



sibi

sistema de bibliotecas ufg

GUIA DO USUÁRIO

Sumário

Apresentação	2
Serviços oferecidos	3
Como se inscrever	4
Acesso aos acervos	6
Busca no catálogo <i>on-line</i>	7
Empréstimo domiciliar	8
Limite de itens e prazo para devolução por categoria	9
Serviços <i>on-line</i>	10
Renovação <i>on-line</i>	10
Reserva <i>on-line</i>	11
Normas disciplinares	12
Normativas importantes	14
Novas aquisições para a biblioteca	15
Laboratório de Acessibilidade Informacional	16
Funcionamento e contatos úteis	18

Apresentação

O Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/UFG), vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), foi criado em 24 de agosto de 1973 e é composto por dez bibliotecas, sendo nove universitárias e uma escolar, distribuídas em todas as regionais da UFG.

O Sibi/UFG desempenha importante papel no âmbito social, como disseminador da informação e centro de pesquisa para a sociedade. Atualmente é também órgão gestor do conhecimento produzido na universidade, o qual é disponibilizado por meio da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), Portal de Periódicos da UFG e do Repositório Institucional (RI).

As bibliotecas do Sibi/UFG reúnem e disponibilizam um extenso acervo de livros, periódicos (impressos e eletrônicos), gibis, normas técnicas e DVDs.

A comunidade em geral pode consultar os acervos e usar os espaços de estudo.

Serviços oferecidos

- Acesso à internet em rede (Laboratórios) e sem fio (EDUROAM)
- Atendimento acessível – Laboratório equipado para pessoas com deficiência (LAI)
- Autoempréstimo
- Capacitação no uso das bibliotecas
- Capacitação para normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT)
- Capacitação para uso das fontes de informações *on-line*
- Capacitação para uso do Portal de Periódicos CAPES
- Catalogação na fonte (ficha catalográfica)
- Comutação Bibliográfica (COMUT)
- Consulta ao acervo no catálogo eletrônico
- Consulta local ao acervo
- Cópias de acordo com a lei de direitos autorais
- Empréstimo domiciliar
- Empréstimo entre bibliotecas (EEB) do Sibi/UFG para servidores e alunos de pós-graduação
- Espaços para estudo individual e em grupo
- Fornecimento de DOI (Digital Object Identifier)
- Levantamento de acervo
- Orientação no uso dos recursos informacionais disponíveis
- Renovação e reserva *on-line*
- Reserva de espaço para exposições
- Reserva de salas

Obs.: Alguns serviços não estão disponíveis em todas as bibliotecas do Sibi/UFG. Para mais informações, entre em contato com a biblioteca de seu interesse.

Como se inscrever

USUÁRIO REGULAR – Servidores ativos da UFG (docentes e técnico-administrativos) e os estudantes regulares da instituição, dos cursos presenciais e EAD, de todos os níveis: ensino fundamental, médio, de graduação e de pós-graduação *Lato e Stricto sensu*, inseridos no Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.

- Deve fazer o treinamento de novos usuários, disponível em duas modalidades:

On-line – através do portal UFGNet:

- 1- Desabilite o bloqueador de pop-up do computador (instruções no site da biblioteca: www.bc.ufg.br, no texto Treinamento online para novos usuários);
- 2- Entre no Portal UFGNet (Siga as orientações do site);
- 3- No menu superior, entre em Acadêmico;
- 4- No menu Ensino, escolha a opção Treinamento da Biblioteca;
- 5- Faça o treinamento e, quando finalizar, clique em “Concordo”.

Presencial - procurar a Seção de Referência ou a Coordenação de uma das bibliotecas.

- Após o treinamento, solicite a carteira da biblioteca levando uma foto 3x4 e documento de identificação pessoal com foto em uma das bibliotecas. A primeira via é gratuita. As demais são pagas.
- O usuário que possui nome social junto à UFG deverá apresentar o comprovante de matrícula contendo a alteração.

USUÁRIO ESPECIAL - Pessoas que não têm vínculo regular com a UFG, como: participantes de convênios institucionais, empreendedores/incubadores, servidores inativos, estagiários e bolsistas de programas de ensino, pesquisa, pós-graduação

e extensão, residentes e estudantes especiais previstos no Regimento da UFG. Para utilizar o serviço de empréstimo domiciliar o usuário especial deve cumprir as exigências de cadastramento previstas na resolução CEPEC-UFG nº 722/2005.

- Deverá ser apresentado formalmente na biblioteca pelo coordenador do projeto/ programa ao qual está vinculado, assinar um termo de responsabilidade e de compromisso e entregar a documentação exigida para o cadastramento.

Observações:

- A carteira da biblioteca é pessoal e intransferível.
- No caso de perda da carteira, comunique ao Setor de Empréstimos da biblioteca mais próxima e solicite a segunda via.
- O cadastro de usuário da biblioteca é válido enquanto houver vínculo com a UFG. É renovado automaticamente a cada atualização no cadastro de pessoas e de matrícula na UFG.

Acesso aos acervos

- **Acervo Geral:** a consulta é de livre acesso. Disponível para empréstimo domiciliar, de acordo com a política de empréstimo de material do Sibi/UFG.
- **Acervo de Periódicos, Multimeios, Partituras, Cartográficos, Teses e Dissertações e Acervo Especial:** o acesso a estas coleções é restrito; os materiais de interesse deverão ser solicitados ao funcionário responsável. Parte do acervo está disponível para empréstimo domiciliar.
- **Acervo de Referência:** a consulta é de livre acesso. Indisponível para empréstimo domiciliar.
- **Acervos Virtuais (teses e dissertações, livros, base de dados e periódicos eletrônicos):** acesso pelo site da biblioteca, www.bc.ufg.br, em *Acervos digitais*.
- **Gibiteca:** a consulta é de livre acesso. Material indisponível para empréstimo domiciliar.

○ Busca no catálogo *on-line*

passo a passo

- Acesse: **sophia.bc.ufg.br**
- Ao abrir a página de busca (para material impresso), selecione, no *menu*, a opção de campos pesquisáveis na **busca rápida**. Os mais utilizados são:
 - ➔ **TODOS OS CAMPOS**: busca o material simultaneamente em diversos campos do registro, tais como título, autor, assunto, resumo, notas etc.
 - ➔ **TÍTULO**: recupera material por palavras existentes no título da obra.
 - ➔ **AUTOR**: recupera material atribuído à autoria da obra. Pode ser um autor, evento ou entidades. Exemplo: Machado de Assis.
 - ➔ **ASSUNTO**: recupera material pelo tema abordado no conteúdo, pode ser um assunto, pessoa ou uma cidade.
- Selecione em qual biblioteca deseja fazer a busca, no canto direito superior da página.
- Escreva o que deseja pesquisar, clique em “Buscar”.
- Ao aparecer o resultado da pesquisa, clique sobre o título desejado para saber se a obra está disponível.
- Use as barras de rolagem no canto direito do monitor para ver toda a lista.
- Para buscar na estante o material procurado é necessário anotar o **número de chamada**. Exemplo: 37.015.4 FRI/edu.
- Para retornar à lista de material encontrado, clique na palavra “Voltar” (canto superior esquerdo).
- Para fazer outra pesquisa clique em **Nova pesquisa**, no *menu* à direita.
- ➔ A **busca combinada** oferece ferramentas para buscas mais específicas. Veja a aba no canto superior esquerdo da página de buscas.

Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é a única forma de retirada de material informacional, em qualquer suporte, das dependências das bibliotecas (Resolução CEPEC-UFG nº 722/2005). É facultado para **usuário regular** e **usuário especial**, mediante apresentação da carteira da biblioteca.

Todos os usuários inscritos no serviço de empréstimo domiciliar estão sujeitos ao cumprimento das normas e sanções disciplinares estabelecidas pelo Regimento do Sistema de Bibliotecas, constantes no Regulamento da Circulação de Material Bibliográfico nas Bibliotecas e nas normativas internas divulgadas resumidamente neste *Guia do Usuário*.

Aos usuários não inscritos no Sibi/UFG é permitida a utilização dos materiais nas dependências das bibliotecas para estudo e cópias de acordo com a lei de direitos autorais.

Limite de itens e prazo para devolução por categoria

CATEGORIA DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE ITENS ¹	QUANTIDADE DE DIAS
Estudante de graduação presencial e do CEPAE	Livros e folhetos	05	07
	Multimeios ²	03	07
	Periódicos	05	07
	Teses e dissertações ³	01	07
Estudante de graduação EAD	Livros e folhetos	05	30
	Multimeios ²	03	30
	Periódicos	05	30
	Teses e dissertações ³	01	30
Estudante de pós-graduação EAD	Livros e folhetos	10	30
	Multimeios ²	03	30
	Periódicos	10	30
	Teses e dissertações ³	03	30
Estudante de pós-graduação presencial e Servidor TA	Livros e folhetos	10	14
	Multimeios ²	03	14
	Periódicos	10	14
	Teses e dissertações ³	03	14
Servidor docente	Livros e folhetos	10	30
	Multimeios ²	10	30
	Periódicos	10	14
	Teses e dissertações ³	03	30
Usuário especial	Livros e folhetos	05	07
	Multimeios ²	03	07
	Periódicos	05	07
	Teses e dissertações ³	01	07

1 - A quantidade de itens é por biblioteca.

2 - Multimeios incluem: CD, CD-Rom e DVD.

3 - Teses e dissertações são liberadas para empréstimo se houver mais de 01 (um) exemplar depositado nas bibliotecas da UFC. Consulte os exemplares disponíveis na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), em <https://repositorio.bc.ufg.br/teled/>

Serviços on-line

Renovação e reserva

Como solicitar senha:

USUÁRIO REGULAR

1. Acesse o site **sophia.bc.ufg.br**;
2. No menu superior, canto direito, clique em **Entrar**;
3. Digitar seu código (I.D. da carteira da biblioteca) e clique em **Lembrar senha**;
4. Caso apareça a mensagem “Você não tem nenhuma lembrança cadastrada”, selecione **Clique aqui e receba sua senha por e-mail**;
5. A senha será enviada para o *e-mail* cadastrado no Portal UFGNet/SIGAA.

USUÁRIO ESPECIAL: Solicitar a senha pelo e-mail **atendimento.bc@ufg.br**

Renovação *on-line*:

- Acesse o site **sophia.bc.ufg.br**;
- No menu superior, canto direito, clique em **Entrar**;
- Digite seu código (I.D. da carteira da biblioteca) e senha;
- Depois de logado, clique em **Circulações/Renovação** para ver a lista dos livros emprestados;
- Selecione o(s) livro(s) que deseja renovar e clique em **Renovar itens selecionados**;
- Confira os dados da renovação;
- Para seu controle, anote a nova data de devolução na ficha no final do livro.

OBS.:

- Material em atraso não é renovado, nem *on-line* nem presencialmente;
- Material com pedido de reserva não é renovado;
- O Sibi/UFG orienta que o usuário faça a renovação com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para evitar imprevistos.

Reserva *on-line*:

- Acesse o site **sophia.bc.ufg.br**;
- No menu superior, canto direito, clique em **Entrar**;
- Digite seu código (I.D. da carteira da biblioteca) e senha;
- Depois de logado, no campo de busca, pesquise a obra desejada;
- No menu direito, clique em **Detalhes** e verifique se o material está emprestado ou não;
- Para fazer a reserva clique no ícone **Reservar**.
- Aguarde a confirmação da reserva;
- Feita a reserva, a posição na lista de espera da obra aparecerá na ficha do usuário.

OBS.:

- A reserva só é permitida se todos os exemplares de uma mesma biblioteca estiverem emprestados. Por isso, ao solicitar a reserva, selecione a biblioteca de interesse;
- Cada usuário pode realizar apenas uma reserva por vez.

Normas disciplinares

a) O cadastro para usar as bibliotecas da UFG é opcional, pessoal e válido enquanto o usuário tiver vínculo com a UFG – como estudante, como servidor ou como usuário especial. Para usuário regular, o cadastro é renovado automaticamente com a atualização do Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.

b) Estudantes, de qualquer nível (fundamental, médio, graduação e pós-graduação) têm que estar com a matrícula atualizada na UFG para ter acesso aos serviços das bibliotecas. Matrícula trancada não permite o uso dos serviços.

c) A cada usuário é facultado o empréstimo domiciliar de 1 (um) exemplar de cada título, exceto quando a obra for editada em volumes (ex.: v. 1 e v. 2).

d) O material emprestado deve ser devolvido e/ou renovado na biblioteca de origem, ou seja, onde foi efetuado o empréstimo.

e) O alerta de devolução enviado por *e-mail* é uma cortesia da biblioteca. É de responsabilidade do usuário observar as datas de devolução/renovação do material, independente da categoria do usuário.

f) A não devolução do material na data prevista acarreta multa por item e por cada dia de atraso, independente da categoria do usuário. A multa é uma sanção disciplinar.

g) Quedas momentâneas nos sistemas da UFG e/ou o não recebimento do alerta de devolução (que é uma cortesia da biblioteca) não são consideradas justificativas para a baixa de multas.

h) Não haverá cobranças de multas relativas aos dias em que a biblioteca estiver fechada ao público. O material deve ser devolvido no primeiro dia útil seguinte.

i) Sábados, domingos e feriados não são considerados dias úteis para efeito de cobrança de multas.

j) Nos casos de fechamento da biblioteca por períodos longos, os usuários terão 10 (dez) dias úteis para regularizar sua situação, sem a cobrança de multas.

k) Os serviços de empréstimo domiciliar, renovação e reserva *on-line* e a emissão da “Declaração de Nada Consta” não serão disponibilizados para o usuário em débito com a biblioteca, acarretando o bloqueio de processos de emissão de diploma/certificado, transferência, aposentadoria, remoção e exoneração, entre outros.

l) Os pagamentos de débitos com as bibliotecas da UFG devem ser feitos via GRU (boleto), podendo ser pago em qualquer banco. O débito será baixado mediante a entrega do comprovante de recolhimento por e-mail ou pessoalmente. Veja as orientações sobre como gerar a GRU no site da biblioteca, **www.bc.ufg.br**.

m) O usuário é responsável por perdas e danos causados a qualquer material retirado por empréstimo ou para consulta, sendo obrigatória a substituição pela mesma edição ou mais atualizada.

n) Em caso de perda da carteira da biblioteca comunique ao Setor de Empréstimos da biblioteca mais próxima e solicite a 2ª via.

o) O empréstimo domiciliar de qualquer material informacional ficará suspenso durante o período em que o sistema de gerenciamento das bibliotecas (Sophia) ficar fora do ar, seja por falta de energia elétrica, por queda na conexão com a internet, por manutenção no sistema gerenciador das bibliotecas ou por erro no acesso ao Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.

Normativas importantes do Sibi/UFG

Disponíveis no site www.bc.ufg.br, menu superior, *link*: **O Sibi > Normativas**.

- **Instrução Normativa do CB nº 001/2012** - Estabelece normas para o uso do guarda-volumes nas bibliotecas do Sistema.
- **Instrução Normativa do CB nº 002/2012** - Estabelece normas para os Centros de Informática e Apoio Didático (CIADs) do Sistema de Bibliotecas da UFG.
- **Instrução Normativa do Sibi nº 001/2007** - Dispõe sobre procedimentos para implantação dos serviços *on-line* de renovação, reserva e serviço de alerta dos materiais informacionais do Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/UFG).
- **Resolução CEPEC nº 722/2005** - Regulamenta os empréstimos domiciliares do material informacional no Sistema de Bibliotecas da UFG, institui o uso da Declaração de Nada Consta.

Novas aquisições para a biblioteca

A sugestão de compra de material informacional pode ser realizada de duas formas:

- Por meio do conselheiro representante da unidade acadêmica. Veja no site **www.bc.ufg.br** a relação dos conselheiros, no *link* Conselho Acadêmico;
- Pelo site da biblioteca, no terminal *web* do Sophia. Faça o login como se fosse renovar e entre em Sugestões.

A biblioteca também recebe doações de materiais informacionais. Para efetuar a doação entre em contato com o setor de doações através dos telefones **(62) 3521-1833** e **(62) 3521-1227** ou do *e-mail*: **doacoes.bc@ufg.br** e faça o agendamento.

Laboratório de Acessibilidade Informacional

O Laboratório de Acessibilidade Informacional (LAI) nasceu de uma parceria entre o Sistema de Bibliotecas (Sibi) e o Núcleo de Acessibilidade da UFG com o objetivo de oferecer serviços e equipamentos de tecnologia assistiva para pessoas com deficiência.

A finalidade é dar acessibilidade à comunicação e à informação para as pessoas com deficiência, viabilizando recursos tecnológicos para que possam usufruir das diversas situações pedagógicas comunicacionais e formativas a fim de assegurar que as pessoas com deficiência desfrutem em igualdade de oportunidade com as demais pessoas.

A primeira unidade do Laboratório de Acessibilidade Informacional (LAI/UFG) funciona na Biblioteca Central, no Câmpus Samambaia.

Serviços prestados pelo LAI/UFG:

- Ampliação de materiais bibliográficos impressos e digitais;
- Digitalização e conversão de material para alunos cegos;
- Computadores adaptados com *softwares* leitores e ampliadores de tela;
- Impressão em braile;
- Acesso à lupa digital portátil;
- Scanner leitor de livros;
- Scanner digitalizador de imagens;
- Leitor de livros digitais;
- Folheador de páginas;
- Assinadores para auxílio no preenchimento de assinatura;
- Regletes.

Obs.: Alguns serviços não estão disponíveis em todas as bibliotecas do Sibi/UFG. Para mais informações, entre em contato com a biblioteca de seu interesse.

Telefone: (62) 3521-1701

E-mail: lai.bc@ufg.br

Funcionamento e contatos úteis

REGIONAL GOIÂNIA:

Biblioteca Central Prof. Alpeu da Veiga Jardim (BC) – Campus Samambaia

2ª a 6ª: 7h15 às 22h

Atendimento ao usuário: (62) 3521-1230

E-mail: atendimento.bc@ufg.br

Biblioteca Seccional Campus Aparecida de Goiânia (BSCAP)

2ª a 6ª, das 7h às 19h.

Telefone: (62) 3209-6558

E-mail: atendimento.bscap@ufg.br

Biblioteca Seccional Campus Colemar Natal e Silva (BSCAN) – Setor Universitário

2ª a 6ª: das 7h15 às 22h

Telefone: (62) 3209-6013.

E-mail: atendimento.bscan@ufg.br

Biblioteca Seccional Cepae (BSCEPAE)

2ª a 6ª: 7h às 17h30

Telefone: (62)3521-1294.

E-mail: atendimento.bscepaee@ufg.br

Biblioteca Seccional Letras e Linguística (BSLL)

2ª a 6ª, das 7h30 às 21h.

Telefone: (62) 3521-1411.

E-mail: atendimento.bsll@ufg.br

Biblioteca Seccional Museu Antropológico Edna Luísa de Melo Taveira (BSMA)

2ª a 6ª, das 8h às 20h.

Telefone: (62) 3209-6374

E-mail: atendimento.bsma@ufg.br

REGIONAL CATALÃO:

Biblioteca Seccional Prof. José Cruciano de Araújo (BSRC)

2ª a 6ª, das 7h às 22h

Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefone: (64) 3441-5360

E-mail: atendimento.bsrc@ufg.br

REGIONAL GOIÁS:

Biblioteca Seccional Goiás - Cajui (BSRGO Cajui)

2ª a 6ª: 7h30 às 22h

Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefone: (62) 3371-2741

E-mail: atendimento.bsrg@ufg.br

REGIONAL JATAÍ:

Biblioteca Seccional Jataí – Flor-do-Cerrado (BSREJ Campus Jatobá)

2ª a 6ª: 7h às 21h50

Telefone: (64) 3606-8261.

E-mail: atendimento.bsrej@ufg.br

Biblioteca Seccional Jataí – Binômio da Costa Lima (BSREJ Campus Riachuelo)

2ª a 6ª: 7h às 21h50

Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefone: (64) 3606-8137

E-mail: atendimento.bsrej@ufg.br

ATENÇÃO: nos dias úteis impresados entre feriado e final de semana e durante as férias acadêmicas, as bibliotecas podem adotar horário especial de funcionamento. Estes são divulgados no site (www.bc.ufg.br) em tempo hábil.

FALE CONOSCO: comunicacao.bc@ufg.br

FACEBOOK: Sistema de Bibliotecas UFG

Instagram: sistema_de_bibliotecas_ufg

Edição 2019



