

# **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **GUIA DO USUÁRIO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

#### **Orientações para a Utilização das Bibliotecas do CEFET-MG**

O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG disponibiliza recursos informacionais e acesso a informação ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da instituição, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As bibliotecas são de livre acesso à comunidade externa para consulta local e pesquisa em suas dependências.

O acervo é composto por aproximadamente 200 mil exemplares entre documentos como livros, monografias, teses, dissertações, folhetos, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos.

Neste guia são apresentados os principais serviços oferecidos e como utilizá-los, além de orientar quanto aos direitos e deveres dos usuários dentro dos espaços das bibliotecas.

## **1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

O horário de atendimento das Bibliotecas visa atender as necessidades das unidades a que pertencem, funcionando em períodos iguais ou superiores há 12 horas ininterruptas:

<b>Unidades</b>	<b>Horários</b>
<b>Biblioteca C-I – Belo Horizonte</b>	2ª a 6ª feira de 08h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-II – Belo Horizonte</b>	2ª a 6ª feira de 08h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-III - Leopoldina</b>	2ª a 6ª feira de 07h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-IV - Araxá</b>	2ª a 6ª feira de 07h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-V - Divinópolis</b>	2ª a 6ª feira de 07h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-VII - Timóteo</b>	2ª a 6ª feira de 08h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-VIII - Varginha</b>	2ª a 6ª feira de 08h30min às 21:30
<b>Biblioteca C-IX - Nepomuceno</b>	2ª a 6ª feira de 08h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-X - Curvelo</b>	2ª a 6ª feira de 07h00min às 21:00
<b>Biblioteca C-XI –Contagem</b>	2ª a 6ª feira de 06h30min às 18:30

## Quadro 1 – Unidades e Horários de Atendimento.

Nos períodos de **férias** e em **recesso escolar**, os horários de atendimento poderão sofrer ajustes. Toda alteração no horário é informada, com antecedência, no próprio setor, no *website* oficial de cada Biblioteca e/ou do *campus* ao qual estiver vinculada.

### **2 CADASTRO**

O cadastro deverá ser realizado na Biblioteca, mediante apresentação do documento oficial de identificação com foto e comprovante atualizado de residência.

### **3 ACESSO À BIBLIOTECA**

O acervo informacional das Bibliotecas do Sistema é composto por normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares.

A consulta ao acervo impresso e eletrônico é de livre acesso a toda comunidade, desde que seja realizada no recinto das Bibliotecas.

### **4 CONSULTA AO ACERVO**

#### **4.1 Pesquisa no acervo**

Acesse o site: [www.bu.cefetmg.br](http://www.bu.cefetmg.br)

Clique em “**Pesquisas, Renovações e Reservas**”



#### 4.1.1 Pesquisa rápida:

Digite o termo para pesquisa (autor, título, assunto ou livre), selecione a Biblioteca onde deseja realizar a busca e clique em pesquisar.



Clique na obra escolhida para saber as informações de dados do acervo: localização na estante, exemplares disponíveis, reservas.

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Login Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar Registros com mídia

Selecionar todos Desmarcar selecionados Enviar para Minha seleção Nova pesquisa

3 registros encontrados - 1 Página

1 Material Livro  
 Nº de chamada 526.98 S586e 2018  
 Ent. princ. Silva, Irineu da  
 Título Exercícios de topografia para engenharia : teoria e prática de geomática  
 Ano 2018  
 Assunto ENGENHARIA CIVIL - PROBLEMAS, QUESTÕES, EXERCÍCIOS  
 Seja o primeiro a avaliar Curtir 0

2 Material Livro  
 Nº de chamada 690.0212 T249  
 Título TCPO10 : tabelas de composições de preços para orçamentos  
 Ano 1996  
 Assunto COBERTURAS  
 Seja o primeiro a avaliar Curtir 0

3 Material Livro  
 Nº de chamada 526.98 S586t 2015  
 Ent. princ. Silva, Irineu da

Selecionar Detalhes Exemplos Reservar

**Clique em exemplos para informações sobre obras disponíveis e emprestadas.**

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Login Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar Registros com mídia

Selecionar Detalhes Exemplos Reservar

3 registros encontrados

**Exemplos** fechar [X]

Nº de exemplares: 2  
 Não existem reservas para esta obra

#	Tombo	Edição	Ano	Volume	Suporte	Nº de chamada	Biblioteca	Situação
1	261365		2018			526.98 S586e 2018	C1 - BH	Disponível
2	261366		2018			526.98 S586e 2018	C1 - BH	Disponível

Selecionar Detalhes Exemplos Reservar

Seja o primeiro a avaliar Curtir 0

## 5 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

Os acervos das bibliotecas de **Belo Horizonte** estão organizados de acordo com a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**.

Os acervos das bibliotecas das **unidades do interior** encontram-se ordenados com a **Classificação Decimal Universal (CDU)**.

Em todas as bibliotecas as estantes possuem sinalizações indicativas dos assuntos.

### 5.1 Número de Chamada

O número de chamada indica onde o livro está localizado no acervo da biblioteca, sendo composto das seguintes informações:

- a) Biblioteca onde está localizada a obra.
- b) Número correspondente ao assunto da obra nas tabelas de classificação da CDD e CDU, conforme a sistema adotado pela Biblioteca.
- c) Primeira letra do sobrenome do autor (caixa alta) + número que corresponde ao nome do autor, conforme **Tabela de Cutter** + a primeira letra do título da obra (caixa baixa). (Esta regra pode mudar em algumas situações, como, por exemplo, obras sem autoria definida.
- d) Edição, caso não se trate da primeira.
- e) Volume da obra, no caso de pertencer a uma coleção.

Exemplos:



263537 263537

C1 - BH  
B869.3  
P173  
2. ed.



263534 263534

C8 - Varginha  
82-93(81)  
L131f



263106 263106

C10 - Curvelo  
517.2/.3  
S592c

v. 1

## 5.2 Organização do acervo nas estantes

Os materiais informacionais impressos (livros, dissertações e teses) estão dispostos nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondendo ao assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Os periódicos estão dispostos apenas por ordem de título.

## 6. EMPRÉSTIMO

É obrigatória à apresentação de **documento oficial com foto**, mediante registro da senha da Biblioteca, para empréstimo de chave do guarda-volumes, obras bibliográficas e recursos eletrônicos. O cadastro da senha é realizado no balcão de circulação das Bibliotecas. A senha será composta pela combinação de seis números. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material emprestado em sua matrícula.

## 7 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O **empréstimo domiciliar** consiste no empréstimo regular das obras circulantes. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução podem variar nas Bibliotecas do Sistema e estão descritos no Apêndice C.

É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto quando as edições forem diferentes entre si.

## 8 RENOVAÇÃO

A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário. Quando houver reserva da obra por outro usuário a renovação de empréstimo domiciliar não poderá ser realizada, sendo obrigatória a devolução do material. Havendo sanção pela não devolução do empréstimo. A renovação de empréstimo é responsabilidade do usuário, podendo ser realizada nos terminais das Bibliotecas ou via *web*. Para renovação via *web*, é necessário acessar o Sistema de Biblioteca no endereço eletrônico <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços **Login** Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar  Registros com mídia

Últimos avisos

### Como fazer o login

17/02/2014

#### Instruções para realizar o login

Para fazer o login do Terminal Sophia Web é necessário informar o número de matrícula precedido com a letra correspondente a sua categoria:

- Médio e Técnico - C
- Graduação - G
- Pós-graduação - P (Especialização, Mestrado e Doutorado)
- Docente - D
- Professor substituto - S
- Técnico- Administrativo - T

Para os servidores (docentes, professor substituto e técnico-administrativo) informar o número SIAPE precedido da letra correspondente.

A senha é a mesma utilizada no balcão de atendimento da Biblioteca.

Últimas aquisições

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Login Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar  Registros com mídia

Últimos avisos

### Como fazer o login

17/02/2014

Para fazer o login do Terminal Sophia Web é necessário informar o número de matrícula precedido com a letra correspondente a sua categoria:

- Médio e Técnico - C
- Graduação - G
- Pós-graduação - P (Especialização, Mestrado e Doutorado)
- Docente - D
- Professor substituto - S
- Técnico- Administrativo - T

Para os servidores (docentes, professor substituto e técnico-administrativo) informar o número SIAPE precedido da letra correspondente.

A senha é a mesma utilizada no balcão de atendimento da Biblioteca.

**Login**

Por favor, informe sua matrícula e senha para ter acesso aos serviços do Terminal:

Matrícula

Senha

Lembrar senha

Últimas aquisições

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## Instruções para realizar o login

Para fazer o *login* do Terminal Sophia Web é necessário informar o **número de documento oficial utilizado no cadastro**. A senha é a mesma utilizada no balcão de atendimento da Biblioteca.

The screenshot shows the 'Sistema de Bibliotecas' interface for CEFET-MG. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Pesquisa, Autoridades, Minha seleção, Serviços, Logout, and Ajuda. Below this is a search section with options for 'Busca rápida', 'Busca combinada', and 'Legislação', along with a search input field and buttons for 'Buscar' and 'Limpar'. A red box highlights the 'Circ./Renovação' link in the main navigation menu. The main content area displays 'Mensagens (WAGNER MOREIRA DE SOUZA)' with a message about ebrary Academic Complete and a section for 'E-books EBSCO' with a date of 07/02/2014 and links to EBSCOhost and EDS Discovery Service. The Sophia logo is visible in the bottom right corner.

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Logout Ajuda

Bom dia, **WAGNER!**

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos  Buscar Limpar  Registros com mídia

Mensagens Circ./Renovação Reservas Solic. empréstimo Bib. curso Perfil de interesse Informações pessoais Troca de senha

**Circulações abertas**

**ATENÇÃO:** Para validar uma renovação, selecione o(s) item(s) e clique na opção "Renovar itens selecionados".

Renovar itens selecionados

	Título	Tombo	Biblioteca	Data saída	Data prevista
1	Manual para normalização de publicações técnico-científicas	255061	C1 - BH	27/08/19	26/09/19

Renovar itens selecionados

É vedada a renovação por telefone ou por correio eletrônico. A renovação do empréstimo domiciliar pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, **exceto se houver reserva** para a obra emprestada, ou a mesma **estiver em atraso**.

## 9 RESERVA

A reserva de material é realizada pelo próprio usuário nos terminais da Biblioteca ou via *web*, desde que não haja nenhum exemplar disponível no acervo. Ao usuário não é permitida à reserva de material que já se encontra emprestado em sua matrícula. As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas. Disponibilizado o material reservado, o exemplar ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo **de até 48 (quarenta e oito) horas**, sendo ele comunicado via correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, automaticamente, para o usuário seguinte da lista de espera ou deverá retornar ao acervo.

### ATENÇÃO

O sistema de envio de *e-mails* pode falhar assim o usuário é responsável por acompanhar na interface web do Sistema Sophia se a obra já foi liberada.

## 10 DEVOLUÇÃO

As Bibliotecas do Sistema de Biblioteca do CEFET-MG não recebem devolução de material de outro *campus* da instituição. A devolução do material emprestado deve ser efetuada, na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada. **A perda ou extravio da obra emprestada deve ser comunicada imediatamente a biblioteca.** Contudo, **a comunicação não isenta da obrigatoriedade de repor a obra ao acervo da biblioteca.**

## 11 SANÇÕES

Em caso de atraso, o usuário ficará bloqueado em qualquer um dos *campi*. Não poderá renovar, reservar ou fazer novo empréstimo. O atraso, **em dias e por obra**, será multiplicado por 2 (dois) e este será o prazo em que o usuário ficará sem utilizar os serviços citados acima.

No caso do atraso na devolução do empréstimo especial, seja por 2 (duas) horas ou *Over Night*, a suspensão é de um dia para cada hora de atraso na devolução.

O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais do CEFET-MG. São considerados atos indisciplinares, entre outros:

- Desrespeitar os servidores ou usuários;
- Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- Sair portando materiais da Biblioteca, sem ter efetuado o empréstimo.

O usuário que cometer as infrações citadas acima terá seu nome e matrícula remetidos à Diretoria do *campus*, que tomará as devidas providências.

## 12 ESPAÇO DE ESTUDOS

As Bibliotecas disponibilizam, de acordo com as acomodações de cada unidade, mesas, cabines individuais e salas de estudo em grupo para seus usuários. As áreas de estudo são de acesso livre para todos os usuários. Onde houver sala de estudo em grupo sinalizada, de “Uso preferencial”, esta deverá ser preferencialmente utilizada por pessoas com deficiência.

### **13. OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

#### **Acesso aos *e-books* assinados pelo CEFET-MG**

O CEFET-MG possui acesso à **Biblioteca Virtual Pearson**. A Biblioteca Virtual Pearson oferece acesso *on-line* a mais de 9500 títulos de livros eletrônicos em mais de 40 áreas do conhecimento como, por exemplo, administração, marketing, economia, direito, educação, engenharia, computação, etc. podendo ser consultada pela comunidade acadêmica do CEFET-MG, ininterruptamente, 24 horas por dia. O acesso à plataforma é por meio do endereço eletrônico <https://plataforma.bvirtual.com.br/Account/Login>. O cadastro na plataforma por meio do preenchimento deste formulário disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/hXEbAJj9jWBqZqoC6>

#### **Acesso ao Portal de Periódicos Eletrônicos da CAPES**

A instituição também tem acesso total ao **Portal de Periódicos CAPES**, que consiste numa biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 38.000 (trinta e oito mil) títulos com texto completo, 134 (cento e trinta e quatro) bases referenciais, 11 (onze) bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. O acesso ao Portal de Periódicos Capes é gratuito para todas as Instituições Públicas Federais.

**| ABNT NBR 6023:2018 (Referências): o que mudou?**  
No dia 14/11/18, foi publicada a norma ABNT NBR 6023:2018. Essa norma aborda a elaboração de [...]

**| Sistema de Bibliotecas exige nada consta para a matrícula de 2019**  
Estudantes e usuários da Biblioteca do CEFET-MG que estejam em situação irregular, precisam [...]

[mais notícias >](#)

<b>PESQUISAS, RENOVAÇÕES E RESERVAS</b> 	<b>DADOS DE CONTATO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA</b> 	<b>PRODUTOS E SERVIÇOS INFORMATICAIS</b> 	<b>NORMAS ABNT (apenas rede do CEFET MG)</b> 
<b>"PRESERVAR PARA CONSERVAR O SABER"</b> 	<b>BASE DE DADOS EBSCO</b> 	<b>PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES</b> 	<b>FONTES PARA PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS</b> 

Portal de **Periódicos**  
CAPES/MEC

Acesso por: CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECN. DE MINAS GERAIS Perguntas frequentes | Contato




**BUSCA**

- Buscar assunto
- Buscar periódico
- Buscar livro
- Buscar base

**INSTITUCIONAL**

- Histórico
- Missão e objetivos
- Quem participa
- Documentos

## TREINAMENTOS ON-LINE 2019

Garanta a sua vaga!



**BUSCA**

**Assunto**

**Periódico**

**Livro**

**Base**

[Busca avançada](#)

**DESTAQUES**



**Concerns that captive breeding affects the ability of monarch butterflies to migrate**

## Acesso das normas técnicas assinadas pelo CEFET-MG

Foi disponibilizado para acesso *on-line* da comunidade acadêmica uma coleção de 645 (seiscentas e quarenta e cinco) normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Mercosul, por meio da plataforma *Target Gedweb*.

The image shows a screenshot of the CEFET-MG library website. At the top, there is a header with the logo of the 'Biblioteca Universitária' and 'CEFET-MG'. Below the header is a navigation bar with links: 'SOBRE', 'BIBLIOTECAS DO SISTEMA', 'PESQUISAS, RENOVAÇÕES E RESERVAS', 'PRODUTOS E SERVIÇOS +', 'TUTORIAIS +', 'DADOS DE CIRC. 2017', 'NOTÍCIAS', and 'MAPA DO SITE'. A search bar is located on the right side of the navigation bar.

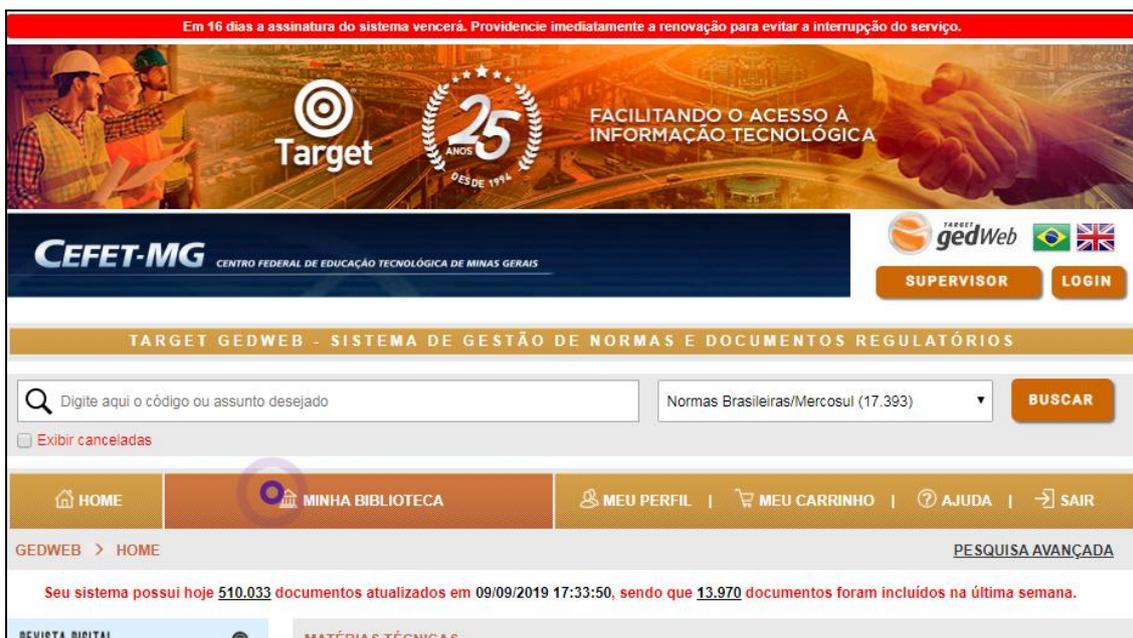
Below the navigation bar, there are two news snippets:

- | ABNT NBR 6023:2018 (Referências)- o que mudou?**  
No dia 14/11/18, foi publicada a norma ABNT NBR 6023:2018. Essa norma aborda a elaboração de [...]
- | Sistema de Bibliotecas exige nada consta para a matrícula de 2019**  
Estudantes e usuários da Biblioteca do CEFET-MG que estejam em situação irregular, precisam [...]

A link 'mais notícias >' is located below the news snippets.

Below the news snippets, there is a grid of service tiles:

- PESQUISAS, RENOVAÇÕES E RESERVAS** (Icon: magnifying glass)
- DADOS DE CONTATO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA** (Icon: building)
- PRODUTOS E SERVIÇOS INFORMACIONAIS** (Icon: leaf)
- NORMAS ABNT (apenas rede do CEFET MG)** (Icon: document with checkmark) - This tile is highlighted with a red border.
- "PRESERVAR PARA CONSERVAR O SABER"** (Icon: recycling symbol)
- BASE DE DADOS EBSCO** (Icon: EBSCO logo)
- PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES** (Icon: .periodicos logo)
- FONTES PARA PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS** (Icon: link)



Os *links* para os acessos a estas bases estão disponíveis no *site* da Biblioteca Universitária: [www.bu.cefetmg.br](http://www.bu.cefetmg.br)

### **Emissão do nada-consta**

A declaração de “nada consta” é um documento emitido para comprovar que o usuário não possui nenhum débito ou pendência com a Biblioteca, sendo exigida para a retirada de diplomas e históricos dos cursos técnicos, graduação e pós-graduação. Esta declaração também é exigida no processo de desligamento de servidores técnico-administrativos, docentes e funcionários contratados. A declaração de “nada consta” pode ser emitida em quaisquer das bibliotecas do sistema.

### **Empréstimo de guarda-volumes**

É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pastas de *notebook*, sacolas, pacotes ou similares. As Bibliotecas realizam empréstimo de 1 (um) guarda-volumes por usuário para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares, durante sua permanência na Biblioteca.

Ao sair da Biblioteca, o usuário deve devolver a chave, desocupando o guarda-volumes por completo.

Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deve arcar com o custo para a confecção de sua segunda via.

## **14 PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

Visando combater hábitos de manuseio que provocam o desgaste dos acervos de nossas bibliotecas, resguardando também o patrimônio cultural e científico da instituição, segue abaixo os cuidados necessários à conservação dos livros:

- A maneira correta de retirar o livro da estante é empurrar os volumes laterais e retirar o desejado pelo meio da lombada;
- Não rasgue ou recorte folhas, figuras e capítulos de livros, desta forma você estará mutilando a informação que é de uso de todos;
- Não sublinhe o texto dos livros, mesmo que a lápis;
- Utilize marcadores de páginas, evite dobrar e marcar páginas com objetos como: clips, lápis, caneta e outros, para não deformar o papel;
- Evite passar o dedo na língua para virar a página, porque a saliva é ácida e com o tempo deteriora o papel.;
- Não cole fitas adesivas, pois com o tempo, amarelam o papel, podem danificar o texto e são de difícil remoção. Quando necessário o conserto, comunique o problema no momento da devolução;
- Lembre-se que a exposição dos livros à luz solar, à chuva ou ao calor prejudicam a conservação do papel e facilita o desenvolvimento de micro-organismos.
- Evite fumar perto das obras quando essas estiverem sob sua responsabilidade. A fumaça do cigarro e as cinzas amarelam e mancham os livros, além do odor desagradável que fica no material;
- Evite comer e beber perto das obras.

**Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:**

- Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- Obra similar, em caso de obra esgotada, definida pelo responsável pela Biblioteca.

Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.