Cultura	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Estágio	Residências em Saúde
Gestão de Espaços Físicos	NEE	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Avaliação Docente
SISU	SIPAC (Administrativo)	SICRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin	

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord.
Portal do Tutor	CFDI	Portal do Re
Relatórios de Gestão	Portal do Preceptor de Estágio	Portal do For
Portal de Faculdades	Portal do Diretor	

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigib04.ufpi.br:instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 16:02

PASSO 3 – MENU BIBLIOTECA – SERVIÇOS AO USUARIO – SOLICITAR FICHA CATALOGRAFICA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SAIR

Módulos: Cx. Postal (62) Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa **Biblioteca** Ambientes Virtuais Outros

Buscar
Funcionalidade:

Pesquisar Material no Acervo
Pesquisar Artigo no Acervo
Empréstimos
Reservas de Materiais
Serviços ao Usuário

Regras das Atividades
Sobre as atividades complementares de acordo com a Norma das Atividades Complementares de Graduação, a serem desenvolvidas durante o período da formação, constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no

Agendamento de Orientação
Solicitar Ficha Catalográfica

SEÇÃO VI

TURMAS DO SEMESTRE
Nenhuma turma neste semestre
Ver turmas anteriores

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

FÓRUM DO CURSO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA
Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.
Cadastrar novo tópico para este fórum

Título	Autor	Respostas	Data
--------	-------	-----------	------

Mensagens
Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais

PASSO 4 - SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos
Alterar senha

BIBLIOTECA > MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA

A normalização é uma validação de trabalho que verifica se ele encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas. I referências bibliográficas, formatação, entre outras.

Catalogação na Fonte é a geração da ficha catalográfica do seu trabalho de acordo com as normas existentes. Essa ficha d

Observação: Caso a solicitação de Catalogação na Fonte seja atendida, a ficha catalográfica gerada será anexa nesta página.

+ Solicitar Ficha Catalográfica : Alterar : Remover : Visua

MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA

Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra

Biblioteca

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br/instancia1 - vSI

PASSO 5 – PREENCHER OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS – CADASTRAR SOLICITAÇÃO

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos
Alterar senha
Ajuda

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE

Caro usuário, para realizar a solicitação de catalogação selecione a biblioteca de destino e informe o documento a ser catalogado.

NOVA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE

Biblioteca de Envio da Solicitação: * -- SELECIONE -- Seleccione a Biblioteca de envio

Tipo de Obra: * -- SELECIONE -- Seleccione o tipo do seu trabalho

Obra: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexe o arquivo do seu trabalho com as partes exigidas

Nº de páginas: * Informe o número total de páginas

Palavras-chave (de 3 a 6): * [?]

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar Informe as palavras-chave do seu resumo

* Campos de preenchimento obrigatório.

Biblioteca

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br/instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2010 08:41

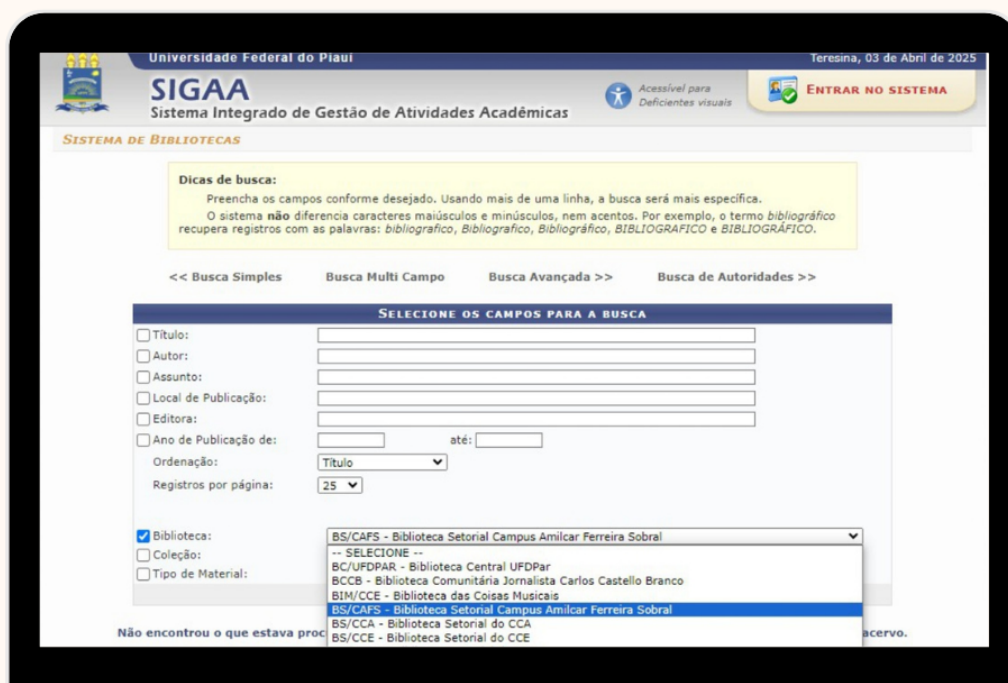
Obs1.: A Ficha Catalográfica deverá ser solicitada somente para a **versão final** do trabalho;

Obs2.: Partes do trabalho que deverão ser enviadas (em PDF): **folha de rosto (2ª folha), resumo e palavras chave, sumário, quantidade de páginas ou folhas e informar se há ilustrações;**

Obs3.: A Ficha será enviada ao usuário no formato PDF, via SIGAA.

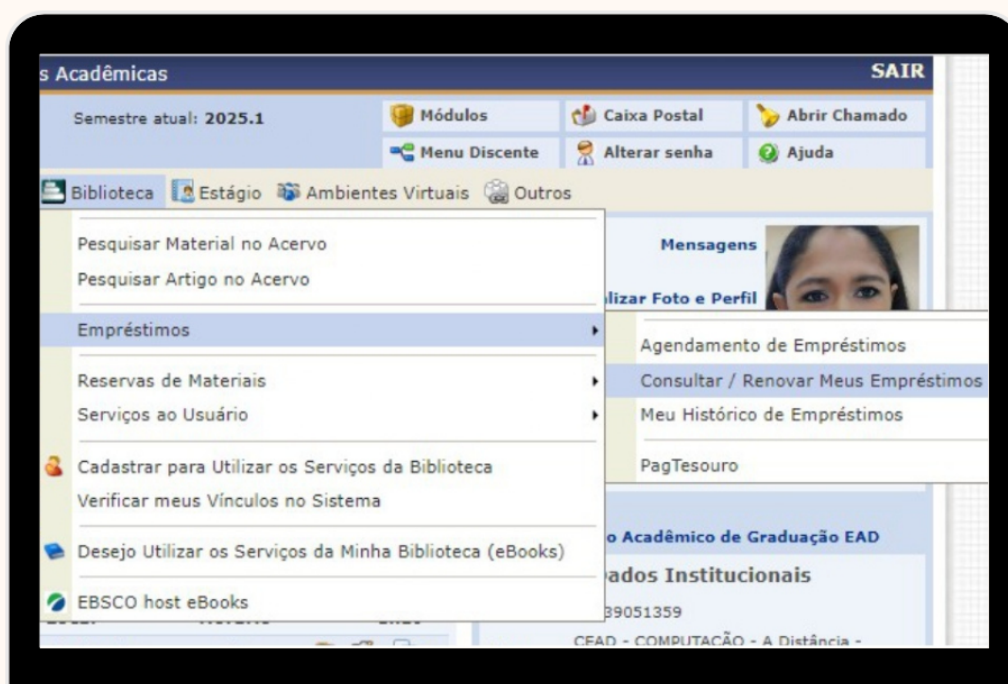
SISTEMA ON-LINE (CONSULTA)

<https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca>



SISTEMA ON-LINE (RENOVAÇÃO)

Faça login no sistema; Acesse Biblioteca, em seguida, Empréstimos e depois, Renovar meus empréstimos.



SISTEMA ON-LINE (RESERVA)

Faça login no sistema; Acesse Biblioteca,
Reserva de materiais, Solicitar nova reserva.



LOCALIZANDO O LIVRO NA ESTANTE...

Veja como localizar um livro na estante

Consulte nossa base de dados disponíveis nos terminais de autoatendimento, antes de dirigir-se ao acervo bibliográfico;

Realize a pesquisa por autor, título ou assunto e anote o número de chamada (endereço do livro na estante).
Exemplo:

621 — ASSUNTO
L258a — 1ª LETRA DO TÍTULO DO LIVRO
 — NÚMERO DO AUTOR
 — 1ª LETRA DO SOBRENOME DO AUTOR

621 - número de assunto pela tabela de classificação CDD;
L258a - número de Cutter;
L - inicial do sobrenome do autor;
258 - número do autor;
a - inicial do título do livro.

Localizado o número de classificação (assunto), deve-se procurar na estante o livro desejado pelo código do autor, em ordem alfabética.

IDENTIFICANDO O MATERIAL

Localizando o número de classificação (assunto) em ordem crescente, deve-se procurar o livro desejado pelo código de autor (Cutter), em ordem alfabética.



REALIZANDO O EMPRÉSTIMO

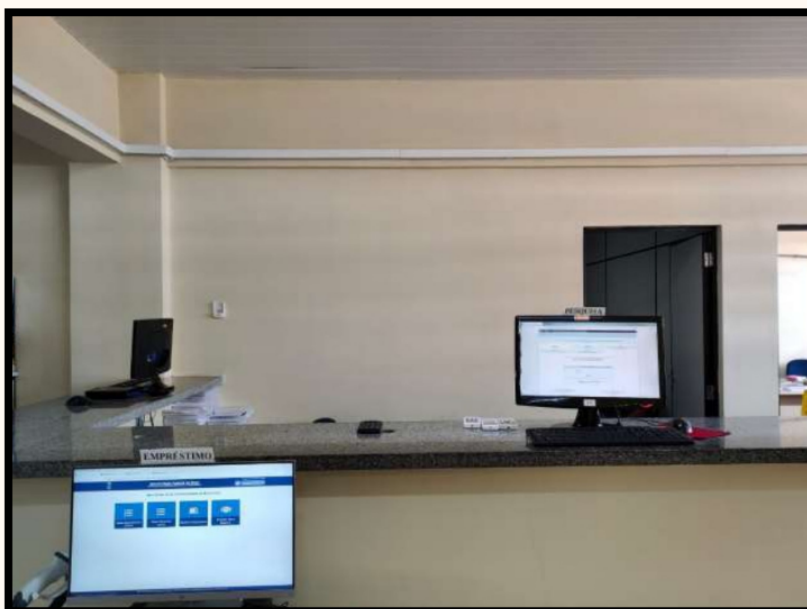
Com a(s) publicação(ões) em mãos, dirija-se a um Terminal de autoatendimento direcionado para o Empréstimo e Renovação;

Finalize o processo com o empréstimo;

Entregue o material ao funcionário da recepção para que seja conferido e desmagnetizado.

TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

(Empréstimo, Renovação e Reserva)



TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

LOGIN E SENHA



REALIZAR EMPRÉSTIMO



TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

CÓDIGO DE BARRAS DO LIVRO

PASSO 3

Universidade Federal do Piauí
Terminal de Autoterminal da Biblioteca

Esta página contém informações sobre o sistema de empréstimo de livros e o código de barras do livro.

TERMINAL DE AUTOTERMINAL > EMPRÉSTIMO

Por favor, insira o código de barras do livro.

Código de barras:

CONFIRMAR COM A SENHA

PASSO 4

Universidade Federal do Piauí
Terminal de Autoterminal da Biblioteca

Esta página contém informações sobre o sistema de empréstimo de livros e o código de barras do livro.

TERMINAL DE AUTOTERMINAL > EMPRÉSTIMO

Por favor, insira o código de barras do livro.

Código de barras:

Seleção de Livro

Código de barras	Título	Disponível	Autor
1401100000000	1. O Brasil: um país de...	Disponível	...
1401100000000	2. O Brasil: um país de...	Disponível	...

Por favor, insira o código de barras do livro.

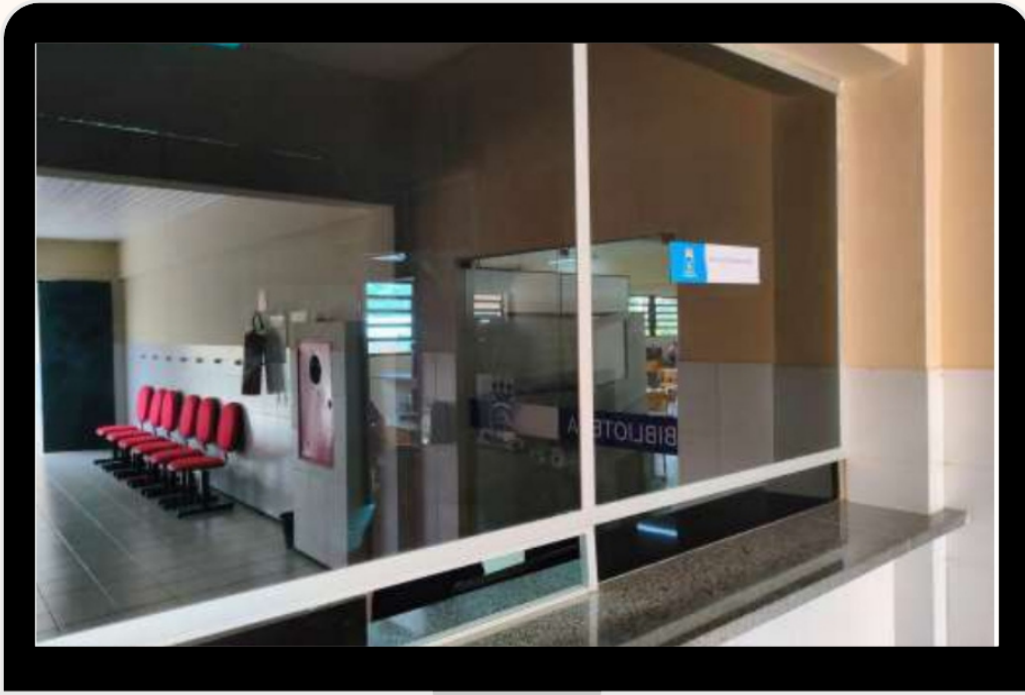
ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS

- Etiqueta de Código de Barras fica na parte de dentro do livro, no verso da capa.
- Para emprestar pressione o leitor magnético no Código de barras.
- Sempre que houver problemas com a leitura do Código procure um dos nossos funcionários.



DEVOLUÇÃO

DEVOLUÇÃO, PAGAMENTO DE MULTA



CONECTADOS



AMBIENTES DE ESTUDO

SALAS DE ESTUDO (3 SALAS)



Mínimo 3 (três) e máximo de 6 (seis) usuários.

O empréstimo da sala de estudo será feito no Balcão.

Um aluno deverá ser o responsável pelo acesso através de login/senha, em seguida recebendo a chave da sala, e é responsável pela chave da sala e por manter o mobiliário em bom estado de conservação.

O tempo de utilização de cada sala é de até 2 horas. Pode ser renovado por mais 2 (duas) horas, desde que não haja espera por outra equipe. Para isso, o usuário deve se dirigir ao Balcão de Periódicos com 10 (dez) minutos de antecedência do término do horário.

É proibido sair da biblioteca portando a chave da sala de estudo.

Ao final das 2 (duas) horas, o usuário deve finalizar o empréstimo no sistema SIGAA, sob pena de multa por atraso.

AMBIENTES DE ESTUDO

SALAS DE ESTUDO (3 SALAS)



ESTUDO COLETIVO



ACERVOS



SESSÃO LITERATURA



NÃO ESQUEÇA!

Ao sair faça a conferência do material na Recepção;

Mantenha seu cadastro no SIGAA atualizado;

Não rasure ou danifique as publicações e/ou o mobiliário;

Não recoloque publicações consultadas nas estantes;

A biblioteca não se responsabiliza por objetos perdidos ou extraviado dos usuários;

É proibido o acesso à biblioteca com alimentos e bebidas (exceto água).

OBS.: A Lei nº 8.510/2024, assegura que pessoas com autismo possam entrar e permanecer em locais públicos e privados com alimentos e objetos pessoais.

COMUNIDADE DA UFPI

A Biblioteca Setorial CAFS é o seu ponto de encontro com o saber, cultura e desenvolvimento.

Desejamos um bom proveito de nossos serviços, que possamos contribuir para o seu sucesso.

CRÉDITOS

SIBUFPI (Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI)

Breno Jucá Barbosa - Bibliotecário

Aldenice Ferreira da Cruz - Colaboradora