

# BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS-MG

# Guia do Usuário



<http://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas>  
<http://200.131.224.36/biblioweb>

## Prezado usuário, Seja bem vindo às Bibliotecas da UNIFAL-MG!

Nós, servidores das Bibliotecas, parabenizamos você por esta importante conquista, que é ingressar na Universidade, e estamos à disposição para oferecer o melhor apoio informacional em sua trajetória acadêmica. Informamos abaixo algumas normas e procedimentos para ampla utilização dos recursos disponíveis.

### 1 CADASTRO

Comparecer às Bibliotecas da UNIFAL-MG munido do Crachá Magnético emitido pela Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE).

Ao se cadastrar você terá um **login** (CPF) e uma **senha** (fornecida pela Biblioteca), que deve ser alterada ao acessar o sistema das Bibliotecas.

### 2 CATÁLOGOS NA WEB

Você pode acessar nossos catálogos na internet pelos endereços:

<http://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas>

<https://200.131.224.36/biblioweb>

### 3 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar das Bibliotecas destina-se à professores, alunos de graduação, pós-graduação, extensão, técnico-administrativos em educação da UNIFAL-MG e servidores da Advocacia Geral da União (AGU) na Biblioteca do campus de Varginha.

O prazo de devolução e a quantidade de itens obedecem ao seguinte quadro:

Categoria	Número de itens	Número de dias
Alunos de graduação	3 obras	5
Alunos de pós-graduação	3 obras	30
Professores	3 obras	30
Funcionários TAE	3 obras	5
Servidores AGU - Varginha	3 obras	5

Obs. 1: O usuário sem vínculo com a universidade terá direito à consulta local, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

Obs. 2: O usuário que estiver em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação.

### 4 DEVOLUÇÃO

- A devolução dos itens emprestados deverá ser feita, obrigatoriamente, no Balcão de Circulação e Empréstimos de cada biblioteca da UNIFAL-MG;

- O comprovante de devolução é enviado automaticamente para o e-mail do usuário, desde que esteja cadastrado e atualizado no SophiA Biblioteca Avançado; Consulte seu e-mail ou acesse o SophiA Terminal Web regularmente para verificar as datas de devolução.

Obs. 1: é de responsabilidade do usuário manter-se informado sobre a data de devolução dos itens retirados em seu nome.

Obs. 2: o usuário que danificar ou perder o material, terá que repor à Biblioteca um material igual ou de edição mais recente.

### 5 MULTAS

É cobrado o valor de R\$ 1,00 (um real) por dia e por obra em atraso.

O atraso na devolução de chave do guarda-volumes acarretará multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia.

Obs.: Para o pagamento de multa é importante primeiro devolver o material nas Bibliotecas, verificando o valor exato a ser depositado através da Guia de Recolhimento da União (GRU).

### 6 RENOVAÇÃO

- A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data da renovação, e pode ser efetuada a partir do dia seguinte ao empréstimo;

- O usuário não poderá renovar o empréstimo se estiver em débito, se o item foi reservado ou se algum outro item já estiver em atraso;

- Obras que precisam retornar para a Biblioteca, em função de reparos, não poderão ser renovadas. Constará, no sistema, uma nota com o dizer "RETIDO;"

- A renovação do empréstimo poderá ser feita pela web, pelos computadores da Biblioteca, ou por

smartphones (SophiA Mobile);

- Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desses recursos, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras que estão em seu poder para renovar o empréstimo;
- O usuário em atraso que deseja continuar com o item deve trazê-lo à Biblioteca, efetuar a devolução, pagar a multa, apresentar o comprovante de pagamento e, se não houver reserva, fazer novo empréstimo.

## 7 RESERVA

- O usuário pode reservar somente materiais que estejam emprestados e quando não há outro exemplar disponível na mesma edição;
- A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos;
- O item estará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 24 horas, a partir da data de sua devolução. Depois desse prazo, o item é liberado pelo sistema para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas;
- O usuário é responsável pelo controle de suas reservas;
- Itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias;
- Os usuários com e-mail cadastrado recebem aviso de chegada de material reservado.

Obs. 1: a Biblioteca não se responsabiliza pelo NÃO RECEBIMENTO do e-mail de aviso de chegada de material reservado.

## 8 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

O serviço de EEB tem por finalidade, localizar e solicitar empréstimo de livros entre as Bibliotecas da UNIFAL-MG.

As solicitações podem ser feitas no Balcão de Circulação e Empréstimos.

## 9 PERIÓDICOS

O acervo de periódicos reúne, em um só espaço, periódicos de diferentes áreas e temáticas.

Obs. 1: Fascículos de periódicos só serão emprestados por hora.

## 10 PERIÓDICOS CAPES

O Portal de Periódicos garante acesso online a informação científica nacional e internacional de alto nível.

Obs. 1: Para orientações quanto ao uso do Portal de Periódicos Capes procure a Seção de Periódicos das Bibliotecas da UNIFAL-MG.

## 11 COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)

O usuário que necessitar de cópias de artigos, teses e dissertações de outras instituições nacionais e internacionais poderá solicitá-las mediante pagamento, via COMUT, na seção de Periódicos das Bibliotecas da UNIFAL-MG.

## 12 NORMALIZAÇÃO

As Bibliotecas da UNIFAL-MG oferecem orientação para normalização de trabalhos científicos de acordo com as normas da ABNT.

Obs. 1: Acesse na página das Bibliotecas - serviços o "Manual de Normalização para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, Dissertações e Teses da UNIFAL-MG".

## 13 EMISSÃO DO "NADA CONSTA"

Documento emitido pelas bibliotecas atestando que o usuário não apresenta nenhuma pendência (multas, empréstimos) com as Bibliotecas da UNIFAL-MG.

A retirada é feita pelo usuário que deverá comparecer a Biblioteca com o crachá institucional ou com um documento de identificação com foto.

Caso o Nada Consta seja solicitado por outra pessoa é necessário apresentar Procuração registrada em cartório e documento de identificação com foto do procurador.

## 14 GUARDA-VOLUMES

Funciona para a guarda de materiais de uso pessoal (bolsas, mochilas, pastas, sacolas, etc.).

A utilização do guarda-volumes é permitida somente durante a permanência do usuário nas Bibliotecas.

## 15 LEMBRETES

- O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, mas deixado sobre as mesas;
- Não é permitido fumar nas dependências das Bibliotecas;
- Não é permitida a entrada de animais no recinto das Bibliotecas;
- Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências das Bibliotecas;
- Não é permitido o uso de telefones celulares nas áreas de acervo das Bibliotecas, conserve-o no modo silencioso;
- O tom de voz, nas Bibliotecas, deve ser discreto;
- Os usuários devem retornar ao Balcão de Circulação e Empréstimos se o alarme do sistema de segurança soar;
- Os computadores de consulta ao sistema das Bibliotecas (base local) não podem ser usados para outros fins;
- Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização de qualquer serviço das Bibliotecas, o usuário deverá comparecer às mesmas com as obras que estão em seu poder para resolver a questão.

## 16 IMPORTANTE

Não descuide de seu crachá institucional: todo empréstimo é feito sob sua apresentação. Em caso de perda, comunique às Bibliotecas.

Todo acervo é protegido com sistema antifurto. Evite constrangimentos!

