



sibi

sistema de **bibliotecas** ufg

GUIA DO USUÁRIO



○ 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 nove bibliotecas, sendo oito 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. Atualmente, o sistema vem assumindo a gestão do conhecimento científico 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 e periódicos (impressos e eletrônicos), normas técnicas e fitas em VHS e DVDs.

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

Serviços oferecidos

- Acesso à internet em rede (Ciad) e sem fio
- Atendimento acessível
- Autoempréstimo
- Capacitação no uso das bibliotecas
- Capacitação para normalização de trabalhos acadêmicos
- Capacitação para o uso das fontes de informações on-line
- Capacitação para o uso do portal de periódicos da Capes
- Catalogação na fonte
- Comutação Bibliográfica (Comut)
- Consulta ao acervo no catálogo eletrônico
- Consulta local ao acervo
- Empréstimo domiciliar
- Empréstimo entre bibliotecas (EEB) do Sibi/UFG
- Espaço para estudo individual e em grupo
- Fornecimento de DOI (*Digital Object Identifier*)
- Fotocópias de acordo com a lei de direitos autorais
- Levantamento de acervo
- Orientação no uso dos recursos informacionais disponíveis
- Renovação e reserva on-line
- Reserva das salas
- Reserva de espaço cultural

*Alguns serviços não são oferecidos em todas as bibliotecas. Para obter mais informações sobre os serviços, acesse o site: www.bc.ufg.br.

○ 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 (ensinos fundamental e 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, disponível em duas modalidades:

- **On-line:** pro meio do Portal UFGNet. Instruções no site www.bc.ufg.br.
- **Presencial:** procurar a Seção de Referência ou a Coordenação de uma das bibliotecas.

Após o treinamento, solicitar a carteirinha da biblioteca levando uma foto 3x4 e documento de identificação pessoal com foto em uma das bibliotecas. O usuário que possui nome social na UFG deverá apresentar a capa do processo fornecida pelo Cidarq/UFG.

- **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 carteirinha da biblioteca é pessoal e intransferível.
- O cadastro de usuário da biblioteca é válido enquanto houver vínculo com a UFG. É renovado automaticamente a cada atualização dos cadastro de pessoas e de matrícula da 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 essas coleções é restrito; Os materiais de interesse devem 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 e periódicos eletrônicos):** acesso pelo site da biblioteca, www.bc.ufg.br, em Acervos Virtuais.
- **Coleção de Reserva (CR):**
 - Acesso restrito. Os materiais devem ser solicitados ao funcionário responsável;
 - Os materiais 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.

○ Busca no catálogo on-line

passo a passo

Acesse www.bc.ufg.br. No menu superior, posicione o cursor em *Acervos Virtuais* (para material digital) ou em *Acervos nas bibliotecas* e clique em *Consulta ao catálogo* (para material impresso).

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, uma pessoa ou 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 carteirinha da biblioteca ou, na ausência da mesma, o crachá institucional.

Todos os usuários inscritos no serviço de empréstimo domiciliar estão sujeitos ao cumprimento das normas e sanções disciplinares estabelecidas pelo Regimento da Biblioteca Central, 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

TIPO DE USUÁRIO	MATERIAL	Nº DE ITENS*	Nº DE DIAS
Estudante de graduação presencial e do Cepae	Folhetos	10	07
	Livros	05	07
	Multimeios **	03	02
	Teses e dissertações***	01	07
Estudante de graduação EaD	Folhetos	10	07
	Livros	05	30
	Multimeios **	03	02
	Teses e dissertações***	01	30
Estudante de pós-graduação EaD	Folhetos	10	14
	Livros	10	30
	Multimeios **	03	02
	Periódicos	10	30
Teses e dissertações***	03	30	
Estudante de pós-graduação presencial e Servidor TA	Folhetos	10	14
	Livros	10	14
	Multimeios **	03	02
	Periódicos	10	14
Teses e dissertações***	03	14	
Servidor docente	Folhetos	10	30
	Livros	10	30
	Multimeios**	03	02
	Periódicos	10	14
Teses e dissertações***	03	30	

* A quantidade de itens é por biblioteca.

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

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

Serviços on-line

Renovação e reserva

Como solicitar senha:

Usuário Regular:

- 1 Acessar o Portal UFGNet;
- 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 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.

Usuário Especial: Solicitar a senha pelo e-mail comunicabibliotecaufg@gmail.com.

Renovação on-line:

- 1 Acesse www.bc.ufg.br.
- 2 No menu superior, posicione o cursor em "Acervos nas bibliotecas", clique em "Consulta ao catálogo" e busque a obra desejada;
- 3 Clique em login. Informe o número do login e a senha do usuário;
- 4 Clique em **Circulações/Renovação** para ver a lista dos livros emprestados;
- 5 Selecione o(s) livro(s) que deseja renovar e clique em **Renovar** itens selecionados;
- 6 Aguarde que aparecerá a informação sobre a renovação, se foi realizada ou não, e a nova data de devolução;
- 7 Para seu controle, anote a nova data de devolução na ficha no final do livro.

OBS.: O Sibi/UFG orienta que o usuário faça a renovação com pelo menos 1 (um) dia de antecedência para evitar imprevistos.

Reserva on-line:

- 1 Acesse www.bc.ufg.br;
- 2 No menu superior, posicione o cursor em **Acervos nas bibliotecas**, clique em **Consulta ao catálogo** e busque a obra desejada;
- 3 No menu direito, clique em **Detalhes** e verifique se o material está emprestado ou não;
- 4 Para fazer a reserva, clique no ícone **Reservar**.
- 5 Informe o código do usuário, a senha e clique em **Reservar**;
- 6 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;
- 7 Aguarde a confirmação da reserva;
- 8 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

- O cadastro para usar as bibliotecas da UFG é opcional, pessoal e válido enquanto o usuário tiver vínculo com a UFG. É renovado automaticamente com a atualização do Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.
- 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).
- O material emprestado deve ser devolvido e/ou renovado na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.
- A obrigação de observar as datas de devolução/renovação do material é do usuário.
- A não devolução do material na data prevista acarreta multa por item e por cada dia de atraso, independente da categoria do usuário.
- 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 a baixa de multas.
- O usuário em débito com a biblioteca não poderá usar os serviços de empréstimo domiciliar, renovação e reserva on-line, terá seu nome bloqueado para renovar a matrícula e não receberá a **Declaração de Nada Consta**.
- Os pagamentos de débitos com as bibliotecas da UFG devem ser feitos nas agências bancárias conveniadas. O débito será baixado somente mediante apresentação do comprovante de recolhimento devidamente registrado e constando o nome e a matrícula do usuário em débito. Os dados bancários estão disponíveis no site da biblioteca, www.bc.ufg.br.

- 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.
- 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.
- Nos casos de fechamento da biblioteca por longos períodos, como greves, os usuários terão 10 (dez) dias úteis para regularizar sua situação, sem a cobrança de multas.
- Em caso de perda da carteirinha da biblioteca, comunique ao Setor de Empréstimos da biblioteca mais próxima e solicite a 2ª via.
- A retirada de qualquer material informacional será suspensa sempre que o sistema de gerenciamento das bibliotecas (SophiA) ficar fora do ar 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.

Normativas importantes

Disponíveis no site www.bc.ufg.br, no link 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.
- Resolução Cepec nº 722/2005 - Regulamenta os empréstimos domiciliares do material informacional no Sistema de Bibliotecas da UFG e institui o uso da Declaração de Nada Consta.

Novas aquisições para a biblioteca

A sugestão de compra de material informacional pode ser realizada:

- Por meio do conselheiro representante da unidade acadêmica. Veja no site www.bc.ufg.br a relação dos conselheiros, no link Conselho Bibliotecas;
- Via biblioteca, no terminal web do Sophia, o usuário deve estar logado e clicar em sugestões.

A biblioteca também recebe doações de materiais informacionais. Para efetuar a doação, entre em contato com o setor de doações pelos telefones 3521-1152 e 3521-1833 e faça o agendamento.

Funcionamento e contatos úteis

Regional Goiânia:

Biblioteca Central Prof. Alpheu da Veiga Jardim (BC)

2ª a 6ª: 7h15 às 22h45

Sábado: 8h às 18h (apenas no período letivo)

Telefones: (62) 3521-1116 e (62) 3521-1230

E-mail: atendimentosibi@gmail.com

Biblioteca Campus 1 (BSCAMI) - Câmpus Colemar Natal e Silva

2ª a 6ª: 7h15 às 23h45

Sábado: 8h às 18h (apenas no período letivo)

Telefone: (62) 3209-6013. Fax: (62) 3209-6295

E-mail: atendimentobscami.ufg@gmail.com

Biblioteca Câmpus Aparecida de Goiânia (BSCAP)

2ª a 6ª: 8h às 12h e 14h às 17h

Telefones: (62) 3278-3729 e (62) 3518-7106

E-mail: bibliotecascap@gmail.com

Biblioteca Cepae (BSCEPAE)

2ª a 6ª: 7h às 17h30

Telefone: (62) 3521-1294. Fax: (62) 3521-1026

E-mail: bscepae@gmail.com

Biblioteca Letras e Linguística (BSLL)

2ª a 6ª: 8h às 21h.

Telefone: (62) 3521-1411. Fax: (62) 3521-1160

E-mail: bsletras@gmail.com

Regional Jataí:

Biblioteca Jataí – Cidade Universitária (BSCAJ – Cidade Universitária)

2ª a 6ª: 7h às 22h

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

Telefone: (64) 3606-8261. Fax: (64) 3606-8201

E-mail: bib.jatai@gmail.com

Biblioteca Jataí – Riachuelo (BSCAJ - 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

Regional Catalão:

Biblioteca Prof. José Cruciano de Araújo (BSCAC)

2ª a 6ª: 7h às 22h

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

Telefone: (64) 3441-5360 e (64) 3441-5306. Fax: (64) 3441-5300

E-mail: atendimentobscac@gmail.com

Regional Goiás:

Biblioteca Cidade de Goiás (BSCGO)

2ª a 6ª: 7h30 às 22h

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

Telefax: (62) 3371-1511

E-mail: bibliotecagoias@yahoo.com.br

ATENÇÃO: nos dias úteis impresados entre feriado e final de semana, nas semanas do Natal e do Ano Novo, e durante as férias acadêmicas, as bibliotecas têm horário especial de funcionamento, que é divulgado no site (www.bc.ufg.br) em tempo hábil.

FALE CONOSCO: comunicabibliotecaufg@gmail.com

FACEBOOK: Sistema de Bibliotecas UFG

Edição 2015

Sistema de Bibliotecas UFG
GUIA DO USUÁRIO



