

## BIBLIOTECAS SIBI—UFPR

### CURITIBA

#### Biblioteca Central - BC

Segunda a sexta-feira: 8h-18h. Rua General Carneiro nº 370, Centro, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-5237.

#### Biblioteca de Ciência e Tecnologia - CT

Segunda a sexta-feira: 7h15min-21h15min. Rua Francisco Heráclito dos Santos nº 210, Centro Politécnico, Jardim das Américas, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3361-3340.

#### Biblioteca de Ciências Agrárias - AG

Segunda a sexta-feira: 8h-18h. Sábado: 8h-12h. Rua dos Funcionários nº1540, Juvevê, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3350-5642

#### Biblioteca de Ciências Biológicas - BL

Segunda a sexta-feira: 7h15min-21h. Rua Francisco Heráclito dos Santos nº 210 , Centro Politécnico, Jardim das Américas, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3361-1675.

#### Biblioteca de Ciências da Saúde / Sede - SD

Segunda a sexta-feira: 7h-20h. Sábado: 8h012h. Rua Padre Camargo nº 280, 1º andar, Centro, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-7224.

#### Biblioteca de Ciências da Saúde/ Sede Botânico - SB

Segunda a sexta-feira: 7h15min-19h15min. Rua Lothário Meissner nº 632, Jardim Botânico, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-4047.

#### Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira - CF

Segunda a sexta-feira: 8h-21h. Rua Lothário Meissner nº 632, Jardim Botânico, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-4311.

#### Biblioteca de Ciências Humanas - CH

Segunda a sexta-feira: 7h-22h. Sábado: 8h-14h. Rua General Carneiro nº 460, Edifício Dom Pedro I, 2º, 3º e 4º andar, Centro, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-5144.

#### Biblioteca de Ciências Jurídicas - JU

Segunda a sexta-feira: 8h-22h. Praça Santos Andrade nº 50, Têrreo, Centro, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3310-2683.

#### Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas - SA

Segunda a sexta-feira: 8h-22h. Sábado: 9:30-13:30. Rua Lothário Meissner nº 632, Jardim Botânico, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-4352.

#### Biblioteca de Educação Física - EF

Segunda a sexta-feira: 8h-18h. Rua Coração de Maria nº 92, Jardim Botânico, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3360-4334.

#### Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica - ET

Segunda a sexta-feira: 8h-21h30min. Rua Dr. Alcides Vieira Alcoverde nº 1225, Jardim das Américas, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3361-4913.

#### Biblioteca do Campus Cabral - CA

Segunda a sexta-feira: 8h-17h. Rua Bom Jesus nº 650, Juvevê, Curitiba/PR. Telefone: (41)3313-2046

#### Biblioteca do Campus Rebouças - RB

Segunda a sexta-feira: 8h-20h. Av. Sete de Setembro nº 2645, Rebouças, Curitiba/PR. Telefone: (41) 3535-6201

### PALOTINA

#### Biblioteca do Campus de Palotina - PA

Segunda a sexta-feira: 7h30min-22h30min. Endereço: Rua Pioneiro nº 2153, Jardim Dalas, Palotina/PR. Telefone: (44) 3211-8591.

### PONTAL DO PARANÁ

#### Biblioteca do Centro de Estudos do Mar - CEM

Segunda a sexta-feira: 8h-18h. Avenida Beira Mar s/nº - Pontal do Sul/PR. Telefone: (41) 3511-8625.

#### Biblioteca do Campus Mirassol - CM

Segunda a sexta-feira: 8h30min-21h. Rua Rio Grande do Norte, s/ nº, Pontal do Paraná/PR. Telefone: (41) 3511-2147.

### MATINHOS

#### Biblioteca da UFPR Litoral - LIT

Segunda a sexta-feira: 8h-22h. Sábado: 8h-14h. Rua Jaguariaíva nº 512, Caiobá, Matinhos/PR. Telefone: (41) 3511-8358.

### JANDAIA DO SUL

#### Biblioteca do Campus Jandaia do Sul

Segunda a sexta-feira: 07h30min-17h30min. Rua Dr. João Maximiano nº 426, Centro, Jandaia do Sul/PR. Telefone: (43) 3432-4627.

## SIBI - UFPR

O **Sistema de Bibliotecas (SIBI)** da **Universidade Federal do Paraná** é constituído por 01 sede administrativa (Biblioteca Central), e 18 bibliotecas universitárias.

## ACERVO

O acervo do SIBI é composto por **materiais impressos, multimídia e online**: livros, dicionários, manuais, enciclopédias, teses, dissertações, monografias, periódicos, CDs, DVDs, Fitas de vídeo e cassete, folhetos, mapas, testes psicológicos, partituras, slides, filmes, gravuras, apostilas e fotografias, normas e desenhos técnicos.

## SERVIÇOS

- Empréstimo de materiais
- Renovação e reserva
- Atendimento online
- Comutação bibliográfica (solicitação de documentos)
- Catalogação na fonte (ficha catalográfica)
- Pesquisa bibliográfica
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas editadas pela UFPR
- Orientações e treinamentos
- Digitalização de documentos
- Recebimento de teses, dissertações, monografias de especialização e monografias de graduação
- Visitas orientadas às Bibliotecas.

## NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**Acesse [www.portal.ufpr.br](http://www.portal.ufpr.br).** Lá você encontrará exemplos e modelos dos seguintes elementos:

- Estrutura de trabalhos acadêmicos
- Capa padrão UFPR
- Apresentação gráfica - formatação
- Página de texto - exemplo
- Citação - exemplos
- Referências - exemplos
- Como numerar as páginas do trabalho (Editor de texto MS Word)
- Modelo de dissertação
- Modelo de trabalho acadêmico.

## AS BIBLIOTECAS DISPÕEM DE:

- Computadores com internet
- Rede wi-fi
- Salas de estudo para grupo
- Cabines para estudo individual
- Mesas para estudo nos salões de leitura
- Guarda-volumes
- Salas de multimídia
- Laboratório de informática de Acessibilidade projetado para ser acessível a todos e equipado para o atendimento também aos PCD´s. Possui Linha Braille e leitor autônomo e instantâneo que utiliza a tecnologia de síntese de voz que descrevendo o conteúdo dos livros em papel ou ainda de textos de página da internet, geralmente inacessíveis para usuários com deficiência visual. Este laboratório está localizado na Biblioteca de Ciência e Tecnologia, Campus Centro Politécnico, está disponível a toda comunidade universitária.

## GUARDA-VOLUME E SALA DE ESTUDOS

- Ao entrar na Biblioteca o usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas, fichários e demais objetos trancados em armário próprio, cuja chave lhe será emprestada;
- É permitida a entrada com computador pessoal;
- A utilização do guarda-volumes é autorizada ao usuário somente durante sua permanência nas dependências da biblioteca, caso precise ausentar-se, mesmo que momentaneamente, deverá devolver a chave;
- A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no guarda-volumes e dependências da Biblioteca;
- Em caso de pertences deixados ou esquecidos no interior dos guarda-volumes ao final do expediente na Biblioteca, estes somente poderão ser retirados no momento em que a Biblioteca se encontrar aberta. Em hipótese alguma a biblioteca será aberta em horário além do previamente estabelecido, por medida de segurança;
- As regras para uso das salas de estudo ficarão a critério das bibliotecas setoriais.

## QUANTIDADE E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA

TIPO DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
<b>Alunos graduação, Ensino médio e profissionalizante</b>	Livros	5	14
	CD-ROM	5	14
	DVD - FV	2	3
	Monografias especial	2	14
	Monografia graduação	2	14
	Normas UFPR	6	14
Teses e dissertações	2	14	
<b>Especialização</b>	Livros	6	21
	CD-ROM	5	21
	DVD - FV	2	3
	Monografias especial	2	21
	Monografia graduação	2	21
	Normas UFPR	6	21
Teses e dissertações	2	21	
<b>Alunos de pós-graduação, técnicos administrativos e Funcionários FUNPAR</b>	Livros	7	21
	CD-ROM	5	21
	DVD - FV	2	3
	Monografias especial	3	21
	Monografia graduação	3	21
	Normas UFPR	6	21
Teses e dissertações	3	21	
<b>Professores</b>	Livros	10	30
	CD-ROM	5	30
	DVD - FV	2	3
	Monografias especial	5	30
	Monografia graduação	5	30
	Normas UFPR	6	30
Teses e dissertações	5	30	
<b>Empréstimo por hora</b>	As categorias de materiais, usuários e o prazo (em horas para a devolução) serão definidas pelas bibliotecas.		

## EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O serviço de empréstimo de materiais destina-se à todos os alunos (cursos presenciais e de EAD) professores e técnicos administrativos cadastrados nas bibliotecas da UFPR.

Aos usuários externos e ex-alunos é permitido a utilização dos materiais nas dependências das bibliotecas da UFPR.

## COMO SE CADASTRAR

**Aluno de graduação:** comprovante de matrícula e documento de identificação, ou carteirinha da universidade.

**Aluno de pós-graduação:** comprovante de matrícula e documento de identificação, ou carteirinha da universidade.

**Professores e técnicos administrativos:** crachá funcional contracheque atualizado.

**Funcionários FUNPAR:** documento de identificação e contracheque atualizado.

Após o cadastro o usuário está habilitado a utilizar o serviço de empréstimo, reserva e renovação em todas as bibliotecas da UFPR,

- **Código:** número do CPF
- **Senha:** numérica (de 4 a 8 dígitos) criada pela usuário no momento do cadastro.

## COMO PESQUISAR UMA OBRA NO ACERVO DA UFPR

1. Acesse: <http://www.portal.ufpr.br>
2. Clique em **Consulta ao acervo**
3. Clique em **Busca rápida** ou em **Busca Combinada**
4. Digite o **termo/palavra** que deseja
5. Clique em **Buscar** ou **enter**
6. Clique no registro ou na aba do exemplar para visualizar os dados do material.

\* A busca rápida permite uma pesquisa mais ampla através do campos: palavra-chave, autor, título, assunto, editora, ISBN, ISSN, tipo de material entre outros.

\* A busca combinada permite cruzar termos e dados para pesquisas mais específicas.

\* Para mais detalhes, consulte a **Ajuda** no canto superior direito da tela.

### \* IMPORTANTE

Para buscar o material na estante, anote o **número de chamada** e verifique em qual biblioteca o material está localizado.

Exemplo número de chamada

**618.16833 B736a 2007 ex.1**

## COMO FAZER RESERVA DE MATERIAIS

1. Acesse <http://www.ufpr.br>
2. Clique em **Consulta ao acervo**
3. Busque a obra desejada
4. No menu direito ao lado da descrição do material, clique em **Reservar**
5. Digite seu **Código** (nº do CPF) e senha e clique em **Login**
6. O sistema apresentará uma mensagem de **confirmação da reserva**.

### \* IMPORTANTE

- Assim que o material for devolvido você receberá um **e-mail comunicando a liberação da reserva**
- O material ficará disponível por **01 dia** no balcão de empréstimo
- Só poderão ser reservados os materiais que **não estiverem disponíveis**
- Cada usuário pode fazer apenas **01 reserva para cada título e edição**
- Você pode reservar os livros de qualquer biblioteca
- Confira se o livro que você está reservando é da biblioteca que deseja.

## COMO FAZER A RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

1. Acesse <http://www.portal.ufpr.br>
2. Clique em **Consulta ao acervo**
3. Clique em **Login**
4. Digite seu **Código** (nº do CPF) e senha e clique em **Login**
5. Clique em **Circ./Renovação**
6. Marque título que deseja renovar e clique em **Renovar itens selecionados**.

### \* IMPORTANTE

- Caso exista reserva em nome de outro usuário, a renovação **NÃO** será efetivada
- Faça a renovação com **01 dia de antecedência** do prazo de devolução
- O usuário poderá renovar pela internet até 5 vezes a mesma obra.

## LEMBRE-SE

**Mantenha seu EMAIL sempre atualizado** pois através dele você recebe informações sobre reserva de obras, recibo de empréstimo e devolução, lembretes sobre data para devolução, atraso de obras e outras informações sobre as bibliotecas.

\* Para atualizar seu e-mail via internet acesse: [www.portal.ufpr.br](http://www.portal.ufpr.br).

1. Clique em **Consulta ao acervo**
2. Efetue seu **Login**
3. Clique em **Perfil de Interesse**
4. Na linha E-mail clique em **Alterar**
5. Digite seu nome e-mail
6. Clique em **Alterar** novamente.

Outras informações e recursos disponíveis acesse:

[www.portal.ufpr.br](http://www.portal.ufpr.br)

Dúvidas, sugestões e críticas entre em contato pelo e-mail [portalsibi@ufpr.br](mailto:portalsibi@ufpr.br)



Elaboração e adaptação:

Angela Pereira de Farias Mengatto  
Gabriela Debas dos Santos  
SIBI-ET (setembro/2014)



**Guia do Usuário**  
**Sistema de Bibliotecas da UFPR**  
**[www.portal.ufpr.br](http://www.portal.ufpr.br)**