

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS-MG

Guia do Usuário



<https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/>
<https://biblioweb.unifal-mg.edu.br/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. Estamos à disposição para oferecer o melhor apoio informacional em sua trajetória acadêmica. Informamos algumas normas e procedimentos para utilização dos recursos disponíveis.

1 CADASTRO

Comparecer às Bibliotecas da UNIFAL-MG munido do Crachá Institucional emitido pela Pró-Reitora 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://biblioweb.unifal-mg.edu.br/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 de instituições federais conveniadas.

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

Categoria	Nº de itens	Prazo
Alunos de Graduação	6 obras	7
Alunos de Pós-graduação	6 obras	30
Aluno Esp. De Graduação	3 obras	7
Aluno Especial De Pós-Graduação	3 obras	30
Docentes	6 obras	30
Técnico-administrativos	6 obras	7
Membros de Projetos	6 obras	7
Tutor EAD	6 obras	7
Servidores Conveniados	3 obras	7

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 Atendimento 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 sistema SophiA Biblioteca;

Consulte seu e-mail, acesse o SophiA Terminal Web ou aplicativo 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 ou hora 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. 1: Para o pagamento de multa é importante primeiro devolver o material nas Bibliotecas, verificando o valor exato a ser pago 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, por

smartphones (SophiA Mobile) ou pelo aplicativo;

- 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 1 (um) dia útil, 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 Atendimento.

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 a aba “Serviços” na página das Bibliotecas para mais informações.

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.

14 GUARDA-VOLUMES

Funciona para a guarda de materiais de uso pessoal (bolsas, mochilas, pastas, fichários, envelopes, sacolas e similares).

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 Atendimento 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!

Acesse o [Regulamento](#) do Sistema de Bibliotecas na página do SIBI/UNIFAL-MG.

