



**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

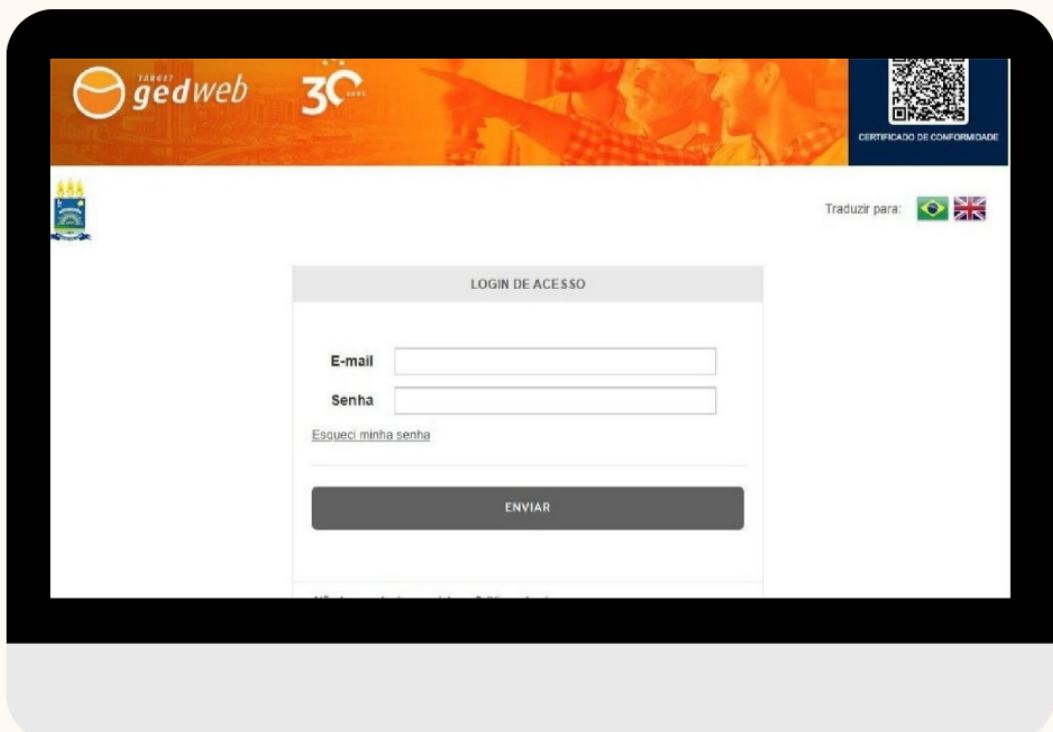
<https://periodicos.ufpi.br/>



PORATAIS DE PESQUISA

NORMAS ABNT

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



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

www.gedweb.com.br/ufpi



PORATAIS DE PESQUISA

APOIO À FORMAÇÃO ACADÊMICA

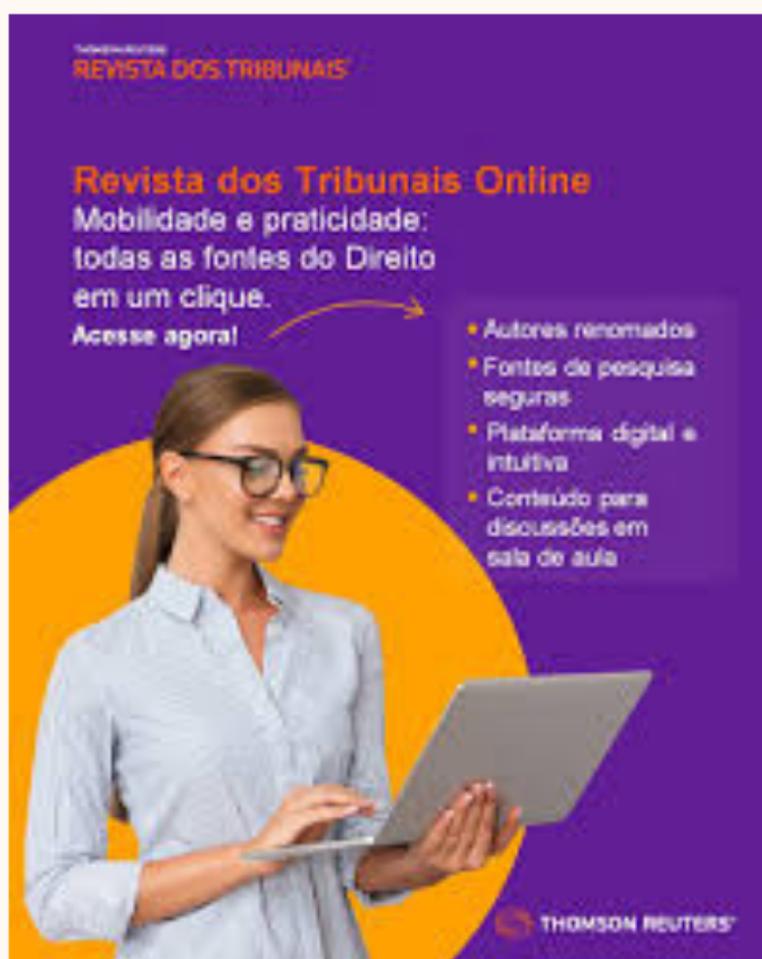
COMUT

Programa de Comutação Bibliográfica



REVISTA DOS TRIBUNAIS*

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



REVISTA DOS TRIBUNAIS

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

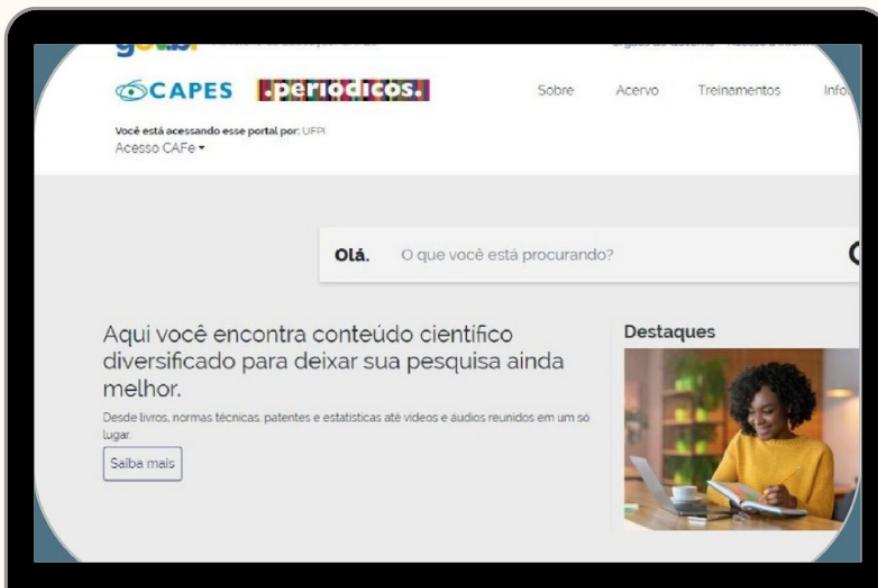
THOMSON REUTERS

PORATAIS DE PESQUISA

•periodicos.

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](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

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2022.1

Módulos

Cx. Postal (99+)

Abrir Chamado

Área Admin.

Alterar senha

Ajuda

Monitoria Biblioteca Estágio Ambientes Virtuais Outros

Pesquisar Material no Acervo

Pesquisar Artigo no Acervo

Empréstimos

Reservas de Materiais

Serviços ao Usuário

Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca

Verificar meus Vínculos no Sistema

Desejo Utilizar os Serviços da Minha Biblioteca (eBooks)

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

Avaliação Docente

Calendário Acadêmico de Graduação

AUTOCADASTRO

Passo 1

Faça login no SIGAA



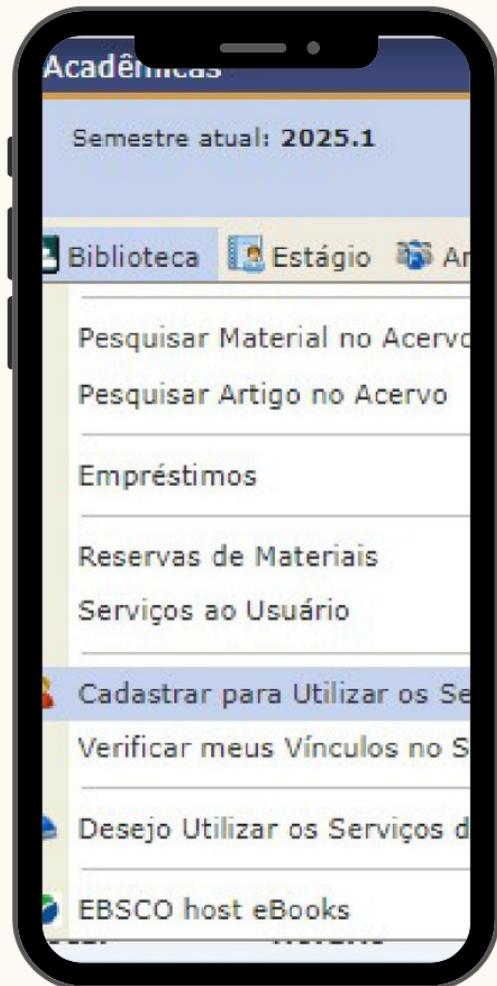
Passo 2

Acesse o menu
discente



Passo 3

Cadastrar para utilizar
os serviços



AUTOCADASTRO - ALUNO

Passo 4

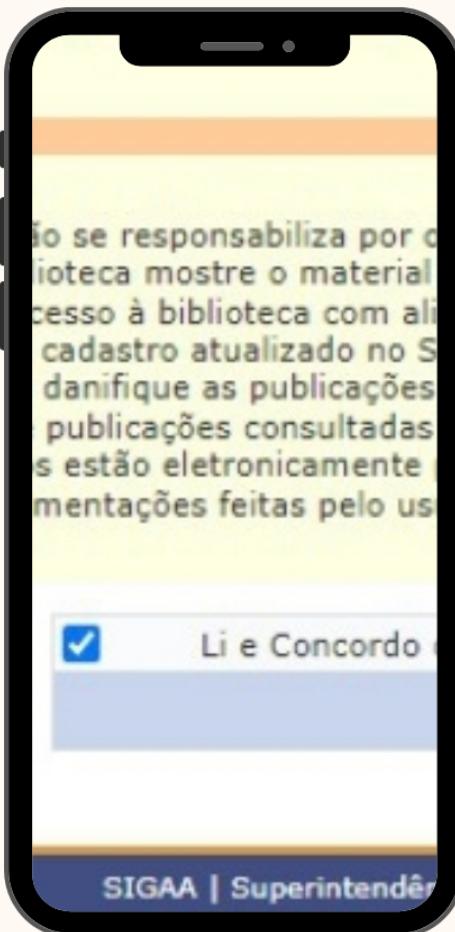
Leia atentamente as normas

Passo 5

Concorde com os termos

Passo 6

Crie sua senha conforme os termos



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 mateirais 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.

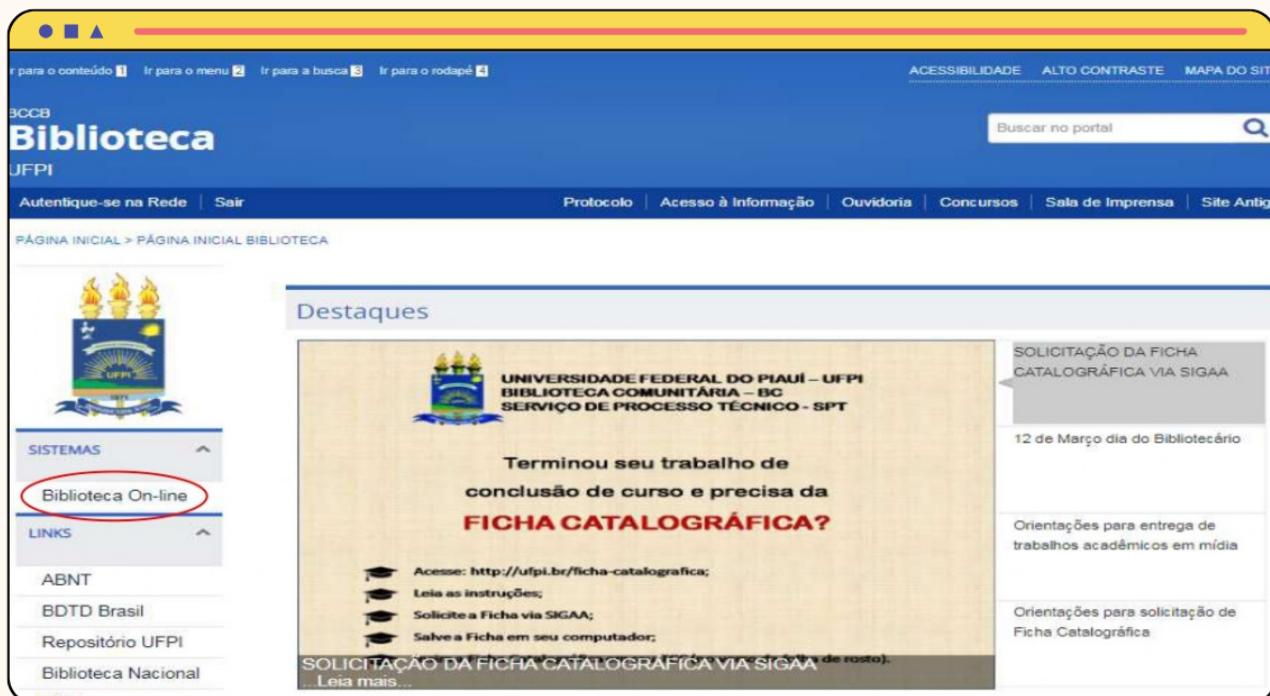
As multas são geradas no SIGAA através do caminho:

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

SISTEMA ON-LINE (CONSULTA)

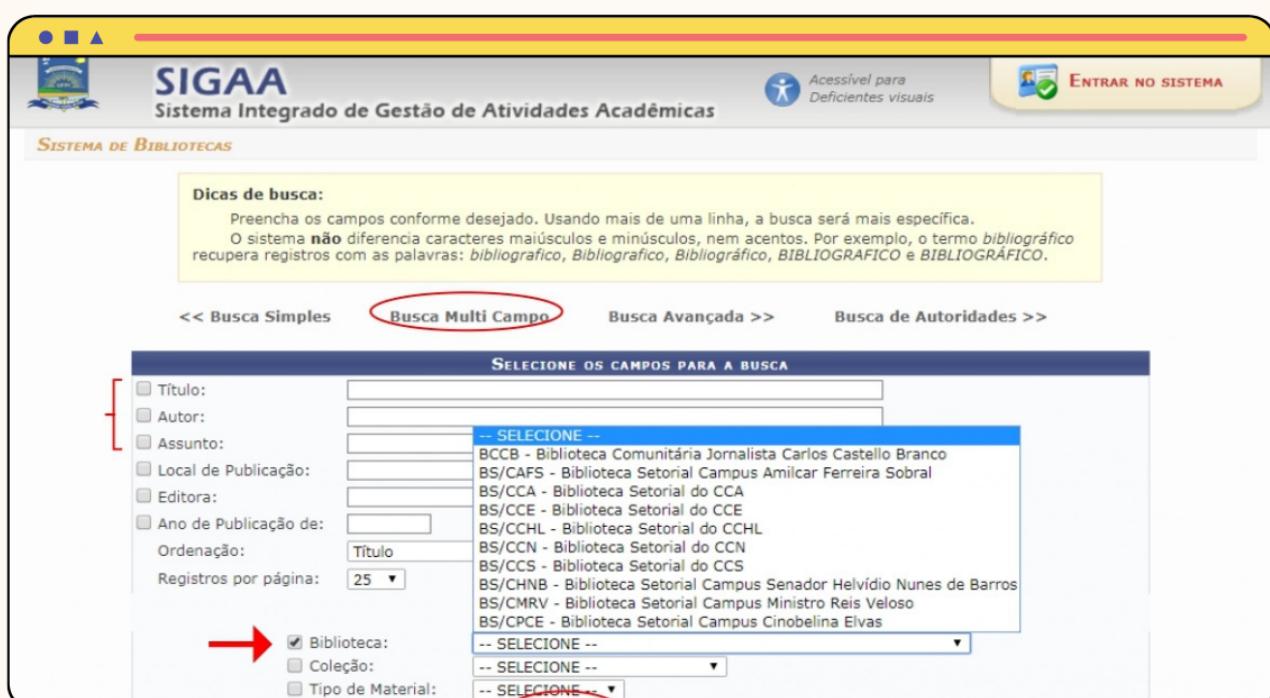
Acesse o endereço <http://ufpi.br/biblioteca>.

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



The screenshot shows the official website of the Universidade Federal do Piauí (UFPI). The header includes the logo 'BCCB Biblioteca UFPI', a search bar, and links for 'Protocolo', 'Acesso à Informação', 'Ouvidoria', 'Concursos', 'Sala de Imprensa', and 'Site Antigo'. The sidebar on the left has sections for 'SISTEMAS' (with 'Biblioteca On-line' circled in red), 'LINKS' (including ABNT, BDTD Brasil, Repositório UFPI, Biblioteca Nacional), and 'PÁGINA INICIAL' (with a link to 'PÁGINA INICIAL BIBLIOTECA'). The main content area features a 'Destques' (Destacados) section with a box for 'SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA VIA SIGAA' and a 'SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA VIA SIGAA' link.

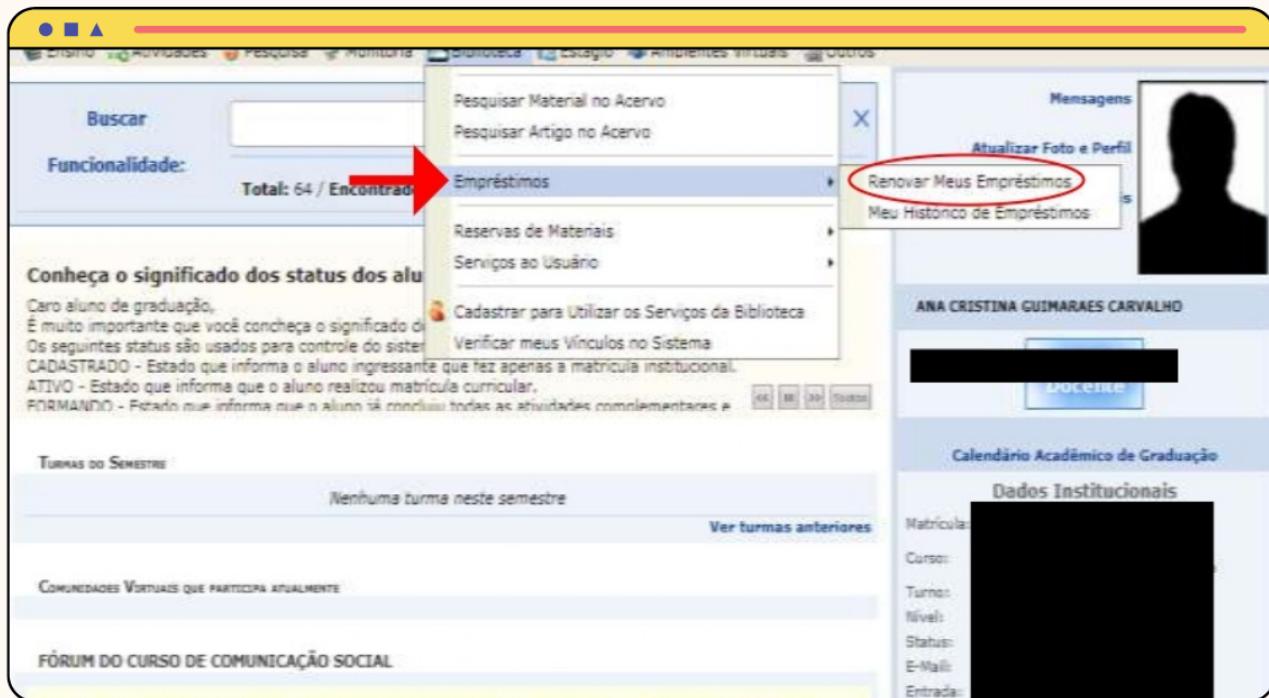
Na aba **Busca Multi-Campo**, pesquise pelo título, autor ou assunto. É possível filtrar a busca selecionando a biblioteca. Depois, clique em **Pesquisar**.



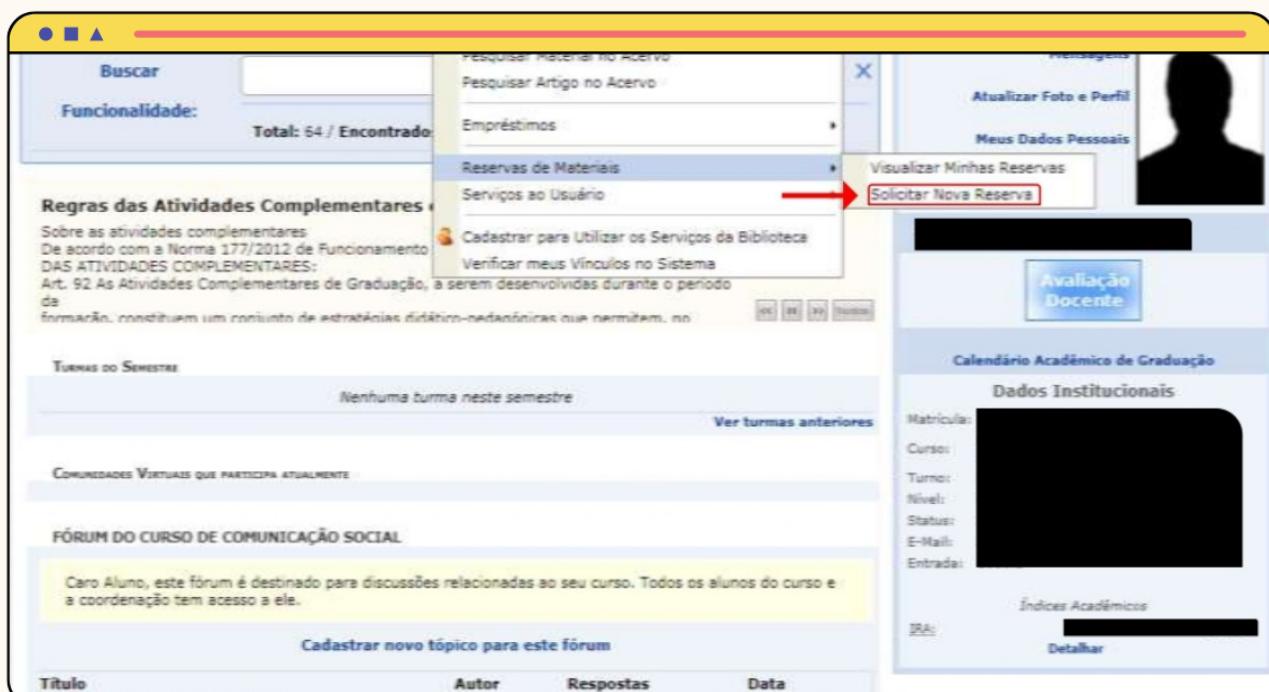
The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes the logo 'SIGAA', 'Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Acessível para Deficientes visuais', and 'ENTRAR NO SISTEMA'. Below this, a 'SISTEMA DE BIBLIOTECAS' section is shown. A 'Dicas de busca:' box provides instructions for using the search fields. Below are four search options: '<< Busca Simples', 'Busca Multi Campo' (circled in red), 'Busca Avançada >>', and 'Busca de Autoridades >>'. The 'Busca Multi Campo' section has a 'SELEÇÃO DE CAMPOS PARA A BUSCA' dropdown menu. A red arrow points to the 'Biblioteca' checkbox in this menu, which is checked. Other options in the dropdown include 'Coleção:' and 'Tipo de Material:'.

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 (2^a 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 1 – ACESSE O SIGAA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigb04.ufpi.br/instancia1 - vSIGAA_3.12.140 01/07/2019 00:28

PASSO 2 – ACESSE O PORTAL DO DISCENTE

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30

Módulos Cx. Postal (63) 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 | Monitória |
| Ações Acadêmicas Integradas | Ensino a Distância | Assistência ao Estudante | Ouvidoria | Ambientes Virtuais |
| Produção Intelectual | Biblioteca | Diplomas | Estágio | Residências em Saúde |
| Gestão do Espaços Físicos | NEE | Administração do Sistema | Prog. de Atual. Pedagógica | Avaliação Docente |
| SISU | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGAdmin | |

PORTAIS

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Portal do Docente | Portal do Discente | Portal Coor. Lato Sensu |
| Portal Coord. Stricto Sensu | Portal Coord. Graduação | Portal Coord. Pós-Graduação |
| Portal do Tutor | CPDI | Portal do Reitor |
| Relatórios de Gestão | Portal do Preeceptor de Estágio | Portal do Fórum |
| Portal de Faculdades | Portal do Diretor | |

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigaa04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 16:02

PASSO 3 – MENU BIBLIOTECA – SERVIÇOS AO USUÁRIO – SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SAIR

Módulos Cx. Postal (63) Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

Buscar

Funcionalidade:

Regras das Atividades

Sobre as atividades com De acordo com a Norma DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO. Art. 92 As Atividades Complementares de Graduação, a serem desenvolvidas durante o período da formação, constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no

TURMAS DO SEMESTRE

Nenhuma turma neste semestre

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

FÓRUM DO CURSO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Cara 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 |
|--------|-------|-----------|------|
|--------|-------|-----------|------|

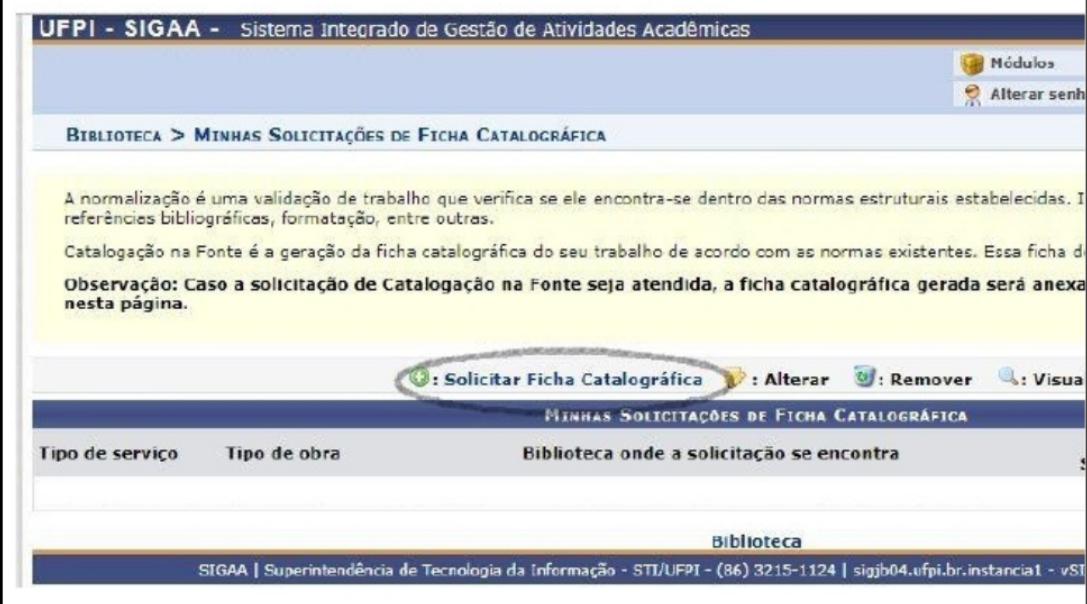
Mensagens

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 : Visualizar

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 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:41

PASSO 5 – PREENCHER OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS – CADASTRAR SOLICITAÇÃO



UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Cx. Postal (0) Abrir Chamado 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: * -- SELEÇÃO -- Selecionar a Biblioteca de envio

Tipo de Obra: * -- SELEÇÃO -- Selecionar o tipo do seu trabalho

Arquivo: * 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): * Informe as palavras-chave do seu resumo

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 01/07/2019 08:41

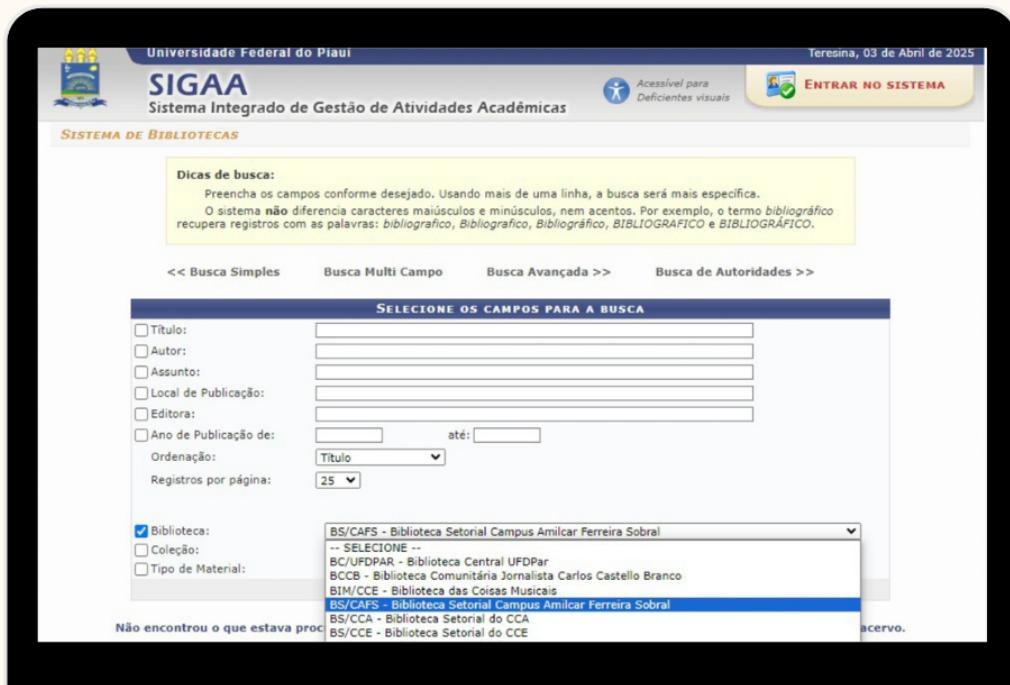
Obs1.: A Ficha Catalográfica deverá ser solicitada somente para a **versão final** do trabalho;

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.

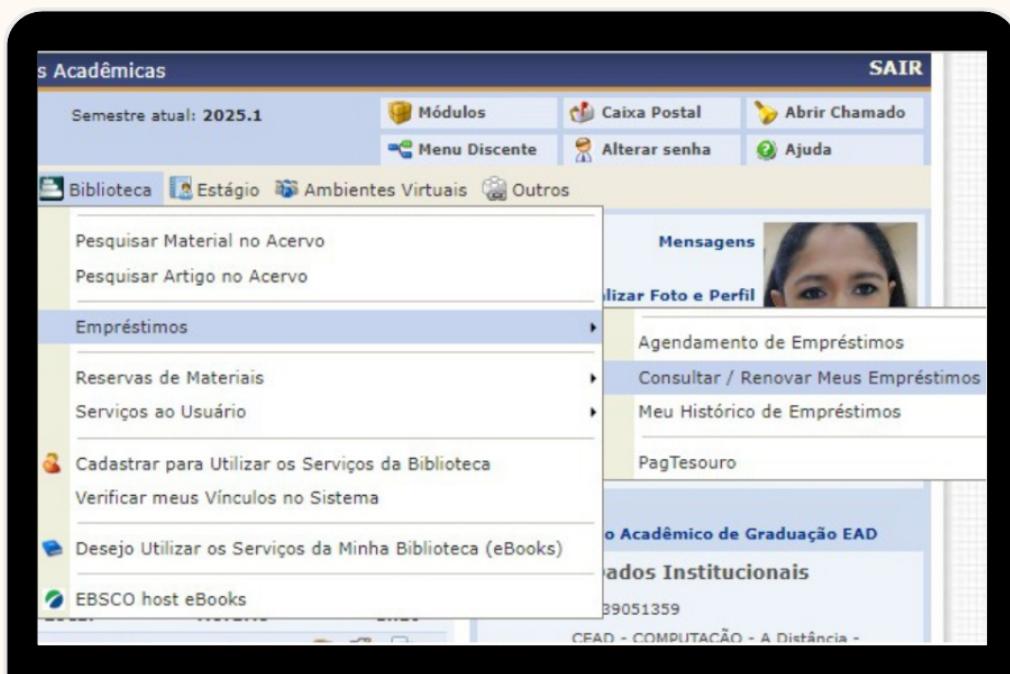
SISTEMA ON-LINE (CONSULTA)

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



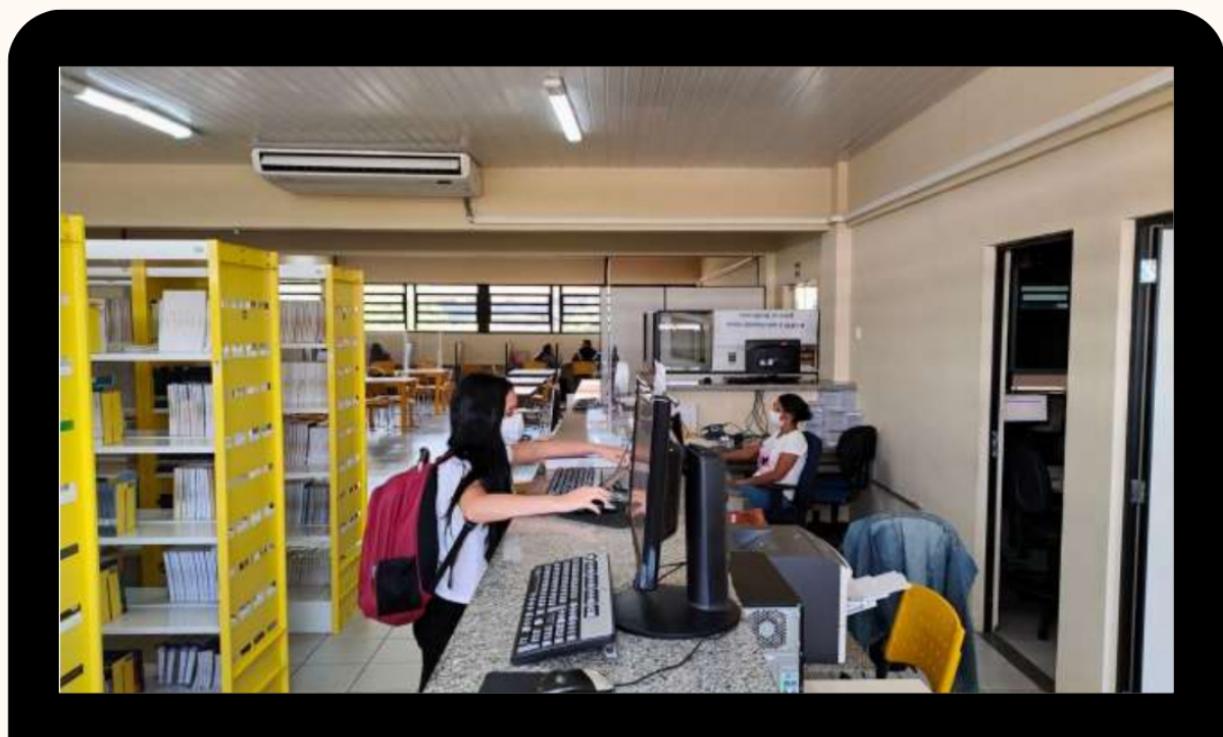
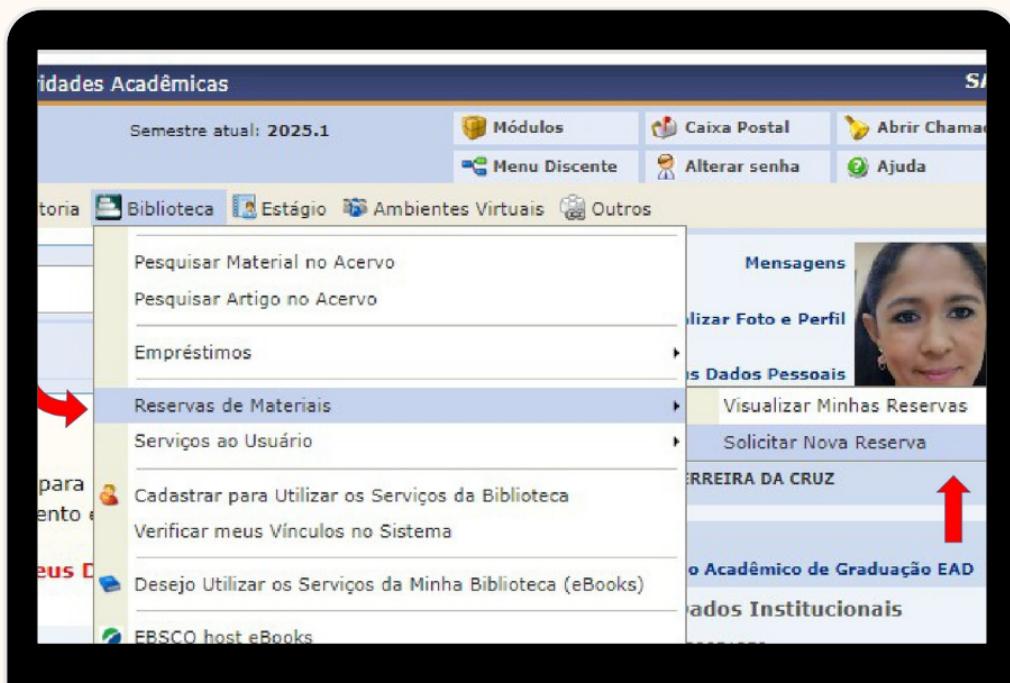
SISTEMA ON-LINE (RENOVAÇÃO)

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 **L258a**

ASSUNTO
1^a LETRA DO TÍTULO DO LIVRO
NÚMERO DO AUTOR
1^a 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

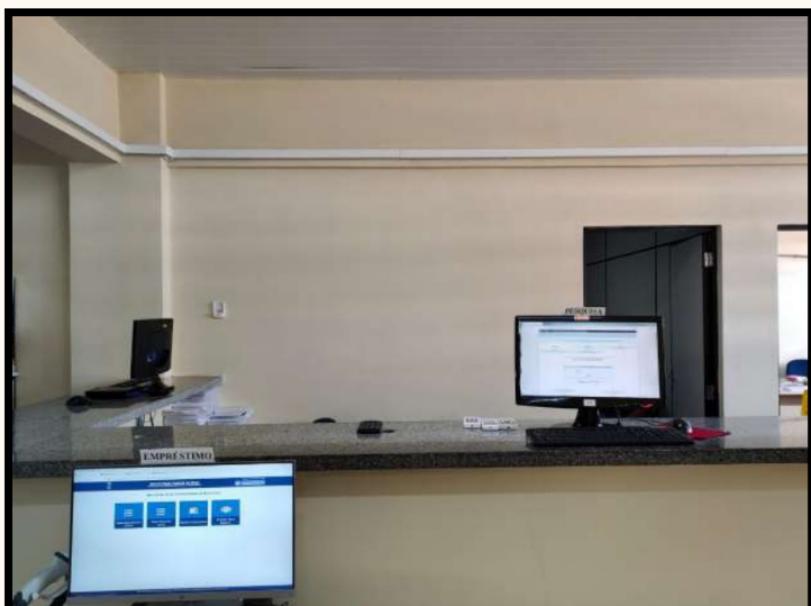
Com a(s) publicação(ões) em mãos, dirija-se a um Terminal de autoatendimento direcionado para o Empréstimo e Renovação;

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)

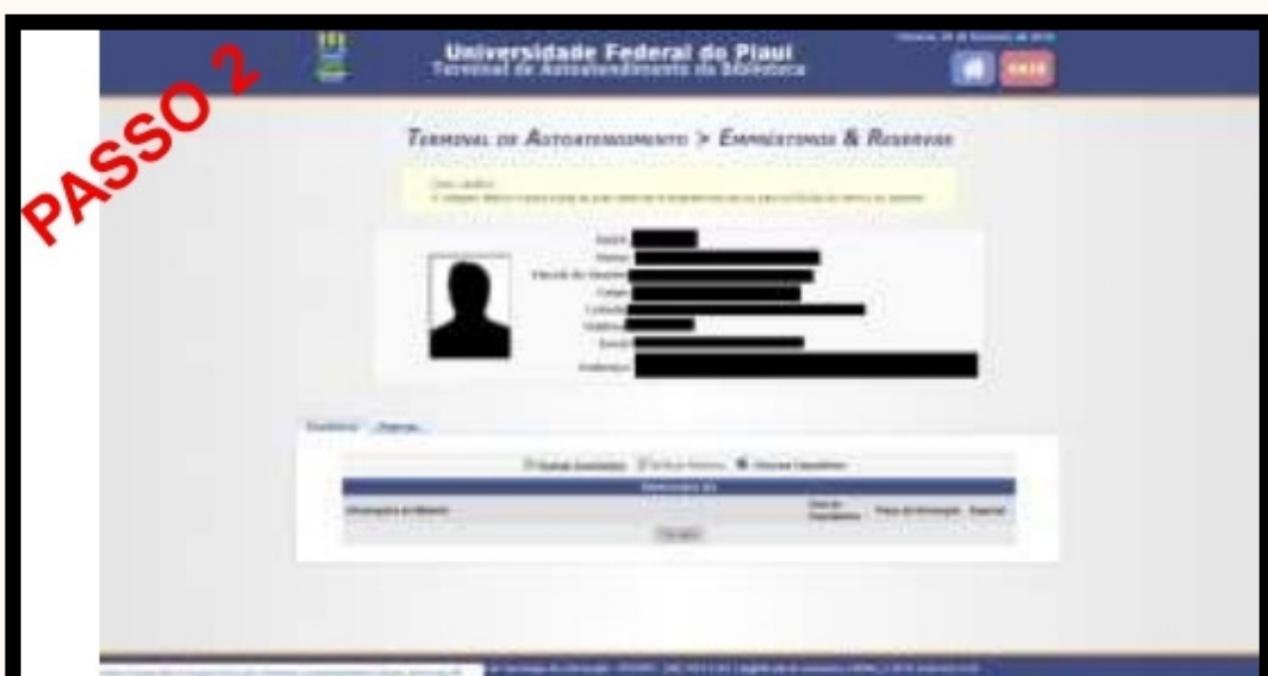


TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

LOGIN E SENHA



REALIZAR EMPRÉSTIMO



TERMINAIS DE AUTOEMPRÉSTIMO

CÓDIGO DE BARRAS DO LIVRO



CONFIRMAR COM A SENHA



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

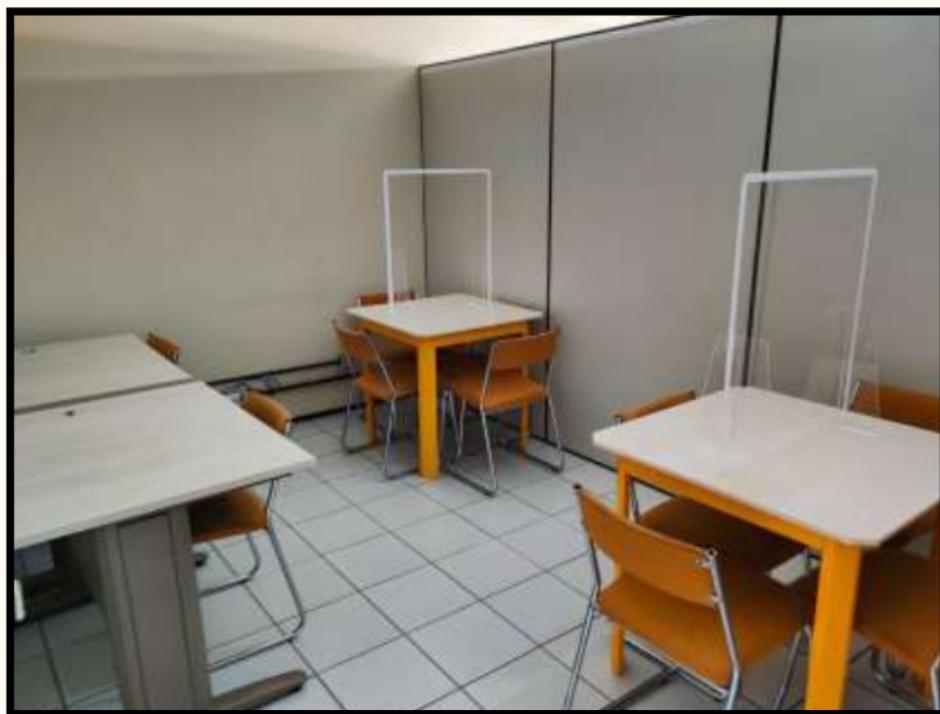


CONECTADOS



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.

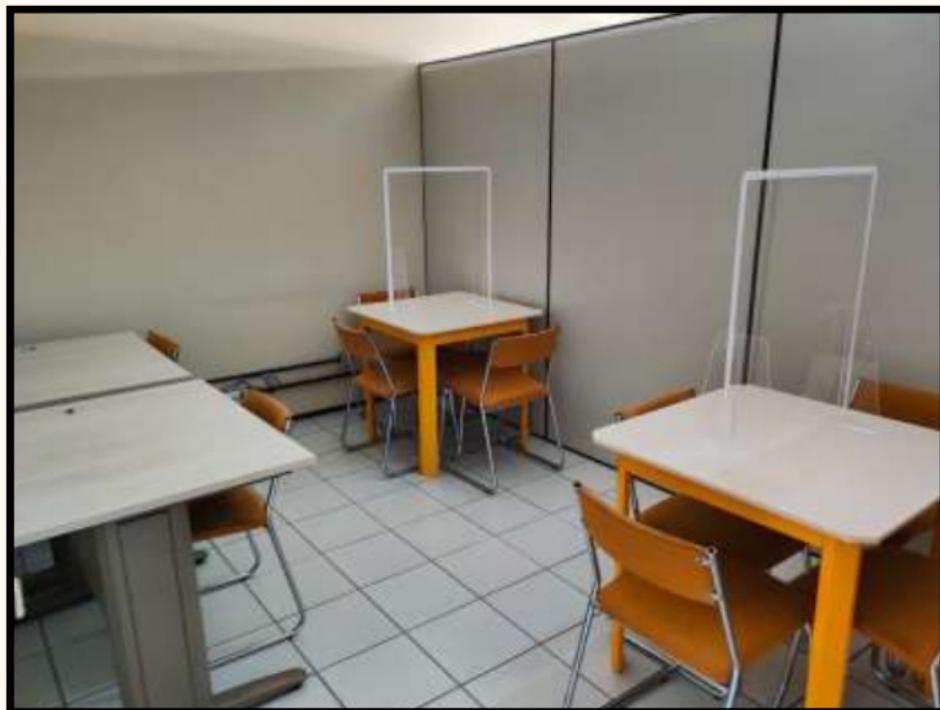
O tempo de utilização de cada sala é de até 2 horas. Pode ser renovado por mais 2 (duas) horas, desde que não haja espera por outra equipe. Para isso, o usuário deve se dirigir ao Balcão de Periódicos com 10 (dez) minutos de antecedência do término do horário.

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)



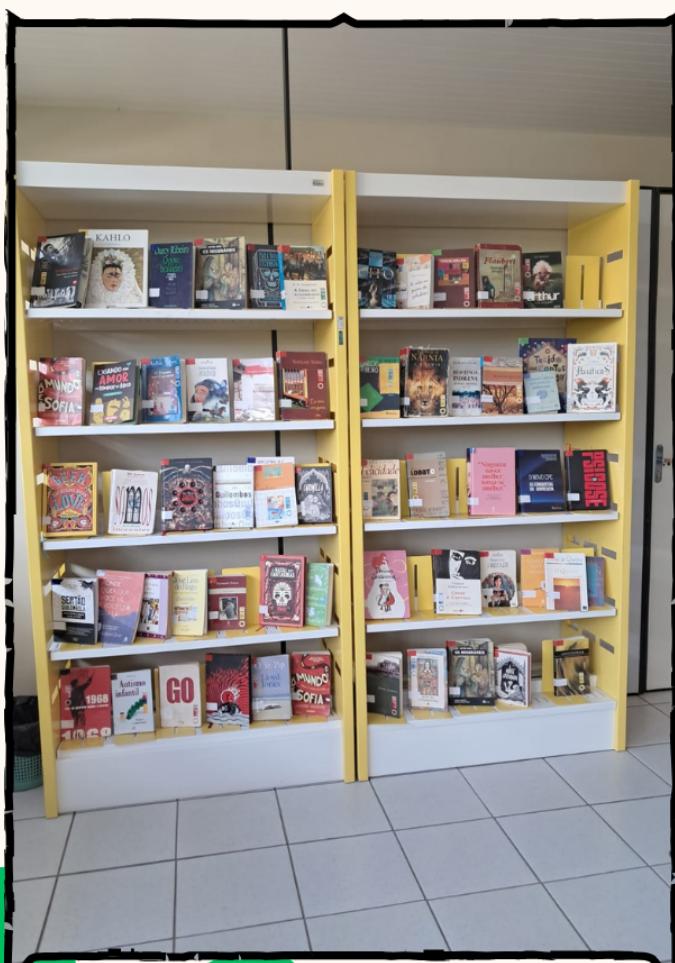
ESTUDO COLETIVO



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