



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Leonardo Luis Ribeiro  
Simone dos Santos Moura Silva  
Bibliotecários**

**MANUAL DO USUÁRIO  
Biblioteca Unidade IX de Nepomuceno**

**NEPOMUCENO  
2017**



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**

**E-MAIL:**

**bibliotecac9@adm.cefetmg.br**

**TEL.: (35)3861-4516**

**END.: AV. MONSENHOR LUIZ DE GONZAGA, 103 –**

**SALA 201 – CENTRO - NEPOMUCENO**



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	SOBRE A BIBLIOTECA.....	4
2.1	Guarda-volumes .....	4
2.2	Acervo bibliográfico.....	5
2.3	Seção de Referência.....	6
2.4	Seção de periódicos.....	6
2.5	Computadores para pesquisa .....	7
2.6	Balcão de empréstimo .....	7
2.7	Processamento Técnico e Coordenação.....	7
2.8	Carteirinha da Biblioteca .....	8
2.9	Página da biblioteca no site da Unidade de Nepomuceno.....	9
2.10	Portais para Pesquisa .....	10
3	O USO DO ACERVO E DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA.....	14
4	SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA – TERMINAL WEB .....	17
4.1	Para fazer login.....	17
4.2	Circulação/Renovação .....	18
4.3	Busca no acervo.....	20
4.4	Reserva .....	21
4.5	Excluir uma reserva .....	22
4.6	Troca de senha .....	23
4.7	Mobile SophiA.....	23
5	CONCLUSÃO.....	25

# 1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é de fornecer informações necessárias à efetiva utilização dos serviços oferecidos pela biblioteca, apresenta detalhes sobre seu funcionamento, normas de utilização, direitos e deveres dos usuários ingressos no CEFET-MG.

A Biblioteca busca aprimorar seus serviços, proporcionando informações de acordo com as demandas de seus usuários. Dessa forma, questões como: a prestação de serviços, limpeza, presteza no atendimento e estrutura física são questões de suma importância, para que os usuários reconheçam no espaço da Biblioteca, um local agradável, acessível e dinâmico.

Por conseguinte, esse ambiente favorável pode fazer de seus usuários indivíduos capazes de participar na construção do conhecimento por meio também das informações nele adquiridas.

## **2 SOBRE A BIBLIOTECA**

A Biblioteca da Unidade IX de Nepomuceno faz parte do Sistema de Bibliotecas Universitárias do CEFET-MG, que conta com o total de 11 bibliotecas integradas.

O espaço físico está dividido em diversas áreas como: acervo bibliográfico, Seção de Periódicos, Seção de Referência, computadores para pesquisa, balcão de empréstimo, guarda-volumes, sala de estudos em grupo e cabines de estudos individuais, sala de Processamento Técnico e Coordenação.

O quadro de servidores é composto por dois bibliotecários, ambos Bacharéis em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional competente, uma Assistente em Administração, e uma Auxiliar de Biblioteca; o setor conta também com o apoio de uma estagiária.

### **2.1 Guarda-volumes**

A biblioteca dispõe de guarda-volumes com 37 portas, que ficam próximos à entrada da biblioteca, destinados para acomodar os pertences dos usuários, tendo em vista que, não é permitida a entrada com mochilas, bolsas e similares. Recomenda-se que, o usuário nunca deixe mochilas no chão, próximo ou na entrada da biblioteca, a fim de evitar acidentes.

Quanto ao empréstimo dos escaninhos, o aluno poderá solicitar a chave, informando o nome completo à atendente. O armário deverá ser utilizado somente para usuários que permanecerem nas dependências da biblioteca, para estudo ou consulta ao acervo.

## **2.2 Acervo bibliográfico**

O acervo bibliográfico é constituído por obras de diversas áreas do conhecimento, com foco nas áreas técnicas dos cursos ofertados pela Unidade de Nepomuceno. É destinado ao empréstimo a alunos, professores e técnicos administrativos da Unidade.

Os livros estão dispostos verticalmente em estantes de aço e ordenados pela classificação decimal de assuntos.

**Exemplo: 621.3 621.4 621.82 681.1 681.5**

O acervo pode ser acessado pela comunidade externa, contudo somente para consulta. Possui livros da formação geral como Português, Matemática, Física, História, Geografia, Sociologia, Inglês, Espanhol, Biologia e Química. Há ainda, os livros de Literatura como romances, contos, poesias, crônicas etc.

Há os Livros Fixos, que são reservados e identificados com uma tarja amarela, o empréstimo desses itens é feito por duas horas.

### **2.3 Seção de Referência**

A seção de referência é o espaço destinado às obras de pesquisa como enciclopédias, dicionários, almanaques etc. Esses livros não são para empréstimo domiciliar (para casa), eles podem ser emprestados por no máximo duas horas, no entanto existem algumas exceções, os livros de tarja azul, que podem ser emprestados na modalidade domiciliar (7 dias para alunos).

### **2.4 Seção de periódicos**

A seção de periódicos possui diversas revistas em diferentes áreas, dentre elas: Política, Eletricidade, Indústria, Filosofia, História, Ciências, Informática, Educação, Português etc., a instituição também recebe revistas doadas por outras instituições.

As revistas são somente para consulta local e/ou empréstimo de duas horas.

## **2.5 Computadores para pesquisa**

A biblioteca possui 5 computadores de livre acesso, todavia eles são destinados apenas para pesquisas na Internet e para trabalhos acadêmicos. É vedada a utilização para: acessar conteúdos impróprios, sites que possam conter risco de vírus, para jogar, ouvir música e assistir a vídeos (exceto quando for necessário para a elaboração de trabalhos acadêmicos ou estudo), ou qualquer outro tipo de entretenimento.

Não será permitida a permanência de grupos acima de duas pessoas nos computadores.

## **2.6 Balcão de empréstimo**

No balcão de empréstimo, o usuário poderá esclarecer dúvidas sobre o acervo, solicitar a busca de livros no sistema, fazer empréstimos e renovações. O (a) atendente deverá auxiliar o aluno a encontrar o assunto ou o livro desejado no acervo.

## **2.7 Processamento Técnico e Coordenação**

A sala de Processamento Técnico e Coordenação é o local onde são realizados todos os trabalhos de coordenação das atividades e serviços, processamento técnico (catalogação;

classificação; indexação; carimbagem; registro e etiquetagem de livros), carteirinhas, restauração de livros, etc.

O aluno poderá também, consultar os bibliotecários para esclarecer dúvidas quanto ao empréstimo e renovações; fazer pesquisa sobre assuntos específicos; solicitar auxílio para buscar livros no acervo; para utilizar o *Sophia Web* e conhecer as normas da biblioteca.

## **2.8 Carteirinha da Biblioteca**

Primeiramente, o aluno deverá criar a Conta Unificada no *site* do CEFET-MG para ter acesso ao Q-Acadêmico.

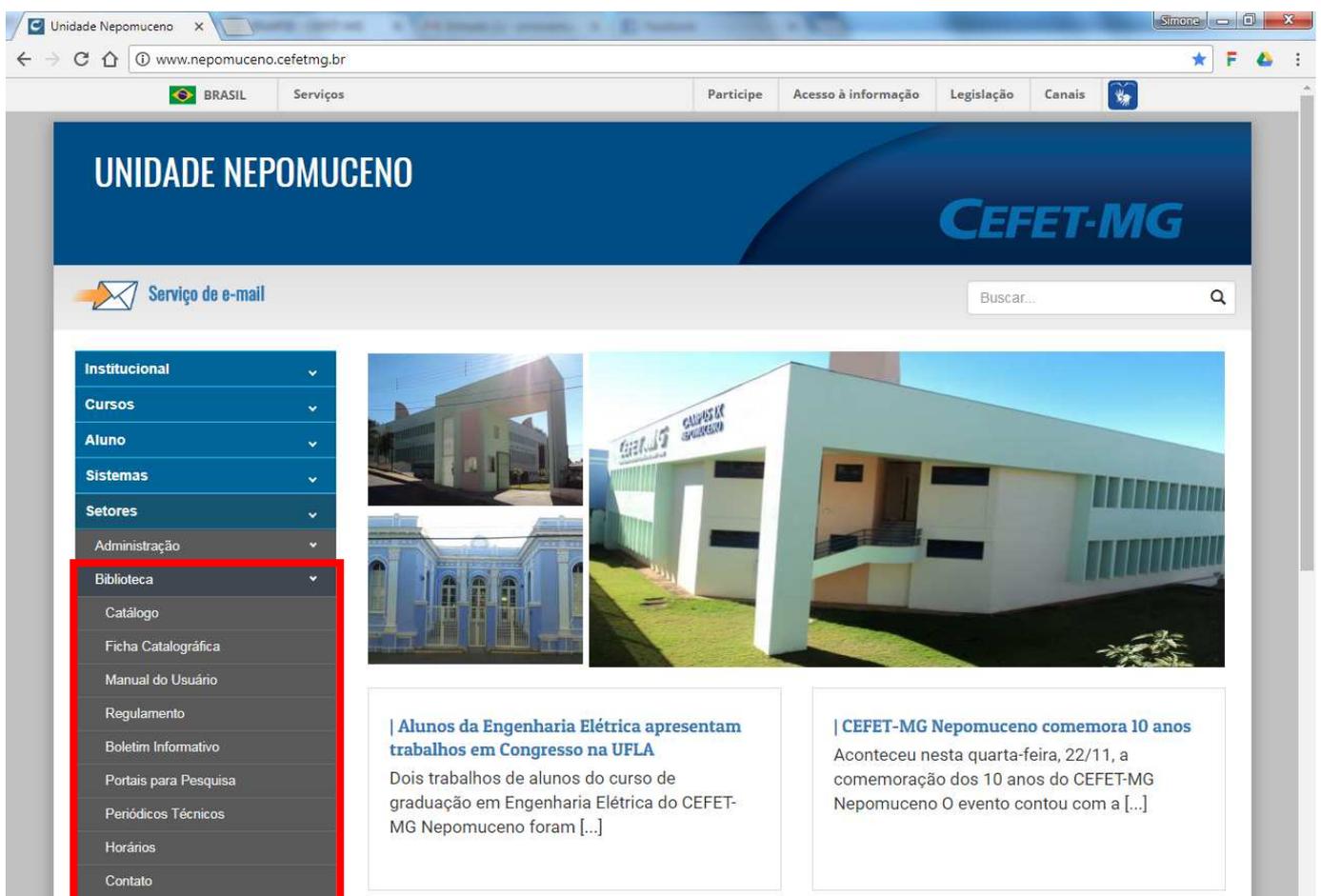
Assim que for criada a conta, o aluno deverá aguardar a importação dos dados do aluno, do Q-Acadêmico para o Sistema Sophia Biblioteca (o processo normalmente é realizado todos os dias).

Em seguida, ele deverá fazer o pedido, preenchendo o Formulário Requisição de Credencial (RC) – ALUNO, fornecido pela administração do CEFET, disponível na biblioteca. Para confeccionar o cartão de identificação, o aluno deverá apresentar uma foto 3x4, cópia da identidade e do CPF. Até que o cartão definitivo fique pronto será feito um cartão provisório, que ficará na responsabilidade do aluno, tendo o mesmo deverá ser devolvido no ato de entrega do cartão definitivo. A perda do cartão provisório implicará no ressarcimento do valor da emissão de segunda via.

## 2.9 Página da biblioteca no site da Unidade de Nepomuceno

O acesso à página da biblioteca pode ser feito por meio do *site* da Unidade: <http://www.nepomuceno.cefetmg.br/>, ou direto pelo: <http://www.nepomuceno.cefetmg.br/site/sobre/aux/setores/biblioteca/>.

A figura seguinte apresenta a página com os menus do setor Biblioteca:



## 2.10 Portais para Pesquisa

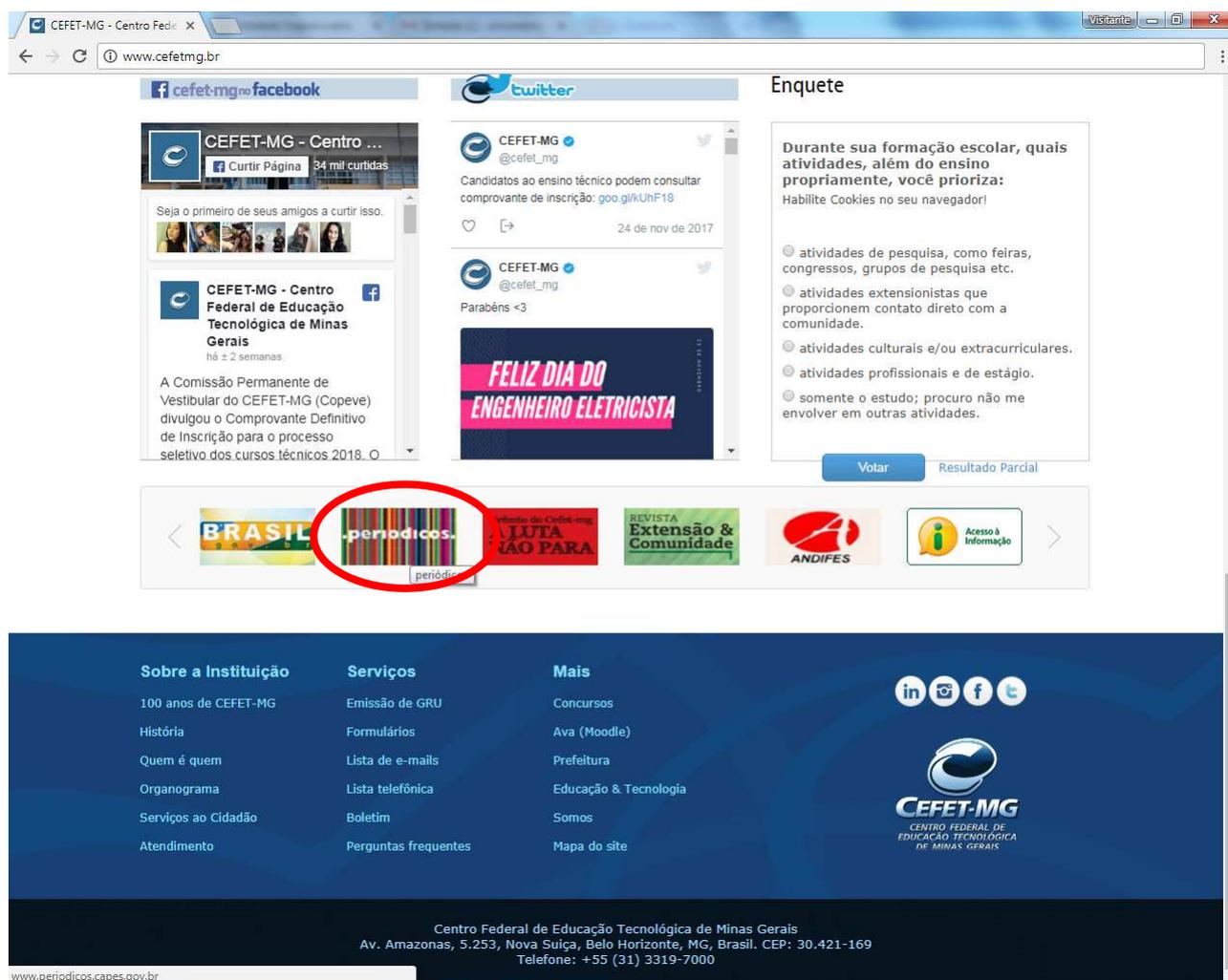
Esse submenu propicia ao pesquisador o acesso rápido a portais de pesquisa como: o Portal de Periódicos da Capes, as bases EBSCO, IEEE, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Domínio Público, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFMG.

Para os alunos terem acesso, basta entrarem no *site* do CEFET-MG ou da Unidade de Nepomuceno, na barra lateral de menus, clique em Setores, Biblioteca, submenu “Portais para Pesquisa” e clique no logotipo da base desejada.



O acesso aos Periódicos Capes é permitido somente pelos computadores da Unidade. No caso de acessar o portal pelo site

do CEFET-MG, é só clicar no ícone Periódicos localizado no canto inferior direito da página. Veja a figura que se segue:

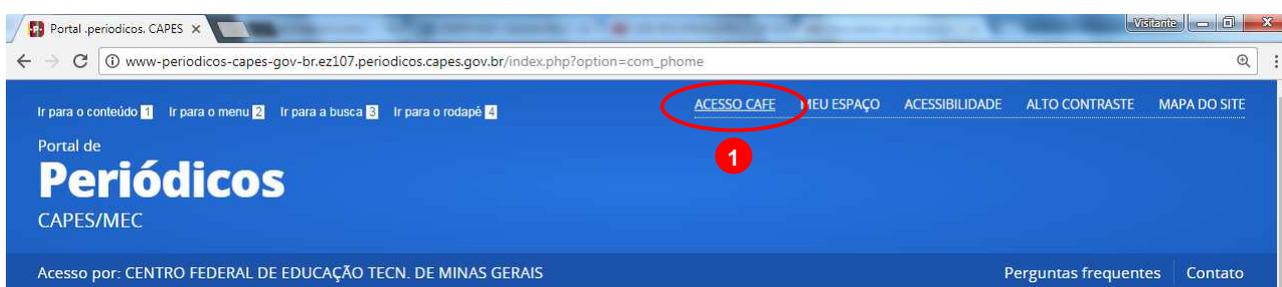


O CEFET-MG é uma das instituições credenciadas na rede da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), serviço de gestão de identidade que engloba instituições de ensino e pesquisa brasileiras por meio da integração de suas bases de dados.

O acesso remoto, via Rede CAFe, é feito por meio de uma conta única, com nome de usuário e senha fornecidos pela equipe de TI. O usuário pode acessar de qualquer lugar, os serviços de

sua própria instituição e os de outras instituições participantes da federação.

Para identificar-se, (1) clique no *link* Acesso CAFe, localizado no topo do Portal: <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez107.periodicos.capes.gov.br/>, (2) selecione o CEFET/MG na lista de instituições credenciadas, (3) clique no botão Enviar.



A seguinte caixa de diálogo aparecerá para que o acesso seja feito:



**cafe** comunidade acadêmica federada

**CEFET-MG**

Este acesso está mais seguro!  
[Clique aqui](#) para saber mais.

CPF

Senha

Não salvar meu login

Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos.

Login

RNP

MINISTÉRIO DA DEFESA

MINISTÉRIO DA CULTURA

MINISTÉRIO DA SAÚDE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

### **3 O USO DO ACERVO E DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

O acervo deve ser bem utilizado, pois trata-se de um acervo aberto, que atende a todos sem distinção, ou seja, todos os alunos, professores e funcionários têm o direito de utilizar seus serviços. Isso quer dizer que, o aluno tem livre acesso ao acervo, podendo, ele mesmo fazer a consulta aos livros com ou sem o auxílio dos atendentes. Os servidores estarão à disposição para atender a todos, obedecendo a vez de cada um a ser atendido.

Existem algumas regras não definidas em regulamento, que deverão ser seguidas por todos, em prol do bem comum. São elas:

- Ao retirar um livro de seu lugar na estante: somente o recoloca se tiver certeza do local exato em que o retirou, caso contrário, deixe-o sobre uma das mesas. Quando um livro é retirado e recolocado em lugar errado, ele ficará perdido para outro usuário, pois cada livro tem seu endereço certo, dado pela etiqueta em sua lombada;
- Ao terminar de utilizar as mesas: após concluir seu trabalho ou pesquisa, limpe a sujeira das mesas como pedaços de papel, clipes, etiquetas, etc, e jogue-os na lixeira;
- Não esconder livros entre as estantes: respeitar o direito de quem está em dia e com a carteirinha, nunca

esconder os livros para pegar depois, pois além de você, outro usuário tem o direito de consultá-lo;

- Não deixar mochilas e bolsas no chão: mochilas espalhadas dificultam o trânsito das pessoas. Ademais, alguém poderá tropeçar e cair podendo até machucar-se, portanto, utilizar o guarda-volumes, evitará transtornos;
- Não colocar livros uns sobre os outros nas estantes: isso deixa o acervo desorganizado e com livros fora de ordem.
- Não conversar em voz alta dentro da biblioteca: O barulho incomoda, não somente a outros alunos que estão concentrados em seus estudos, mas também aos servidores que estão trabalhando;
- Não tentar utilizar a carteirinha de outro colega: o empréstimo não será realizado sem a presença do titular da carteirinha;
- Livros com tarja amarela: são somente para empréstimos de duas horas ou para consulta na biblioteca;
- Livros com tarja azul: os livros didáticos recebem essa faixa para diferenciá-los dos demais livros;
- Livros com tarja verde: são livros do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, etc), que são reservados para empréstimo de 7 dias. No entanto, os livros dessa

seção, que não contenham a tarja verde são para empréstimo de duas horas;

- Canetas, lápis, borrachas, tesouras, colas, régua: a biblioteca empresta esses materiais aos alunos que precisarem. Contudo, todo material emprestado no balcão deverá ser devolvido, não os deixe sobre as mesas e nem os leve para casa.

## **4 SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA – TERMINAL WEB**

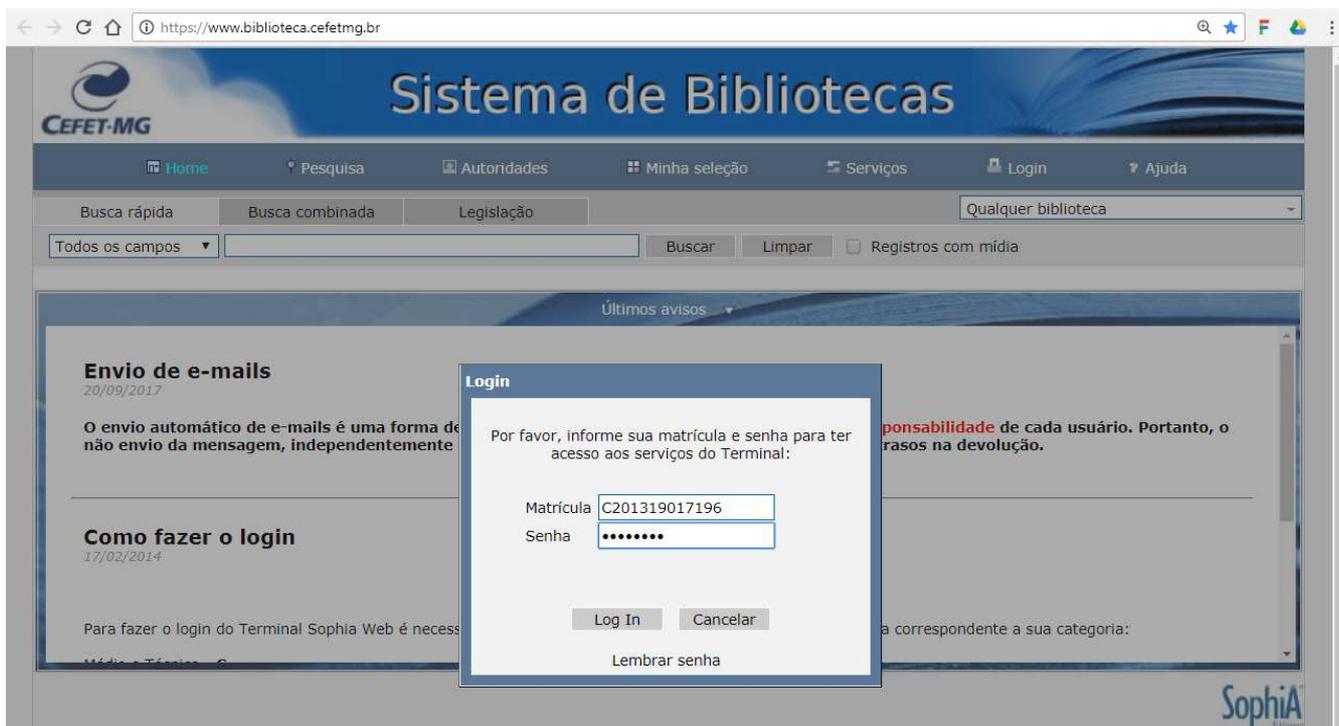
A Biblioteca disponibiliza serviços on-line, como consulta ao catálogo, fazer reservas, renovar o material, indicar livros para aquisição, trocar senha, entre outros. A seguir, o passo a passo para a utilização desses serviços.

### **4.1 Para fazer login**

Acesse a página inicial da Unidade de Nepomuceno, <http://www.nepomuceno.cefetmg.br/>, clique em Sistemas no menu lateral, em seguida, selecione a opção Sistema de Biblioteca (Sophia), que redirecionará para o endereço <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>.

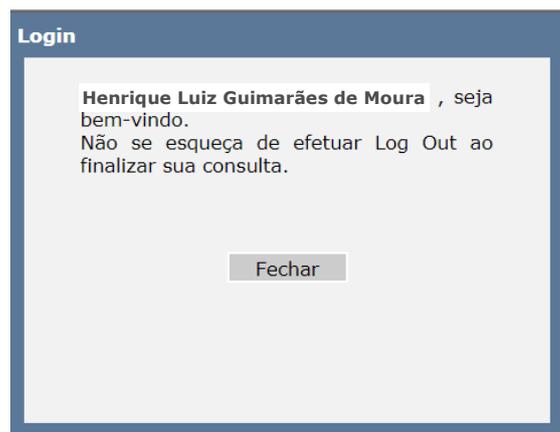
Nos menus que aparecem na parte superior do site, clique em Login, aparecerá a caixa de diálogo para fazer o acesso.

Primeiro, digite a matrícula com a letra C em maiúsculo e o número da matrícula em seguida (sem espaço): Matrícula: C201319017..., insira a senha, criada no momento da confecção da carteirinha, a mesma utilizada para empréstimos.



Obs: a senha deverá ter entre 3 e 8 dígitos numéricos.

Para saber se o acesso deu certo, uma caixa de diálogo com o seu nome aparecerá (como na imagem ao lado), basta clicar em Fechar.



## 4.2 Circulação/Renovação

Para fazer a renovação, basta clicar em **Circ./Renovação**, em seguida, marque na caixa ao lado do livro que você deseja renovar. Clique em Renovar itens selecionados.

Busca rápida Busca combinada Legislação Todas as bibliotecas

Todos os campos  Buscar Limpar  Registros com mídia

Mensagens Circ./Renovação Reservas Bib. curso Sugestões 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

#	<input type="checkbox"/>	Título	Tombo	Biblioteca	Data saída
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sherlock Holmes	181885	C9 - Nepomuceno	13/11/13
2	<input type="checkbox"/>	O vampiro Lestat	182142	C9 - Nepomuceno	19/11/13

Renovar itens selecionados

**Histórico de circulações**

378 circulações encontradas - 16 Páginas << < 1 2 3 4 5 > >>

#	Título	Tombo	Biblioteca	Data saída	Data prevista	Data dev.
1	Fallen	160041	C9 - Nepomuceno	27/11/13	27/12/13	28/11/13
2	Entrevista com o vampiro	182139	C9 - Nepomuceno	13/11/13	13/12/13	19/11/13
3	Vinte mil léguas submarinas	182015	C9 - Nepomuceno	15/10/13	14/11/13	14/11/13

Aparecerá a seguinte mensagem em azul:

Item renovado. Esta circulação poderá ser renovada por mais x vezes (caso não exista reserva para este exemplar).

**Sistema de Bibliotecas**

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Logout Ajudar

Boa tarde, **Leonardo!**

Busca rápida Busca combinada Legislação Todas as bibliotecas

Todos os campos  Buscar Limpar  Registros com mídia

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

Voltar para a tela de circulações Imprimir recibo

**Dados da renovação**

Usuário Leonardo Luis Ribeiro  
Matrícula T1609103

**Circulações renovadas**

Cód. renovação 847138  
Título Sherlock Holmes: volume 1 : as aventuras de Sherlock Holmes  
1 Data de saída 28/11/13  
Prev. Devolução 30/12/13  
Observações Item renovado. Esta circulação poderá ser renovada por mais 8 vezes (caso não exista reserva para este exemplar).

SophiA Biblioteca

Desenvolvido por Prima

## 4.3 Busca no acervo

Selecione o menu **(1)** Pesquisa; escolha o **(2)** Tipo de Busca: Título, Autor, Assunto, etc; **(3)** Digite o(s) termo(s) para executar a busca; **(4)** mude a biblioteca para C9 – Nepomuceno, no canto superior direito, **(5)** clique em Buscar. OBS: Não deixe selecionado: “Todas as bibliotecas”, pois a busca será feita em todas as bibliotecas do CEFET-MG.

Se o livro existir no acervo, aparecerão na tela os títulos relacionados à busca. Para acessar os dados do livro desejado, clique no título para acessar a ficha. Se for o material que você deseja anote o número de chamada do livro com a classificação e notação, respectivamente: ex.: 82-93(410.1) A933o

The screenshot displays the 'Sistema de Bibliotecas' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Pesquisa' highlighted. Below it, search options are set to 'Busca rápida' and the library is selected as 'C9 - Nepomuceno'. The search term 'Orgulho e preconceito' is entered in the search field. The search criteria dropdown is open, showing 'Título' selected. To the right, there are filters for 'Ano edição', 'Material', 'Idioma', and 'Ordenação'. A 'Buscar' button is visible. Below the search bar, it indicates '2 registros encontrados - 1 Página'. The search results table shows one record:

1	Orgulho e preconceito	Material	Livro
	Austen, Jane, 1775-1817	Nº de chamada	82-93(410.1) A933o
		Ent. princ.	Austen, Jane, 1775-1817
		Título	Orgulho e preconceito
		Ano	2010
		Assunto	LITERATURA INGLESIA

Below the table, there is a star rating and a 'Curtir 0' button.

## 4.4 Reserva

Para fazer a reserva, é necessário que todos os exemplares de uma obra estejam emprestados, caso contrário, se houver um exemplar disponível, o sistema não fará a reserva.

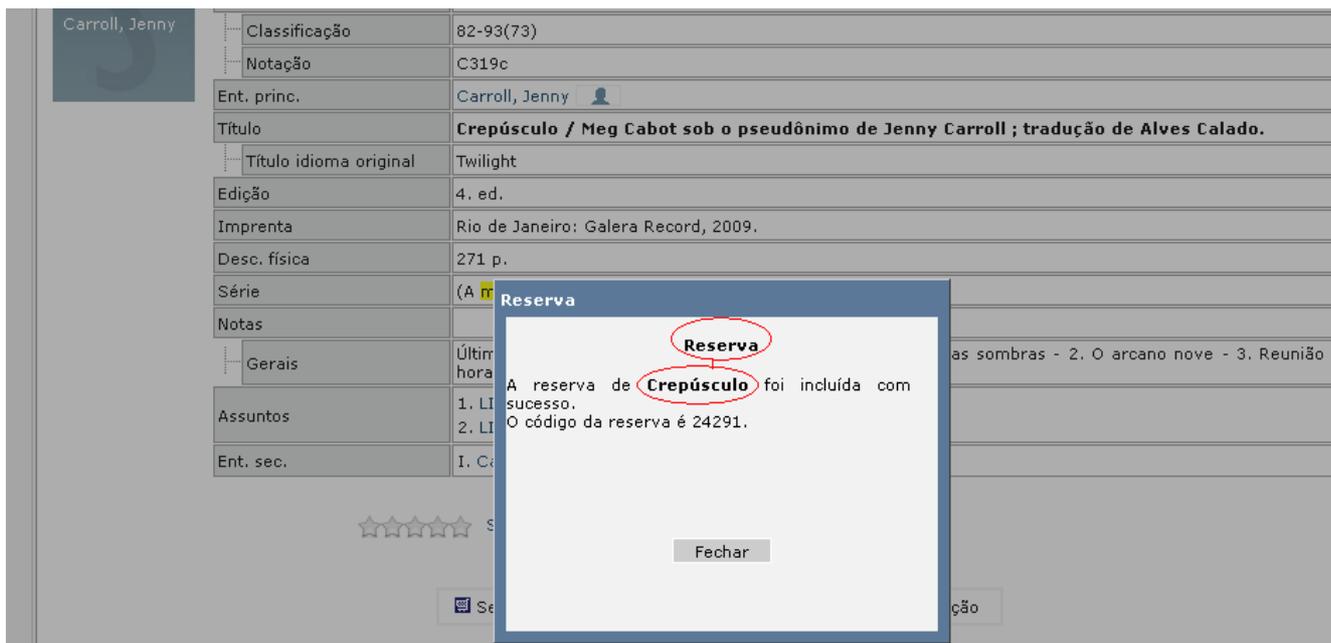
Após clicar no título e abrir a ficha do livro, verifique se todos os exemplares estão emprestados. Se estiverem, clique em Reservar, pouco acima dos exemplares e abaixo da ficha do livro. Aparecerá em seguida, a caixa de diálogo “Reserva” informando que o livro foi reservado. Veja exemplo nos quadros abaixo:

Assim que um exemplar do título reservado for devolvido, o titular da reserva receberá uma mensagem, informando que a reserva foi liberada e que deverá comparecer à Biblioteca em até 24 horas para pegar o livro.

**Obs:** É importante ter o e-mail sempre atualizado no registro escolar.

The screenshot shows a web browser window displaying the details of a book. The book title is "Crepúsculo / Meg Cabot sob o pseudônimo de Jenny Carroll, Jenny". The details include publication information, ISBN, classification, and a list of subjects. Below the details, there are buttons for "Selecionar", "Ref. bib.", "Reservar", and "Aquisição". The "Reservar" button is circled in red. Below the buttons, there is a table with the following data:

#	Tombo	Edição	Ano	Volume	Suporte	Nº de chamada	Biblioteca	Situação
1	106859	4	2009		Livro	82-93(73) C319c	C9 - Nepomuceno	Dev. 02/12/13



## 4.5 Excluir uma reserva

Para excluir a reserva, retorne para **Serviços** e, no **menu Reserva**, aparecerão todas as reservas feitas pelo usuário, clique na palavra excluir, localizada no canto direito, então, aparecerá a mensagem: **“Reserva excluída com sucesso”**.



## 4.6 Troca de senha

O usuário poderá trocar sua senha de acesso ao sistema quando quiser, basta clicar no menu **Troca de Senha**, e seguir as instruções, conforme quadro abaixo:



The screenshot shows the 'Troca de senha' (Change Password) page within the 'Sistema de Bibliotecas' (Library System) interface. The page header includes the CEFET-MG logo and the title 'Sistema de Bibliotecas'. A navigation menu contains links for Home, Pesquisa, Autoridades, Minha seleção, Serviços, Logout, and Ajuda. Below the navigation, there is a search bar with options for 'Busca rápida', 'Busca combinada', and 'Legislação', and a dropdown menu for 'Todas as bibliotecas'. The main content area is titled 'Troca de senha' and contains the instruction: 'Para alterar sua senha, informe a senha atual e clique em confirmar.' Below this instruction is a text input field labeled 'Senha' and a 'Confirmar' button. The 'Troca de senha' menu item in the navigation bar and the 'Confirmar' button are circled in red. The footer of the page includes the 'SophiA' logo and the text 'Desenvolvido por Prima'.

## 4.7 Mobile SophiA

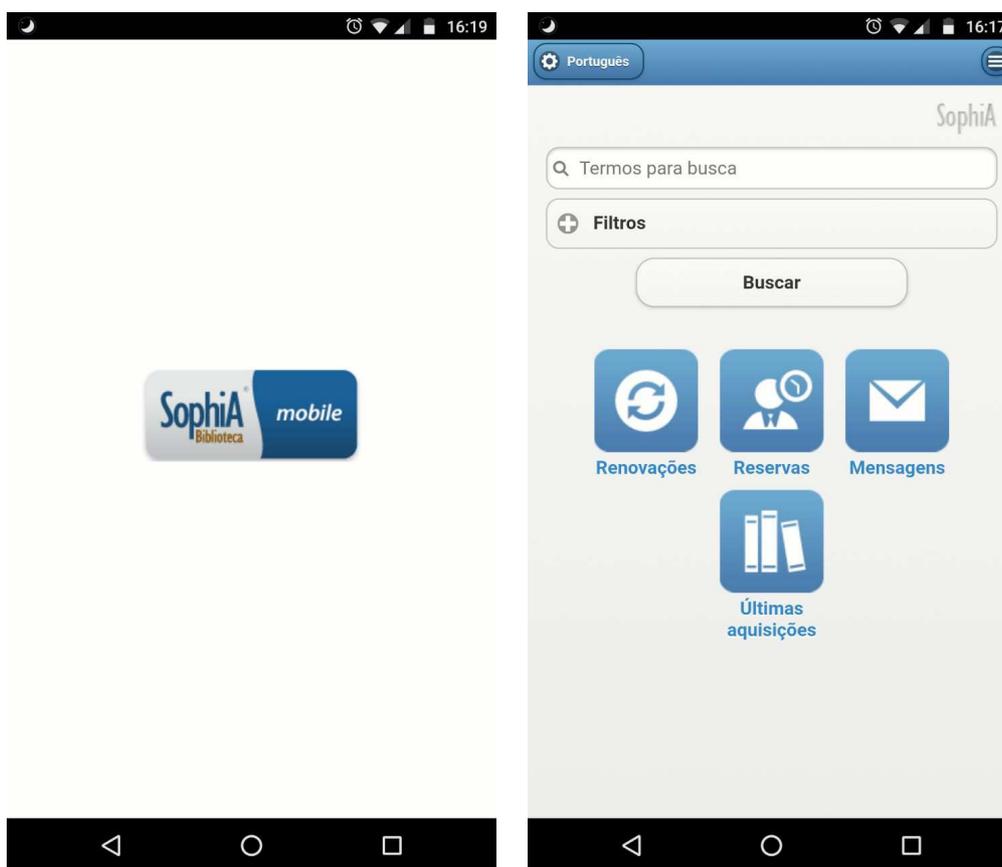
Para facilitar a vida dos usuários, uma versão “Mobile SophiA” foi desenvolvida. Trata-se de um módulo do software gerenciador, utilizado pelo Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG para acesso por dispositivos móveis.

Pelo aplicativo, o usuário terá acesso, ao **sistema de renovação/reserva on-line** de materias da biblioteca, ao **catálogo**

**on-line**, poderá verificar se há algum material pendente, bem como verificar a data de devolução.

Para acessar, use o seguinte endereço:

<https://www.biblioteca.cefetmg.br/mobile/busca.php?idioma=ptbr>



## 5 CONCLUSÃO

Inicialmente, muitos alunos desconhecem a rotina de uma biblioteca universitária, em função disso, deixam de valer-se de todos os benefícios que a Biblioteca pode lhes oferecer.

Por isso, as informações contidas neste manual são relevantes para sanar as dúvidas que possam surgir estando fora ou dentro da instituição.

Caso haja outras questões não abordadas aqui, a equipe da biblioteca poderá ser solicitada para mais esclarecimentos.

***Sejam bem-vindos ao CEFET-MG e a nossa Biblioteca!***