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 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 e periódicos (impressos e eletrônicos), gibis, normas técnicas, 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 (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 ou 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: 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, disponível em duas modalidades

- *On-line*: através 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 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 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 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. 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 Virtuais*.

- **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. Material indisponível para empréstimo domiciliar.

Busca no catálogo on-line

passo a passo

- Acesse www.bc.ufg.br. Selecione, no menu, o link **Acervos na biblioteca** (para material impresso) ou **Acervo virtual** (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 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

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**	10	14
	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** (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 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*:

Acesse **www.bc.ufg.br**, clique em **Renovar/Reservar** no *menu*;

1. Clique em *login*. Informe o número do *login* e a senha do usuário;
2. Clique em **Circulações/Renovação** para ver a lista dos livros emprestados;
3. Selecione o(s) livro(s) que deseja renovar e clique em **Renovar itens selecionados**;
4. Aguarde que aparecerá a informação sobre a renovação, se foi realizada ou não, e
5. a nova data de devolução;
6. 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 1 (um) dia de antecedência para evitar imprevistos.

Reserva *on-line*:

Acesse **www.bc.ufg.br**;

1. No campo de busca, busque a obra desejada;
2. No *menu* direito, clique em **Detalhes** e verifique se o material está emprestado ou não;
3. Para fazer a reserva clique no ícone **Reservar**.
4. Informe o código do usuário, a senha e clique em **Reservar**;
5. A reserva só é permitida se todos os exemplares de uma mesma biblioteca estiverem
6. 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

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. 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. A obrigação de observar as datas de devolução/renovação do material é do usuário, 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 (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.

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 on-line, 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) Os pagamentos de débitos com as bibliotecas da UFG devem ser feitos via GRU (boleto) no Banco do Brasil para valores até R$ 49,99. Acima disso pode ser pago em qualquer banco. O débito será baixado somente mediante a entrega do comprovante de recolhimento devidamente registrado e constando o nome e a matrícula do usuário em débito. 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 ou por erro no acesso ao Banco de Cadastro de Pessoas da UFG.

Normativas importantes

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

- **Instrução Normativa do CB nº 001/2012** - Estabelece normas para o uso do guarda-volumes no 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 Bibliotecas;
- 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) 3521-1152 e (62) 3521-1833 ou do *e-mail*: doacoesbc.ufg@gmail.com 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.

O Laboratório de Acessibilidade Informacional da UFG (LAI/UFG) está localizado na Biblioteca Central, 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 auxilio no preenchimento de assinatura
- Regletes

Telefone: (62) 3521-1701
E-mail: laibcufg@gmail.com

Funcionamento e contatos úteis

Regional Goiânia:
Biblioteca Central Prof. Alpheu da Veiga Jardim (BC) – Câmpus Samambaia
2ª a 6ª: das 7h15 às 22h.
Atendimento ao usuário: (62) 3521-1116 e (62) 3521-1230.
E-mail: atendimentosibi@gmail.com

Biblioteca Seccional Câmpus Colemar Natal e Silva (BSCAN)
2ª a 6ª: das 7h15 às 22h.
Telefone: (62) 3209-6013. Fax: (62) 3209-6295.
E-mail: atendimentobscami.ufg@gmail.com

Biblioteca Seccional Câmpus Aparecida de Goiânia (BSCAP)
2ª a 6ª, das 7h às 19h.
Telefone: (62) 3209-6558
E-mail: bibliotecascap@gmail.com

Biblioteca Seccional Cepae (BSCEPAE)
2ª a 6ª: das 7h às 17h30.
Telefone: (62)3521-1294. Fax: (62)3521-1026.
E-mail: bscepae@gmail.com

Biblioteca Seccional Letras e Linguística (BSLL)
2ª a 6ª, das 9h às 21h.
Telefone: (62) 3521-1411. Fax: (62) 3521-1160.
E-mail: bsletras@gmail.com

Regional Catalão:
Biblioteca Seccional Prof. José Cruciano de Araújo (BSRC)
2ª a 6ª, das 7h às 22h.
Sábado: das 8h às 12h (apenas no período letivo).
Telefone: (64) 3441-5360, 3441-5306. Fax: (64) 3441-5300.
E-mail: atendimentobscac@gmail.com

Regional Goiás:
Biblioteca Seccional Goiás (BSRGO)
2ª a 6ª: das 7h30 às 22h.
Sábado: das 8h às 12h (apenas no período letivo).
Telefax: (62) 3371-1511.
E-mail: bibliotecagoias@yahoo.com.br

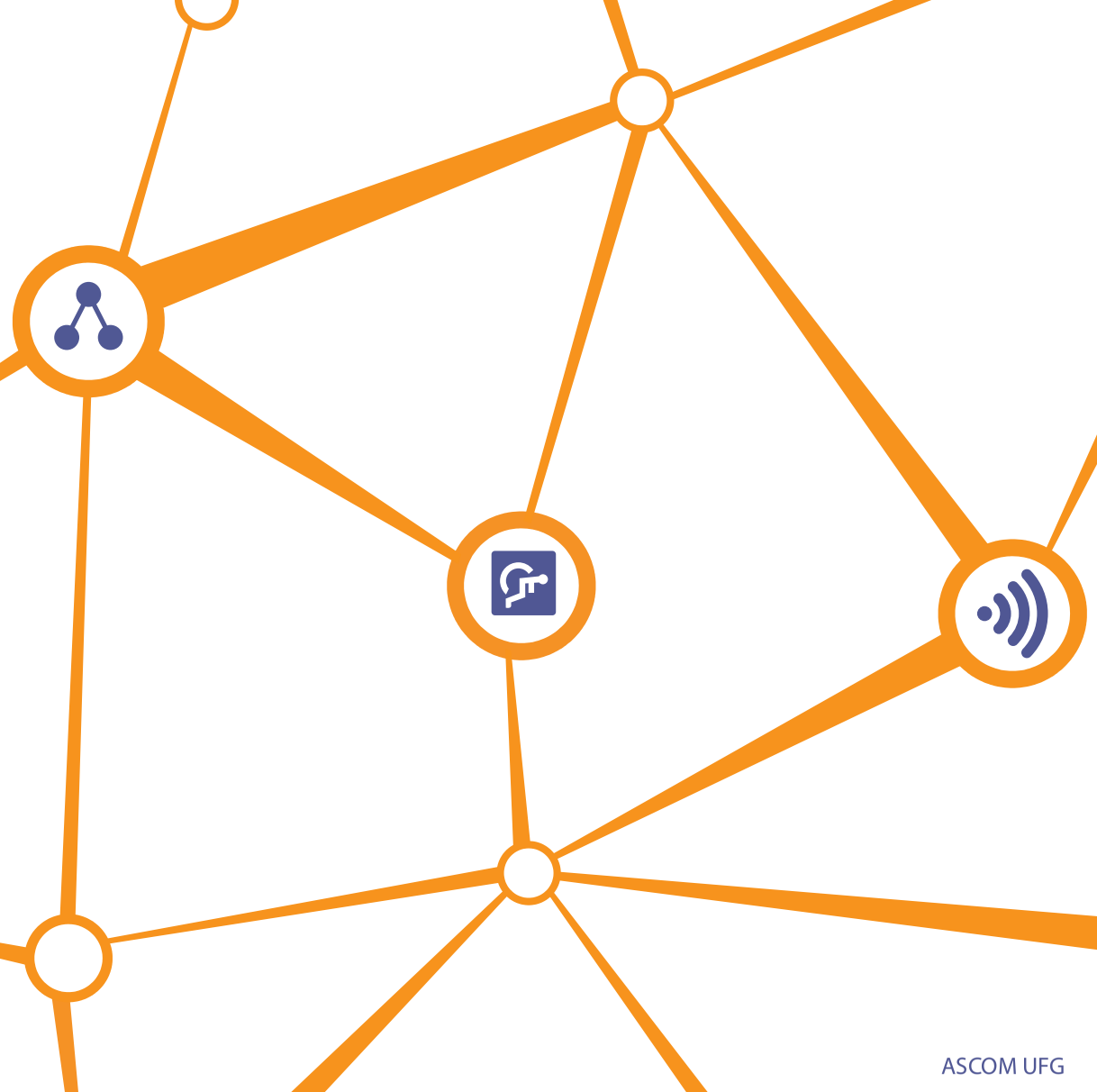
Regional Jataí:
Biblioteca Seccional Jataí – Jatobá (BSREJ – Jatobá)
2ª a 6ª: das 7h às 22h.
Sábado: das 8h às 12h (apenas no período letivo).
Telefone: (64) 3606-8261. Fax: (64) 3606-8201.
E-mail: bib.jatai@gmail.com

Biblioteca Seccional Jataí – Riachuelo (BSREJ - Riachuelo)
2ª a 6ª: das 7h às 22h.
Sábado: das 8h às 12h (apenas no período letivo).
Telefone: (64) 3606-8137.
E-mail: biblioteca.jatai@gmail.com

ATENÇÃO: nos dias úteis imprensados 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

Sistema de Bibliotecas UFG
GUIA DO USUÁRIO
Edição 2016



ASCOM UFG