

#### Biblioteca Unidade IX de Nepomuceno – Manual do Usuário Leonardo Luis Ribeiro Bibliotecário



Nepomuceno

2016



# Leonardo Luis Ribeiro

# **Bibliotecário**

# Biblioteca Unidade IX de Nepomuceno: Manual do Usuário

Nepomuceno

2016



E-mail: <u>bibliotecac9@adm.cefetmg.br</u> Tel.: (35)3861-4516 End.: Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 – Sala 201



# SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO5
2	Sobre a Biblioteca7
2.1	Guarda Volumes8
2.2	Acervo bibliográfico8
2.3	Seção de referência9
2.4	Seção de periódicos10
2.5	Computadores para pesquisa11
2.6	Balcão de empréstimo11
2.7	Sala de processamento técnico e
COO	rdenação12
2.8	Carteirinha da Biblioteca12
2.9	Acesso à página da biblioteca no site da
Unio	dade de Nepomuceno13
2.10	Portal da CAPES – Periódicos14
3	USO DO ACERVO E DO ESPAÇO DA
BIB	LIOTECA
4	SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA – TERMINAL
WE	3



5.1	Para fazer login	20
5.2	Circulação/Renovação	22
5.3	Busca no acervo	23
5.4	Reserva	25
5.5	Excluir uma reserva	27
5.7	Troca de senha	28
5.8	Mobile SophiA	29
6	CONCLUSÃO	30



# 1 INTRODUÇÃO

A criação deste manual tem como objetivo orientar e informar os alunos, que estão ingressando no CEFET-MG, sobres as normas, regras de utilização do acervo e demais serviços que a Biblioteca oferece.

A Biblioteca busca aprimorar seus serviços, promovendo e desenvolvimento conhecimentos diversos aos seus usuários. Dessa forma questões como: o convívio, a prestação de serviços, limpeza, presteza no atendimento e estrutura física são sempre questões de suma importância, para que os usuários reconheçam no espaço da Biblioteca, um local que seja agradável, acessível e dinâmico, com isso ser capaz de auxiliar na construção do conhecimento e do aprendizado.

Este manual ajudará o usuário a identificar todos os principais pontos, necessários a uma boa utilização dos serviços ofertados pela biblioteca e



sobre seu funcionamento, principais características, normas de utilização, direitos e deveres do usuário, dando ao iniciante uma direção a seguir.



### 2 SOBRE A BIBLIOTECA

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

O espaço físico está dividido em diversas áreas ou setores como: acervo bibliográfico, seção de periódicos, seção de referência, área de computadores para pesquisa, balcão de empréstimo, guarda-volumes, sala de estudos em grupo e cabines de estudos individuais, sala de processamento técnico e coordenação.

A Biblioteca possui um Bibliotecário com Bacharelado em Biblioteconomia, um Assistente em Administração, um Auxiliar de Bibliotecas e dois estagiários.

7



### 2.1 Guarda Volumes

O guarda volumes fica próximo à entrada da biblioteca e é destinado à guarda de mochilas, bolsas e sacolas, pois não é permitida a entrada com esses tipos de objetos. Nunca deixe mochilas no chão para evitar acidentes. O aluno poderá pegar a chave dos escaninhos, informando o seu nome completo ao atendente, no balcão de atendimento.

### 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 do CEFET-MG. É destinado ao empréstimo para alunos, professores e técnicos administrativos da Unidade e estão dispostos verticalmente em estantes de aço e ordenados pela classificação decimal de assuntos. O acervo



bibliográfico atende especificamente aos cursos de Rede de Computadores, Eletrotécnica, Mecatrônica e Engenharia Elétrica, mas pode ser acessado pela comunidade externa, 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.

No acervo bibliográfico existem os livros fixos que são reservados para o empréstimo por hora. São identificados com uma *tarja amarela*, estes livros são emprestados somente por no máximo duas horas.

### 2.3 Seção de referência

A seção de referência é o espaço destinado às obras de pesquisa como enciclopédias, dicionários, almanaques etc. Estes livros não são para empréstimo domiciliar (para casa), eles podem ser



emprestados por no máximo duas horas. Existem algumas exceções, como os livros que estão com <u>tarja azul</u>, que podem ser emprestados na modalidade domiciliar (7 dias alunos).

### 2.4 Seção de periódicos

A seção de periódicos possui assinaturas de diversas revistas em diferentes áreas, dentre elas: política, eletricidade, indústria, filosofia, história. ciências, informática, educação, português etc., recebe revistas doadas também. por outras instituições. A seção de periódicos possui assinaturas de jornais como o Estado de Minas, Folha de São Paulo e jornais locais como o Repórter e Folha Independente (depende de renovações e prazos, por isso nem sempre estão disponíveis em alguns meses do ano). As revistas são somente para consulta local e empréstimo de duas horas.



#### 2.5 Computadores para pesquisa

Os computadores são destinados para pesquisas na Internet e trabalhos acadêmicos. Para ter direito de utilizar os computadores, os alunos têm que ter a carteirinha da biblioteca. Para ter acesso o aluno deverá logar com número de matrículade empréstimo para apresentar a carteirinha e fazer o login utilizando a matricula e a senha unificada criada para acesso no Q-Acadêmico.

#### 2.6 Balcão de empréstimo

No balcão de empréstimo encontra-se uma estagiária para atender o aluno, que poderá tirar dúvidas sobre o acervo, fazer busca de livros no sistema, fazer empréstimos e renovações. O atendente deverá auxiliar o aluno a encontrar o assunto ou o livro desejado no acervo, caso seja solicitado.

11



#### 2.7 Sala de processamento técnico e coordenação

A sala de processamento técnico e coordenação é o local onde são realizados todos os trabalhos de coordenação, processamento técnico de livros novos, carteirinhas, restauração de livros, etc. O aluno poderá consultar o bibliotecário para tirar dúvidas, fazer pesquisa sobre algum assunto específico, pedir ajuda para buscar algum livro no acervo ou como acessar o site da biblioteca para fazer renovações, etc.

#### 2.8 Carteirinha da Biblioteca

Para pedir a carteirinha da biblioteca o aluno deverá fazer o pedido preenchendo formulário fornecido pela administração do CEFET, para confeccionar o cartão de acesso do aluno que funcionará, também, como carteirinha da Biblioteca.



Em seguida o aluno deverá criar a <u>Conta Unificada</u> no site do CEFET-MG para ter acesso ao Q-Acadêmico. Depois é só comparecer à biblioteca com uma foto 3x4 e aguardar que seja feita a importação dos dados do aluno do Q-Acadêmico para o Sistema Sophia Biblioteca (será realizado automaticamente, sempre nas segundas e quintas).

### 2.9 Acesso à página da biblioteca no site da Unidade de Nepomuceno

O aluno poderá acessar a página da biblioteca, através do site da Unidade de Nepomuceno em: <u>http://www.nepomuceno.cefetmg.br/</u>. Ou diretamente digitando/copiando o link em seu navegador: <u>http://www.nepomuceno.cefetmg.br/site/sobre/aux/set</u> <u>ores/biblioteca/</u> . Nesta página terão acesso ao Sistema Sophia Biblioteca via Web; ao Regulamento;

Horários; Literaturas; Boletim Informativo; Portal da Capes; contato.



A figura abaixo demonstra a página com seus menus

de acesso:



# 2.10 Portal da CAPES – Periódicos

O Portal de periódicos da Capes é um portal que disponibiliza milhares de títulos de periódicos de todo o mundo incluindo o Brasil. "Ele conta



Serviço público federal Ministério da Educação Centro Federal de Educação tecnológica de Minas Gerais

atualmente com um acervo de mais de 35 mil periódicos com texto completo, 130 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual". (CAPES, c2010).

Tem direito de acesso as instituições conveniadas. O CEFET-MG é uma dessas instituições e para que o aluno tenha acesso basta ir no site do CEFET-MG ou do Campus de Nepomuceno, na página da biblioteca e clicar no link do portal em periódicos. O acesso só é permitido através de um dos computadores da Unidade. No caso do site do CEFET-MG, é só clicar no ícone periódico localizado no canto inferior direito da página. Veja a figura abaixo:







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

O acervo deve ser bem utilizado, pois se trata 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. Isto quer dizer que o aluno tem livre acesso ao acervo, podendo ele fazer a consulta dos livros com ou sem pedir ajuda aos funcionários. Os funcionários estarão à disposição para atender a todos obedecendo a vez de cada um de ser atendido.

Existem algumas regras não definidas pelo 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 recoloque se tiver certeza do local exato em que o retirou, do 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 esconda livros entre as estantes: respeite o direito de quem está em dia e com a carteirinha, nunca esconda os livros para pegar depois, pois outro usuário tem o direito de consultá-lo, além de você;
- Não deixe mochilas e bolsas no chão: isso atrapalha a locomoção das pessoas, além do mais alguém poderá tropeçar e cair utilize o guarda-volumes, se necessário pegue a chave no balcão de empréstimo;



- Não coloque livros uns sobre os outros nas estantes: isso deixa o acervo desorganizado e com livros fora de ordem.
- Não converse alto dentro da biblioteca: O barulho incomoda não somente outros alunos que estão concentrados em seus estudos, mas também os funcionários que estão trabalhando;
- Não tente utilizar a carteirinha de outro colega: sem a presença do titular da carteirinha o empréstimo não será realizado;
- Os livros com tarja amarela: são somente para empréstimos de duas horas ou para consulta na biblioteca;
- Os livros de tarja azul: alguns são livros didáticos, outros livros do acervo de referência.
  São para empréstimos de 7 dias, no entanto os livros de referência que não tem tarja azul são para empréstimo de duas horas;



 Materiais como tesouras, colas, réguas: a biblioteca empresta esses materiais aos alunos que precisarem, no entanto, todo material emprestado no balcão deverá ser devolvido no balcão, não os deixe sobre as mesas e nem os leve para casa.

### 4 SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA – TERMINAL WEB

A Biblioteca conta com serviços on-line, onde o usuário poderá consultar o acervo, fazer reservas, renovar o material, indicar livros para aquisição, trocar senha entre outros. A seguir o passo a passo para a utilização desses serviços.

# 5.1 Para fazer login

Acesse<a href="http://www.cefetmg.br/">http://www.cefetmg.br/</a> ou<a href="http://www.nepomuceno.cefetmg.br/">http://www.nepomuceno.cefetmg.br/</a>.Na



inicial do cefet-mg procure <u>Sistemas</u> em seguida a opção <u>Biblioteca</u>. No canto superior direito clicar em login, irá aparecer a caixa de diálogos login:



Primeiro digite a matrícula com a letra **C** em maiúsculo e o número da matrícula em seguida: **Matrícula:C201319017196**. Depois a senha criada no momento da confecção da carteirinha, a mesma utilizada para empréstimos: **Senha:**\*\*\*\*\*\*\*. Obs: a senha deverá ter entre 3 e 8 dígitos numéricos. Se o acesso der certo irá aparecer o seu nome, basta clicar em fechar.



# 5.2 Circulação/Renovação

Para fazer a renovação basta clicar na aba <u>Circ./Renovação</u>, em seguida marque na caixa ao lado do livro que você deseja renovar. Clique em <u>Renovar itens selecionados</u>. Aparecerá a seguinte mensagem em azul:

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

🌒 🗎 https://ww	ww.biblioteca.cefetmg.br				∀ <b>(</b>	🗄 🔞! – Yahoo	5	🔎 🖸 🔻	÷
visitados 🥘 Guia	a rápido 🔝 Últimas notícias	;							
							Boa t	arde, Leonar	do!
Busca rápida	Busca combina	da Le	gislação			Todas	as bibliotecas		
dos os campos	<b>v</b>	10		Buscar	Limpar 🗌 Reg	istros com míd	dia		
🖂 Mensagens	🖪 Circ./Renovação	🖉 Reservas	🖪 Bib. curso	Sugestões	📕 Perfil de interesse	📱 Informaçã	ões pessoais 🛛 🛙 Tr	oca de senha	
			C	irculações aber	tas				
ATENÇÃO	: Para validar uma renc	ovação, selecior	ne o(s) item(s) e	e clique na opção '	'Renovar itens selecion	ados".			
enovar itens se	alecionados								
			Título			Tombo	Biblioteca	Data saída	
Sherloc	k Holmes					181885	C9 - Nepomuceno	13/11/13	
0 vamp	piro Lestat					182142	C9 - Nepomuceno	19/11/13	
enovar itens se	elecionados								
			LL	tánico do cincula					
			nis	torico de circula	ições				
circulações en	icontradas - <b>16</b> Página	as 🥌 🛋 1 2	345 🛎 🗯						
	т	ĩtulo		Tombo	Biblioteca	Data saída	a Data prevista	Data dev	
Fallen				160041	C9 - Nepomuceno	27/11/13	27/12/13	28/11/13	i.
Entrevista con	m o vampiro			182139	C9 - Nepomuceno	13/11/13	13/12/13	19/11/13	
Vinte mil légu	ias submarinas			182015	C9 - Nepomuceno	15/10/13	14/11/13	14/11/13	
Entrevista cor	m o vampiro			182139	C9 - Nepomuceno	18/10/13	18/11/13	13/11/13	
Sherlock Holn	nes			181885	C9 - Nepomuceno	15/10/13	14/11/13	13/11/13	l.
Jogos vorazes	s			182147	C9 - Nepomuceno	15/10/13	14/11/13	23/10/13	
As areias do t	tempo			188034	C9 - Nepomuceno	15/10/13	14/11/13	18/10/13	1
				100147	CO Nonomucono	17/00/12	17/10/12	154040	



CEFET-MG	Sistema de Bibliotecas
🖬 Home	🕈 Pesquisa 🕼 Autoridades 🗰 Minha seleção 🖙 <mark>Serviços</mark> 🖉 Logout. 🕈 Ajuda
Burney Martan	Boa tarde, Leonardo I
Busca rapida	Buscar Limpar Depictros com mídia
🛾 Voltar para a tela de c	irculações 🛛 🖓 Imprimir recibo
	Dados da renovação
Usuário	Leonardo Luis Ribeiro
Matrícula	T1609103
	Circulações renovadas
Cód. renovação	847138
Titulo 1 Data da caída	Sherlock Holmes: volume 1 : as aventuras de Sherlock Holmes
Prev. Devolução	30/12/13
Observações	- Item ranovado. Esta circulação poderá ser renovada por mais 8 vezes (caso não exista reserva para este exemplar)
	SophiA
	T Mee
	Desenvolvido por Prima

#### Busca no acervo

Na barra de pesquisa escolha o tipo de busca, título, autor, assunto, etc. No canto superior direito mude a biblioteca para <u>C9 – Nepomuceno</u>. Não deixe selecionado: "Todas as bibliotecas", pois a busca será feita em todas as bibliotecas do CEFET-MG. Se o livro existir no acervo irá aparecer na tela os títulos relacionados a sua busca. Para acessar os dados do livro desejado é só clicar 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(73) e C319h**.





#### 5.4 Reserva

Para fazer a reserva é necessário que todos os exemplares de uma obra estejam emprestados, do contrário, se houver um exemplar disponível, o sistema não fará a reserva. Após clicar no título e abrir a ficha do livro, verificar todos os se exemplares estão emprestados. Se estiverem clique em **Reservar**, pouco acima dos exemplares e abaixo da ficha do livro. Irá aparecer em seguida a caixa de diálogo "reserva" informando que o livro foi reservado. Assim que o livro for devolvido o titular da reserva irá receber uma mensagem informando que a reserva foi liberada e que deverá comparecer à Biblioteca em até 24 horas para pegar o livro.

Obs: Por isso é importante ter o e-mail sempre atualizado no registro escolar. Veja exemplo nos quadros abaixo:

25



#### Serviço público federal Ministério da Educação Centro Federal de Educação tecnológica de Minas Gerais

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	in the second									
s visitados 👹 Gui	ia rápido 🔝 Ultimas notícias									
Crepúsculo /	Inf. publicação	Livro - Português								
Meg Cabot sob o pseudônimo	ISBN	978-85-01-07814-8 (broch.)								
de Je	Número de chamada									
	Classificação	82-93(73)								
	Notação	C319c								
	Ent. princ.	Carroll, Jenny 🧕								
	Título	Crepúsculo / Meg Cabot sob o pseudônimo de Jenny Carroll ; tradução de Alves Calado.								
	Título idioma original	Twilight								
	Edição	4. ed.								
	Imprenta	Rio de Janeiro: Galera Record, 2009.								
	Desc. física	271 p.								
	Série (A mediadora ; v. 6)									
	Notas									
	Gerais	Último volume da coleção. Conteúdo da série: 1. A terra das sombras - 2. O arcano nove - 3. Reunião - 4. A hora mais sombria - 5. Assombrado - 6. Crepúsculo.								
	Assuntos	1. LITERATURA AMERICANA 🚔 2. LITERATURA INFANTOJUVENIL 🚔								
	Ent. sec.	I. Cabot, Meg, 1967- (Autor Principal) 👤								
	습습습	Seja o primeiro a avaliar <b>Curtir (</b> 0)								
Nº de exempla	eservas para esta obra									
Nº de exempla Não existem re										
Nº de exempla Não existem re # Tombo	Edição Ano 1	Volume Suporte Nº de chamada Biblioteca Situação								

s visitados 👹 Gui	a rapido 🔝 Ultimas noticias	R.		
	Classificação	82-93	3(73)	
	Notação	C319	c	
	Ent. princ.	Carro	oll, Jenny 👤	
	Título	Crep	úsculo / Meg Cabot sob o pseudônimo de Jenny	/ Carroll ; tradução de Alves Calado.
	Título idioma original	Twilig	jht	
	Edição	4. ed		
	Imprenta	Rio d	e Janeiro: Galera Record, 2009.	
	Desc. física	271 p	ə,	
	Série	(A m	Reserva	
	Notas	Últin	Reserva	as sombras - 2. O arcano nove - 3. Reuni
	Assuntos	1. LI 2. LI	A reserva de <b>Crepúsculo</b> foi incluída com sucesso. O código da reserva é 24291.	
	Ent. sec.	I. Ci		
	รักรักรัก	රාරා s ම Se	Fechar	cão



#### 5.5 Excluir uma reserva

Para excluir a reserva volte em serviços e clique no menu **Reserva**, aparecerá todas as reservas que o usuário possuir, clique em excluir localizado no canto direito. Irá aparecer a mensagem: Reserva excluída com sucesso.

ricitados 🎒 Guia réoid	o 🕟 Últimas potícias			in tel of thato	
		<u></u>			
EFET-MG		Sistema	de BIDI	lotecas	Contraction of the second
🖬 Home	🕈 Pesquisa	🚨 Autoridades	🖿 Minha seleção	Serviços 🕹 Lo	gout 🕈 Ajuda
					Boa tarde, <b>Leona</b> r
Busca rápida	Busca combinada	Legislação		CA - Net	oomuceno
érie 💌	A mediadora		Buscar Lin	npar 📃 Registros com mídia	
-					111
🖂 Mensagens 🛛	Circ./Renovação	Reservas 🛄 Bib. curso	) 🖪 Sugestões 🚺 Per	hi de interesse 🗳 Informaçõe	s pessoais 🔛 Troca de senha
			Reservas		
Eila	$\langle$	Título		Cód. Data res.	Vencimento Situação A
1º Material: L	ivro C9 - Nepomuceno			24291 28/11/13	liberação ex
					ć
					20b
		Ľ	Jesenvolvido por Prima		



### 5.7 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:

irefox 🔻	Portal .perio	dicos, CAPES	× 🖸	: SophiA Biblioteca	a - Terminal Web :.	× 🔛 LADO BON	1 DA VIDA, O   Livraria Cultu	a × +	
	https://www.biblic	teca.cefetmg.br				습 ·	C 🕑 🐨 Yahoo	<i>,,,,,,,,,,,,,</i>	- +
Mais visitado:	os 🥘 Guia rápido	🔊 Últimas notícias							
6			~ .					111	
C			Sist	ema	de B	ibliote	cas		
CEFET	MG								
	🖬 Home	🕈 Pesquisa	📓 Auti	oridades	🖿 Minha sele	ção 🔤 <mark>Ser</mark>	viços 🕹 Logo	it 🕈 Ajuda	
								Bom dia, I	.eonardo!
Buse	ca rápida	Busca combinad	la Leg	gislação			Todas as bi	bliotecas	~
Todos o	os campos 😿				Buscar	Limpar 🗌	Registros com mídia		
Μ	lensagens 🖪	Circ./Renovação	🗷 Reservas	🖪 Bib. curso	Sugestőes	I Perfil de intere	sse 🔳 Informações p	essoais [ 🖪 Troca de	senha
					Troca de sent	ia			
			Para alter	rar sua senha, i	informe a senha	atual e clique em co	nfirmar.		
				Senha 🛛					
					Constant and	>			
				1	Confirmar				
									Sanhil
									Sobult
				D	esenvolvido por I	rima			
			A.2						
script:LinkPe:	squisa(parent.hidd	en-rame.modo_busca	054			and the second second			
miciar	000	Carl and a set	erosore wor	🍯 🥑 🖓 Sophia I	Bibliotec	rophia elenoteca	KELATORIO BK 2013	Desktop 🕄	



## 5.8 Mobile SophiA

Para facilitar ainda mais a vida dos usuários, uma versão "*Mobile SophiA*" pode ser acessada. Trata-se de um módulo do software gerenciador que o Sistema de Bibliotecas usa para acesso, por dispositivos móveis (como celular e Ipod). Através do módulo *Móbile Sophia* o usuário terá acesso, por dispositivos móveis, ao *sistema de renovação/reserva on-line de materias da biblioteca*, consulta ao catálogo on-line e verificar se está devendo material, bem como verificar a data de devolução do mesmo. Para acessar use o seguinte endereço:

http://www.biblioteca.cefetmg.br/mobile



# 6 CONCLUSÃO

Este manual foi pensado e elaborado para ajudar o aluno que está ingressando no CEFET-MG, a ter uma noção dos serviços prestados e das regras de utilização da biblioteca. Muitos alunos ficam perdidos quanto a essas regras e normas, deixando de utilizar todos os benefícios que a Biblioteca oferece. Por isso aproveitem as informações contidas nesse manual e qualquer dúvida procure um dos funcionários para maiores esclarecimentos. Sejam bem vindos ao CEFET-MG e a Biblioteca.