



sibi

sistema de bibliotecas ufg

GUIA DO USUÁRIO

# Apresentação

O Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/UFG) é composto por dez bibliotecas, sendo nove universitárias e uma escolar, distribuídas nas 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), do Portal de Periódicos da UFG e do Repositório Institucional (RI).

As bibliotecas do Sibi/UFG reúnem e disponibilizam um extenso acervo de livros, periódicos, teses e dissertações, impressos e eletrônicos, gibis, normas técnicas e materiais multimeios.

É facultado, à comunidade em geral, a consulta aos acervos e o uso dos espaços para estudo.

# Serviços oferecidos

- Acesso à internet em rede (CIAD) e sem fio (EDUROAM)
- Atendimento acessível – Laboratório equipado para pessoas com deficiência (LAI)
- Atendimento ao editor de revistas científicas
- Atribuição de DOI (Digital Object Identifier) para as revistas científicas do Portal de Periódicos da UFG
- Autoempréstimo
- Capacitação no uso das bibliotecas
- Capacitação para normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT)
- Capacitação para uso das fontes de informações *online*
- 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
- Empréstimo de suportes para notebook
- Espaços para estudo individual e em grupo
- Levantamento de acervo
- Orientação no uso dos recursos informacionais disponíveis
- Renovação e reserva *online*
- Reserva de espaço para exposições
- Reserva de salas
- Scanner planetário (Projeto Posso Usar?)

Obs.: Alguns serviços estão disponíveis apenas em algumas das bibliotecas do Sibi/UFG. Para mais informações, entre em contato com a biblioteca de seu interesse ou acesse o site [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br) e vá ao *link* Serviços.

# 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*, identificados pelo Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.

- Deve fazer o treinamento de novos usuários, que é obrigatório e está disponível em duas modalidades:

1. *Online* – através do portal UFGNet. Instruções no site [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br).
2. *Presencial* – procurar a Seção de Referência ou a Coordenação de uma das bibliotecas.

- Após o treinamento, solicitar 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 têm custos para sua confecção.
- 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 é preciso solicitar segunda via.
- O cadastro de usuário da biblioteca é válido enquanto houver vínculo com a 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, 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, dissertações, livros, base de dados e periódicos eletrônicos):** acesso pelo site da biblioteca, [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br), em *Acervos digitais*.

- **Coleção de Reserva (CR):**

Acesso restrito. Os materiais devem ser solicitados ao funcionário responsável;

São liberados para empréstimo domiciliar a partir das 15h do dia que antecede o fechamento da biblioteca nos finais de semana e/ou feriados;

Para cada usuário é facultado o empréstimo de 1 (um) item;

O item deve ser devolvido até as 10 horas do dia útil seguinte;

A multa por atraso na devolução é cobrada por hora de atraso.

**Gibiteca:** a consulta é de livre acesso. Os gibis da BSCEPAE estão disponíveis para empréstimo.

# 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 de usuário

CATEGORIAS DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE DE ITENS <sup>1</sup>	QUANTIDADE DE DIAS
<b>Estudante de graduação presencial</b>	Folhetos	10	07
	Livros	05	07
<b>Estudante do CEPAE</b>	Multimeios <sup>2</sup>	03	07
	Periódicos <sup>3</sup>	05	07
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	01	07
<b>Usuário especial</b>	Folhetos	10	07
	Livros	05	30
	Multimeios <sup>2</sup>	03	30
	Periódicos <sup>3</sup>	05	14
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	01	30
<b>Estudante de graduação EAD</b>	Folhetos	10	14
	Livros	10	30
	Multimeios <sup>2</sup>	03	30
	Periódicos <sup>3</sup>	10	30
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	03	30
<b>Estudante de pós-graduação EAD</b>	Folhetos	10	14
	Livros	10	14
	Multimeios <sup>2</sup>	03	14
	Periódicos <sup>3</sup>	10	14
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	03	14
<b>Estudante de pós-graduação presencial</b>	Folhetos	10	14
	Livros	10	14
	Multimeios <sup>2</sup>	03	14
	Periódicos <sup>3</sup>	10	14
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	03	14
<b>Servidor TA</b>	Folhetos	10	30
	Livros	10	30
	Multimeios <sup>2</sup>	10	30
	Periódicos <sup>3</sup>	10	14
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	03	30
<b>Usuário especial</b>	Folhetos	10	30
	Livros	10	30
	Multimeios <sup>2</sup>	10	30
	Periódicos <sup>3</sup>	10	14
	Teses e dissertações <sup>4</sup>	03	30

1- A quantidade de itens é por biblioteca.

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

3- Periódicos incluem: gibis, revistas científicas e de generalidades.

4- Teses e dissertações são liberadas para empréstimo se houver mais de 1 (um) exemplar depositado nas bibliotecas da UFG.

Consulte os exemplares disponíveis na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), em <https://repositorio.bc.ufg.br/tede/>.

# Serviços online: renovação e reserva

## Como solicitar senha:

### a) Usuário regular:

1. Acessar o **Portal UFGNet** (siga as orientações do portal para o primeiro acesso);
2. Do lado direito da tela, clicar sobre o seu *login* único;
3. Conferir seus dados;
4. Para cadastrar um e-mail posicione o cursor do *mouse* em: Contato;
5. Clicar em Atualizar dados pessoais;
6. Após atualizar, clicar no botão Confirmar;
7. No *menu* superior, entrar em Acadêmico;
8. Entrar na opção Solicitação de senha da biblioteca;
9. Clicar em Solicitação de senha da biblioteca;
10. Lembre-se de fazer *logout* (Sair).

➔ A senha é enviada automaticamente para o endereço de *e-mail* cadastrado no Portal. Verifique a caixa de spam.

➔ Para usar os serviços acesse [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br).

**b) Usuário especial:** Solicitar a senha pelo e-mail [comunicabibliotecaufg@gmail.com](mailto:comunicabibliotecaufg@gmail.com).



# Serviços online: como renovar e reservar

## **Renovação *online*:**

- Acesse [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br), clique em Empréstimo, Renovação e Reserva no menu;
- Clique em Renovação online. Clique em Entrar, no canto superior direito;
- Entre com o número do login e a senha do usuário;
- 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;
- Aguarde que aparecerá a informação sobre a renovação, se foi realizada ou não, e a nova data de devolução;
- Para seu controle, anote a nova data de devolução na ficha no final do livro.

## **Observações:**

- Material em atraso não é renovado, nem *online* nem presencialmente.
- Material com pedido de reserva não é renovado.
- O Sibi/UFG orienta que o usuário faça a renovação com pelo menos 1 (um) dia de antecedência para evitar imprevistos.

## **Reserva *online*:**

- Acesse [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br), clique em Empréstimo, Renovação e Reserva no *menu*;
- Clique em Reserva *online*;
- No campo de busca, busque 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.
- Informe o código do usuário, a senha e clique em Reservar;
- A reserva só é permitida se todos os exemplares da obra desejada, de uma mesma biblioteca, estiverem emprestados. Por isso, ao solicitar a reserva, selecione a biblioteca de interesse;
- Aguarde a confirmação da reserva;
- Feita a reserva, a posição na lista de espera da obra aparecerá na ficha do usuário.

**ATENÇÃO:** 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;
  - Para usuário especial o cadastro tem validade de 6 (seis) meses, sendo necessário o preenchimento dos documentos novamente caso haja pedido de renovação.
- 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 se a obra for editada em volumes (ex.: v. 1 e v. 2) ou se forem edições diferentes.
- 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. A obrigação de observar as datas de devolução/renovação do material é do usuário, independentemente de sua categoria.
- 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 (SophiA ou internet) e/ou o não recebimento do alerta de devolução (que é uma cortesia da biblioteca) não são consideradas justificativas para abonar 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) O usuário em débito (de multa ou de material) com a biblioteca não poderá usar os serviços de empréstimo domiciliar, renovação e reserva *online*, terá seu nome bloqueado para renovar a matrícula e não receberá a “Declaração de Nada Consta”, bloqueando processos de emissão de diploma/certificado, transferência, aposentadoria, remoção e exoneração, entre outros.
- l) Pagamentos de débitos com as bibliotecas da UFG:
- Devem ser feitos via GRU (boleto). Veja as orientações sobre como gerar a GRU no site da biblioteca, [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br);
  - O débito será baixado somente mediante a entrega do comprovante de pagamento da GRU;
  - Comprovantes de agendamento não são aceitos;
  - O comprovante de pagamento pode ser entregue presencialmente ou por *e-mail* (veja no item Funcionamento e contatos o *e-mail* da biblioteca de seu interesse);
  - O comprovante de pagamento deverá estar identificado com nome e matrícula do usuário em débito.
  - 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.

- m) 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 ou por erro no acesso ao Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.
- n) Em caso de perda da carteira da biblioteca comunique ao Setor de Empréstimos da biblioteca mais próxima e solicite a segunda via.

# Busca no catálogo online

## passo a passo

- Acesse **www.bc.ufg.br**. Selecione, no *menu*, **Acervos nas bibliotecas** (para material impresso) ou **Acervos digitais** (para material digital).
- 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 localidade.

- 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.

# 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 às 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 (BC), no Câmpus Samambaia.

Serviços prestados pelo LAI/UFG na Biblioteca Central\*:

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

**Telefone do LAI na BC:** (62) 3521-1701 **E-mail:** laibcufg@gmail.com

\* As demais bibliotecas do Sibi/UFG oferecem alguns dos serviços. Para mais informações entre em contato com a biblioteca de seu interesse.

# Sugestões de compra para a biblioteca

As compras de material informacional para as bibliotecas são feitas mediante os pedidos enviados pelos cursos através dos conselheiros. A biblioteca gerencia o processo.

Sugestões de compra podem ser enviadas de duas formas:

- Por meio do conselheiro representante da unidade acadêmica. Veja no site [www.bc.ufg.br](http://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.

As bibliotecas também recebem doações de materiais informacionais. Informações no site [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br) ou com a coordenação de cada biblioteca.

# Normativas importantes do Sibi/UFG

- **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 *online* 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.
- **Resolução CEPEC nº 1240/2014** - Estabelece normas para a Política Institucional de Informação no que se refere ao Repositório Institucional no âmbito da Universidade Federal de Goiás.
- **Resolução Consuni nº 08/2016** - Reestrutura o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás – Sibi/UFG e restabelece a Biblioteca Central Alpheu da Veiga Jardim como órgão suplementar e suas seccionais nas regionais da UFG.

Disponíveis no site [www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br), *link* O Sibi>Normativas Sibi.



# Funcionamento e contatos úteis

## **REGIONAL GOIÂNIA:**

### **Biblioteca Central Prof. Alpeu da Veiga Jardim (BC) - Câmpus Samambaia**

2ª a 6ª: 7h15 às 22h

Atendimento ao usuário: (62) 3521-1230. E-mail: atendimentosibi@gmail.com

### **Biblioteca Seccional Câmpus Aparecida de Goiânia (BSCAP)**

2ª a 6ª: das 7h às 19h

Telefone: (62) 3209-6558

### **Biblioteca Seccional Câmpus Colemar Natal e Silva (BSCAN) Setor Universitário**

2ª a 6ª: das 7h15 às 22h

Telefone: (62) 3209-6013. E-mail: atendimentobscami.ufg@gmail.com

### **Biblioteca Seccional Cepae (BSCEPAE)**

2ª a 6ª: 7h às 17h30

Telefone: (62)3521-1294. E-mail: bscepae@gmail.com

### **Biblioteca Seccional Letras e Linguística (BSLL)**

2ª a 6ª: das 7h30 às 21h

Telefone: (62) 3521-1411. E-mail: bsletras@gmail.com

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

2ª a 6ª: das 7h às 13h

Telefone: (62) 3209-6374. E-mail: bibliotecamuseu.ufg@gmail.com

## **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, 3441-5306. E-mail: atendimentobscac@gmail.com

## **REGIONAL GOIÁS:**

### **Biblioteca Seccional Cajú (BSRGO Cajú)**

2ª a 6ª: 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefax: (62) 3371-2741. E-mail: bibliotecagoias@yahoo.com.br

## **REGIONAL JATAÍ:**

### **Biblioteca Seccional Flor-do-Cerrado (BSREJ Flor-do-Cerrado)**

2ª a 6ª: 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefone: (64) 3606-8261. E-mail: bib.jatai@gmail.com

### **Biblioteca Seccional Jataí – Riachuelo (BSREJ Câmpus Riachuelo)**

2ª a 6ª: 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h (apenas no período letivo)

Telefone: (64) 3606-8137. E-mail: biblioteca.jatai@gmail.com

**ATENÇÃO:**

Nos dias úteis impresados entre feriado e final de semana, nas semanas do Natal e do Ano Novo, e também durante as férias acadêmicas, as bibliotecas têm horário especial de funcionamento. Estes são divulgados no site ([www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br)) em tempo hábil.

FALE CONOSCO: [comunicabibliotecaufg@gmail.com](mailto:comunicabibliotecaufg@gmail.com)

FACEBOOK: Sistema de Bibliotecas UFG

*Edição 2018*



