

## BIBLIOTECAS SiBi—UFPR

### CURITIBA

#### Biblioteca Central (BC)

Segunda a sexta-feira: 7h-19h.  
Telefone: (41) 3360-5237.

#### Biblioteca de Ciências Agrárias (AG)

Segunda a sexta-feira: 7h-19h.  
Telefone: (41) 3350-5642.

#### Biblioteca de Ciências Biológicas (BL)

Segunda a sexta-feira: 7h30-21h30.  
Telefone: (41) 3361-1675.

#### Biblioteca de Artes, Comunicação e Design/Cabral (CA)

Segunda a sexta: 7h-16.  
Telefone: (41) 3313-2046.

#### Biblioteca de Artes, Comunicação e Design/Batel (AM)

Segunda a sexta: 11h30-19h.  
Telefone: (41) 3307-7310.

#### Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira (CF)

Segunda a sexta-feira: 8h-21h.  
Telefone: (41) 3360-4311.

#### Biblioteca de Ciências Humanas (CH)

Segunda a sexta-feira: 7h-22h. Sábado: 8h-14h.  
Telefone: (41) 3360-5144.

#### Biblioteca de Ciência e Tecnologia (CT)

Segunda a sexta-feira: 7h15-21h15.  
Telefone: (41) 3361-3340.

#### Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica (ET)

Segunda a sexta-feira: 8h-21h30.  
Telefone: (41) 3361-4913.

#### Biblioteca de Ciências Jurídicas (JU)

Segunda a sexta-feira: 8h-22h.  
Telefone: (41) 3310-2683.

#### Biblioteca do Campus Rebouças (RB)

**Biblioteca do Campus Rebouças (RB)**  
Atendimento na **Biblioteca de Ciências Humanas (CH)**.  
Telefone: (41) 3535-6201.

#### Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas (SA)

Segunda a sexta-feira: 8h-22h.  
Telefone: (41) 3360-4352.

#### Biblioteca de Ciências da Saúde - Sede Botânico (SB)

Segunda a sexta-feira: 7h15-19h15.  
Telefone: (41) 3360-4047.

#### Biblioteca de Ciências da Saúde (SD)

Segunda a sexta-feira: 7h-19h. Sábado: 8h-12h.  
Telefone: (41) 3360-7224.

### PONTAL DO PARANÁ

#### Biblioteca do Centro de Estudos do Mar (CEM)

Segunda a sexta-feira: 8h30-20h30.  
Telefone: (41) 3511-8625.

#### Biblioteca da Unidade Mirassol (MIR)

Segunda a sexta-feira: 8h30min-20h30.  
Telefone: (41) 3511-2147.

### MATINHOS

#### Biblioteca da UFPR Litoral (LIT)

Segunda a sexta-feira: 8h-22h. Sábado: 8h-14h.  
Telefone: (41) 3511-8358.

### PALOTINA

#### Biblioteca da UFPR Palotina (PA)

Segunda a sexta-feira: 7h30-19h30.  
Telefone: (44) 3211-8591.

### JANDAIA DO SUL

#### Biblioteca do Campus Jandaia do Sul (JS)

Segunda a sexta-feira: 07h30-17h30.  
Telefone: (43) 3432-4553.

### TOLEDO

#### Biblioteca do Campus Toledo (TL)

Segunda à sexta-feira: 8h às 12h/13h às 18h.  
Telefone: (45)3277-4953.

## SiBi/UFPR

O **Sistema de Bibliotecas (SiBi)** da **Universidade Federal do Paraná** é constituído por 01 sede administrativa (Biblioteca Central), e 19 bibliotecas universitárias.

## ACERVO

O acervo do SiBi/UFPR é composto por materiais impressos, multimídia e digitais. Acesse:

### Catálogo online

Contém o registro do acervo das bibliotecas: livros, dicionários, manuais, enciclopédias, teses, dissertações, monografias, normas, apostilas, periódicos, CDs, DVDs, fitas de vídeo e fitas cassete, folhetos, mapas, testes psicológicos, partituras, slides, filmes, gravuras, fotografias e desenhos técnicos.

### Repositório Digital Institucional UFPR

Contém toda a produção científica da universidade: teses, dissertações, monografias de especialização, trabalhos conclusão de curso, artigos científicos das revistas publicadas pela UFPR, anais de eventos, dados científicos, recursos educacionais abertos, entre outros.

### Base de Dados Científicos

A BDC/UFPR visa reunir os dados científicos utilizados nas pesquisas que foram publicadas pela comunidade da UFPR em teses, dissertações, artigos de revistas, e outros materiais bibliográficos. **Disponibilize os seus dados aqui!**

### Portal de Periódicos Capes

Contém textos completos de diversos periódicos nacionais e internacionais, livros digitais e bases de dados. Acesso em todos os computadores da UFPR e também via acesso remoto e/ou rede CAFe.

### Outras Fontes Digitais

Bases de dados científicas multidisciplinares de diversos campos do conhecimento.

## EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O serviço de empréstimo de materiais destina-se aos alunos (cursos presenciais e 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.

## NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Acesse a versão online do

### Manual de Normalização de Documentos Científicos UFPR

Veja também as dicas e templates para a elaboração de monografia, dissertação, tese e artigo de periódicos. **Clique aqui.**

## AS BIBLIOTECAS DISPÕEM DE:

Computadores com acesso à internet.

Rede *wi-fi*.

Salas de estudo para grupos.

Cabines para estudo individual.

Mesas para estudo nos salões de leitura.

Guarda-volumes.

Salas de multimídia.

Laboratório de Acessibilidade.

## GUARDA-VOLUME E SALA DE ESTUDOS

Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas, fichários, envelopes e demais objetos trancados em armário próprio, cuja chave lhe será emprestada.

Ao usuário é autorizada a utilização do guarda-volumes 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 nas dependências da biblioteca.

Pertences deixados ou esquecidos no interior dos guarda-volumes somente poderão ser retirados durante o horário em que a biblioteca estiver aberta. Por medida de segurança, nenhuma biblioteca será aberta fora do horário previamente estabelecido.

As regras para uso das salas de estudo serão definidas a critério de cada biblioteca.

## QUANTIDADE E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA

TIPO DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos graduação, Ensino Médio e Profissionais/tae	Livros	5	14
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Víde, DVD, VHS, Blu-Ray e Partituras	5	14
	Mapas	3	3
	Folhetos	2	14
	Monografia especialização	2	14
	Monografia graduação	2	14
	Normas UFPR	6	14
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	14
	Teses	2	14
Alunos de Especialização	Livros	6	21
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Víde, DVD, VHS, Blu-Ray e Partituras	5	21
	Mapas	3	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	2	21
	Monografia graduação	2	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	21
	Teses	2	21
Alunos de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado Técnicos Administrativos e Funcionários FUB/RA e CEDES	Livros	7	21
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Víde, DVD, VHS, Blu-Ray e Partituras	5	21
	Mapas	3	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	3	21
	Monografia graduação	3	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	3	21
	Teses	3	21
Professores	Livros	10	30
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Víde, DVD, VHS, Blu-Ray e Partituras	5	30
	Mapas	3	3
	Folhetos	5	30
	Monografia especialização	5	30
	Monografia graduação	5	30
	Normas UFPR	6	30
	Periódicos	**	**
	Dissertações	5	30
	Teses	5	30
Alunos vinculados ao PROEM	Notebooks***	1	7
Instituições Externas (EIE)	Materiais definidos pela biblioteca	2	14
Empréstimo por hora	As categorias de materiais, locais e o prazo (em horas para a devolução) serão definidos pela biblioteca. Exemplo de materiais: livros de consulta local, obras de referência, livros raros e normas técnicas.		

\*\* Empréstimo definido pela biblioteca.

\*\*\* Categorias orientadas pelo PNE e empréstimo de notebooks está suspenso temporariamente.

## SERVIÇOS

**Atendimento Online**

**Atualização de E-mail / Troca de Senha**

**Ficha Catalográfica**

**Certidão Negativa de Carga Bibliográfica**

**Comutação Bibliográfica**

Depósito Legal de **T&D** e **Monografias**

**Digitalização de Documentos**

**Empréstimos / Devolução**

**Orientações para Normalização**

Orientações para solicitação de **ISBN** e **ISSN**

**Pesquisa Bibliográfica**

**Renovação e Reserva**

**Treinamentos e Capacitação de Usuários**

**Visita Guiada**

## COMO SE CADASTRAR

### Aluno de graduação

comprovante de matrícula e documento de identificação.

### Aluno de pós-graduação

comprovante de matrícula e documento de identificação.

### Professores e técnicos administrativos

crachá funcional ou contracheque atualizado.

### Funcionários FUNPAR e EBSERH

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, tendo como Login:

**Código:** número do CPF

**Senha:** numérica (de 4 a 8 dígitos) (criada pelo usuário no momento do cadastro)

## COMO PESQUISAR UMA OBRA NO ACERVO DA UFPR

Acesse o catálogo eletrônico, **clique aqui**.

Clique no registro ou na aba do exemplar para visualizar os dados do material.

### \* 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**

**35(81) J96c 11.ed.**

## COMO FAZER RESERVA DE MATERIAIS

Acesse **Renovação e 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 da biblioteca.

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 livros de qualquer biblioteca. Confira se o livro que você está reservando é da biblioteca que deseja.

## COMO FAZER A RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

Acesse **Renovação e Reserva**

### \* IMPORTANTE

Caso exista reserva para outro usuário, a renovação **NÃO** será poder ser efetivada.

Faça a renovação com **01 dia** antes do prazo final para devolução.

O usuário poderá renovar pela internet até 5 vezes a mesma obra.

## LEMBRE-SE

### Mantenha seu e-mail atualizado

Através dele você recebe informações sobre

- data de vencimento de empréstimos.
- avisos de materiais em atraso.
- avisos de reserva.
- recibos de empréstimo e devolução.
- informações das bibliotecas.

\* Para atualizar seu e-mail via internet acesse **Atualização de E-mail / Troca de Senha**

## ATRASOS NA DEVOLUÇÃO

Será aplicada **SUSPENSÃO** para os materiais não devolvidos no prazo estabelecido:

### Empréstimo domiciliar

Para cada dia de atraso será computado 1 dia de suspensão para cada material, de forma cumulativa.

Ex: 3 livros atrasados por 4 dias = 12 dias de suspensão.

### Empréstimo de materiais por hora

Para cada hora de atraso será computado 1 dia de suspensão

Usuário(a) com pendência no SiBi/UFPR ficará impedido de efetuar matrícula e receber diploma de acordo com a Resolução CEPE n. 79/99.

Em caso de perda da obra, você deverá repor o exemplar ou, no caso de não haver o mesmo, encontrar um similar, ou que seja do interesse da biblioteca. O Boletim de Ocorrência não isenta a reposição da obra.

### 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  
Bárbara Giselle Juchem

### Revisão

Lucas Henrique Gonçalves

março/2018



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