



Guia do usuário

2019



Biblioteca
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS



Biblioteca Universitária da UFLA

A Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Lavras (UFLA) destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso a informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UFLA, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para consulta local e pesquisa em suas dependências, a Biblioteca Universitária é de livre acesso para a comunidade externa.

O acervo é composto por aproximadamente 325 mil exemplares (dados do 1º semestre de 2019) entre documentos como livros, monografias, teses, dissertações, folhetos, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos. A BU também disponibiliza um acervo de computador portátil para empréstimo local e domiciliar.

Neste guia são apresentados os principais serviços e espaços oferecidos pela BU e que podem ser desfrutados por seus usuários.

SUMÁRIO

1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO	3
2. USUÁRIOS	3
3. ACESSO À BIBLIOTECA	4
4. SETORES DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	5
5. CONSULTA AO ACERVO	5
6. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES	6
7. EMPRÉSTIMO	7
8. RENOVAÇÃO	9
9. RESERVA	9
10. DEVOLUÇÃO E AUTODEVOLUÇÃO	10
11. MULTA	11
12. MEU PERGAMUM	12
13. BIBLIOTECAS VIRTUAIS	13
14. ESPAÇO DE ESTUDOS	13
15. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS (PCU)	14
16. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFLA (RIUFLA)	15
17. CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – FICHA CATALOGRÁFICA	16
18. EVENTOS EDUCATIVOS E CULTURAIS	17
19. OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	18
20. DOAÇÃO DE OBRAS	22
21. PRESERVAÇÃO DO ACERVO	22
22. REGULAMENTOS E MANUAL DA BIBLIOTECA	23

1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA		
Serviços	Segunda a sexta-feira	Sábado
Empréstimo e devolução de obras impressas	07h15 às 21h45	07h15 às 12h45
Setor de Referência		
Espaço de Estudos		
Empréstimo e devolução de netbooks	07h15 às 21h30	07h15 às 12h30
Empréstimo entre bibliotecas	07h15 às 21h45	Fechado
Comutação bibliográfica	07h15 às 21h45	
Repositório Institucional	08h00 às 11h00 13h00 às 16h30	
Setores técnicos e administrativos	08h00 às 12h00	
	13h00 às 18h00	

No período de **férias e recesso escolar** há redução do horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira: das 07 às 19 horas;
- Não há expediente aos sábados.

As alterações de horário de atendimento são informadas no próprio setor, nas redes sociais e no [site da Biblioteca](#).

2. USUÁRIOS

<ul style="list-style-type: none">• Alunos dos cursos de graduação;• Alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>;• Alunos dos programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>;• Alunos que cursam disciplinas isoladas na pós-graduação <i>stricto sensu</i>;• Servidores técnico-administrativos do quadro permanente;• Docentes;• Funcionários terceirizados;	<ul style="list-style-type: none">• Membros do Projeto BIC Júnior e outros que possam ser estabelecidos pela UFLA;• Pesquisadores;• Pós-doutorandos;• Servidores aposentados com residência comprovada em Lavras;• Técnicos do Centro Regional do Sul de Minas Gerais (CRSM) Epamig que prestam serviços junto à UFLA;• Bibliotecas externas devidamente credenciadas;• Comunidade externa em geral.
--	--

Observação: Não é permitido aos usuários da comunidade externa o empréstimo domiciliar.

3. ACESSO À BIBLIOTECA

3.1 Usuário com vínculo ativo com a UFLA

Para utilizar os serviços da Biblioteca Universitária, o usuário deve apresentar o **cartão de identificação da UFLA** fornecido para todos os usuários com vínculo na universidade.

- Esse cartão é indispensável para realizar o empréstimo domiciliar e tem validade enquanto for mantido o vínculo institucional com a UFLA.
- O cartão é de uso pessoal e intransferível e é fornecido pela **Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI)**.

3.2 Habilitação do cartão de identificação da UFLA

A habilitação do cartão para os **alunos dos cursos de graduação** ocorre somente após a participação no **Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU)** oferecido nas modalidades virtual e presencial. A inscrição para participar da capacitação deve ser efetuada no [site da Biblioteca](#) pelo próprio usuário.

- Para **as demais categorias de usuários**, a habilitação do cartão é realizada no **Setor de Referência** mediante cadastro de uma senha numérica.

3.3 Perda ou extravio do cartão de identificação da UFLA

- Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deve comunicar imediatamente a Biblioteca, no Setor de Referência.
- O pedido de 2ª via deve ser solicitado à **DGTI** e é cobrada uma taxa de **R\$15,00**.

3.4 Usuário sem vínculo com a UFLA

- Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo apenas no recinto da Biblioteca Universitária.

4. SETORES DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

4.1 Setor de Atendimento

Localizado no hall de entrada, nesse setor ocorre o empréstimo e devolução de materiais bibliográficos; recebimento de multa; empréstimo e devolução de netbooks; atendimento para empréstimo ou consulta de folhetos, normas técnicas, CDs, DVDs e exemplares do Diário Oficial da União e a liberação de livros reservados.

4.2 Setor de Referência

Localizado à esquerda do hall de entrada. Nesse setor o usuário obtém orientação sobre a realização de pesquisa no catálogo da Biblioteca e a recuperação de obras no acervo; sobre seu cadastro e a senha da Biblioteca; sobre como realizar empréstimos especiais; sobre como realizar o empréstimo entre bibliotecas externas conveniadas; sobre as normas da ABNT e sobre o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA; sobre o uso do Portal de Periódicos da Capes e pesquisa em outras bases de dados; e pode esclarecer dúvidas e questionamentos do usuário em relação à Biblioteca. O usuário pode também solicitar a emissão da declaração de “nada consta” e a regularização de dívidas com a Biblioteca.

4.3 Repositório Institucional

Localizado à direita do hall de entrada. Esse setor é responsável por orientar sobre os trâmites de pós-defesa; receber documentação e depósito de dissertações e teses no Repositório Institucional; e emitir a declaração de “nada consta” para alunos de pós-graduação.

5. CONSULTA AO ACERVO

O acervo da Biblioteca Universitária pode ser consultado através da [Consulta ao Acervo](#). O ícone que encaminha para esta pesquisa pode ser encontrado na página inicial da Biblioteca. É importante anotar o “número de chamada” do livro para que haja a identificação correta do livro a ser localizado na estante. Além disso, a Consulta ao Acervo também disponibiliza *online* o acervo do Repositório

Institucional da UFLA; a consulta e encaminhamento para os livros das Bibliotecas Virtuais e a consulta e encaminhamento para as normas do Target GEDWeb.

6. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

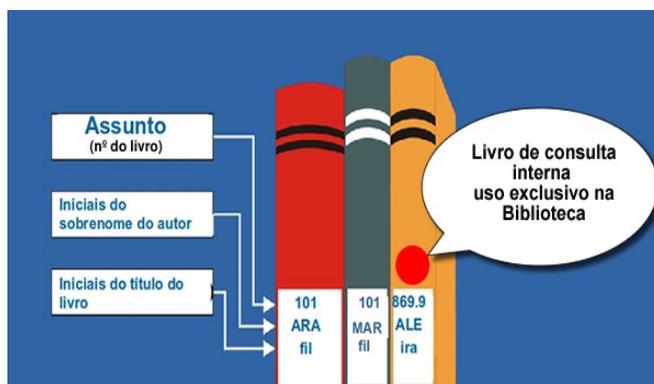
A Biblioteca Universitária está trabalhando com acervo fechado, isto é, o usuário pesquisa as obras nos Terminais de Consulta e faz a solicitação de empréstimo ao Setor de Atendimento. Neste, um servidor identifica a localização das obras e efetua o empréstimo ao usuário. Entretanto, é importante ao usuário conhecer como é feita a organização destas obras nas estantes para que, futuramente, ao trabalhar com o acervo aberto, saiba localizá-las no acervo.

6.1 Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É composto por três elementos:

- **números - classificação (assunto);**
- **três letras maiúsculas (iniciais do sobrenome do autor);**
- **três letras minúsculas (iniciais do título da obra).**

Exemplo do livro “Filosofia analítica” com autoria de Danilo Marcondes possui o seguinte número de chamada: 101 (assunto sobre filosofia), MAR (sobrenome de Marcondes) e fil (inicial do título: Filosofia).



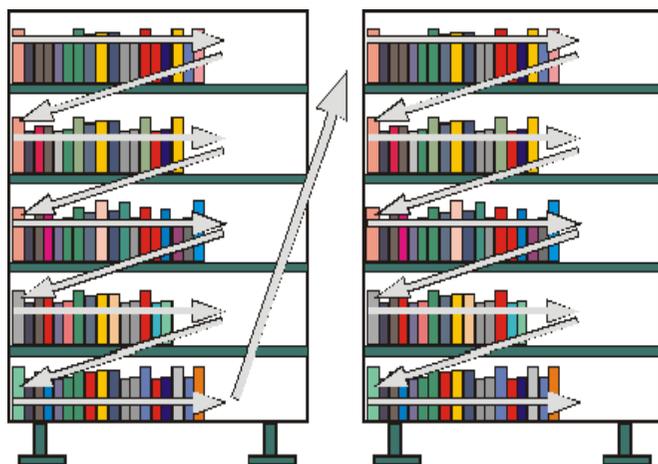
Os livros sinalizados com identificação vermelha acima do número de chamada (ou na consulta online com a identificação “uso exclusivo na biblioteca”) fazem

parte do acervo de consulta interna, no qual seu uso é restrito. Os livros de consulta interna podem ser emprestados externamente:

- por 3 horas na modalidade Empréstimo Especial;
- em caráter especial, após as 21 horas, para ser entregue até as 8 horas do dia útil seguinte na modalidade de Empréstimo Noturno ou aos sábados a partir do meio-dia e em vésperas de feriados, na última hora de atendimento, para ser entregue até as 8 horas do dia útil subsequente.

6.2 Organização do acervo nas estantes

Os materiais impressos (livros, teses, dissertações) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.



7. EMPRÉSTIMO

O empréstimo é efetuado mediante a **apresentação do cartão de identificação da UFLA**.

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário não deve repassar materiais sob sua responsabilidade para outrem.

- O usuário é responsável pela guarda e conservação dos materiais emprestados em seu nome.

- São emprestados até **5 (cinco)** obras de títulos e volumes distintos por usuário, incluindo recursos eletrônicos e obras de bibliotecas conveniadas com a UFLA. O usuário pode emprestar apenas um computador portátil.
- O empréstimo de obras impressas e recursos eletrônicos (netbook, CD-ROM, DVD) é realizado no **Setor de Atendimento**.

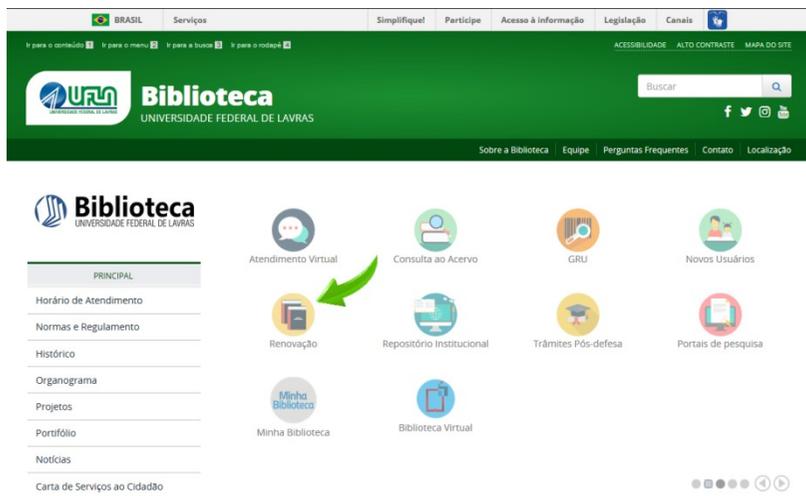
7.1 Modalidades de empréstimo

- **Empréstimo normal:** concedido pelo prazo de **10 (dez) dias** corridos para os usuários em geral e 20 (vinte) dias corridos para os docentes.
- **Empréstimo especial:** Empréstimo de obras indicadas para consulta interna concedido pelo prazo de 3 horas para os usuários em geral.
- **Empréstimo noturno:** o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, após as 21 horas, para ser entregue na manhã do dia útil seguinte, até as 8 horas.
- **Empréstimo de fim de semana e feriado:** o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, aos sábados a partir do meio-dia e em vésperas de feriados, na última hora de atendimento da Biblioteca Universitária, para ser entregue até as 8 horas do primeiro dia útil subsequente.
- **Empréstimo entre bibliotecas externas:** concedido empréstimo de obras bibliográficas a outras bibliotecas externas conveniadas com a UFLA. Em contrapartida, os alunos da UFLA também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas.
- **Empréstimo de férias:** esse serviço é realizado a partir do décimo dia corrido anterior ao início das férias, com data de devolução prevista para o terceiro dia letivo após retorno das férias.
- **Empréstimo especial para docentes:** empréstimo de obras do acervo em geral e de obras adquiridas com recursos de projetos de órgãos de fomento ou de projetos da UFLA, após análise, exclusivamente, para os docentes da UFLA.

8. RENOVAÇÃO

A renovação de material já emprestado pelo usuário é permitida por ilimitadas vezes na modalidade de empréstimo normal, **desde que o material não esteja em atraso ou reservado por outro usuário e não haja pendência no cadastro do usuário na Biblioteca Universitária.**

Para renovar, acesse o site da Biblioteca: www.biblioteca.ufla.br, clique no ícone “**Renovação**”, faça *login* no “Meu Pergamum” digitando o número de matrícula e senha da Biblioteca, selecione o material a ser renovado e clique em “renovar”.



9. RESERVA

A reserva pode ser realizada quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados.

Quando o material reservado estiver disponível, é enviada uma mensagem para o e-mail institucional do usuário, que possui o prazo de **24 horas** para retirar o material no Setor de Atendimento da Biblioteca. Após o prazo de 24 horas, o material é liberado para o próximo usuário da lista de reserva ou retorna à estante.

Para realizar uma reserva, acesse o [catálogo eletrônico da Biblioteca](#), faça a busca do material desejado, clique em “reserva”, digite o seu número de matrícula e a senha da Biblioteca e clique em “confirmar”.



10. DEVOLUÇÃO E AUTODEVOLUÇÃO

A devolução de materiais bibliográficos deve ser efetuada pelo usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no terminal de **autodevolução** localizado na entrada da Biblioteca Universitária.

Observação: os livros com mais de 350 páginas e/ou com medidas que inviabilizam a autodevolução devem ser devolvidos no **Setor de Atendimento**. Computador portátil e outros recursos eletrônicos devem ser obrigatoriamente devolvidos no **Setor de Atendimento**.



11. MULTA

A multa é cobrada para os materiais devolvidos depois do prazo estipulado no empréstimo.

A multa é contabilizada por cada tipo de material e a cada dia corrido de atraso, incluindo fim de semana e feriado.

Abaixo, as taxas determinadas para cada tipo de material por dia de atraso:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por obra/dia até o primeiro dia de atraso e no valor de R\$5,00 (cinco reais) por obra/dia a partir do segundo dia de atraso. |
| <ul style="list-style-type: none">• O atraso na devolução de mídia eletrônica, acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por mídia eletrônica/dia até o primeiro dia de atraso e no valor de R\$5,00 (cinco reais) por mídia eletrônica/dia a partir do segundo dia de atraso. |
| <ul style="list-style-type: none">• O atraso na devolução de equipamento eletrônico (NETBOOK) acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais). |
| <ul style="list-style-type: none">• O atraso na devolução do empréstimo especial acarreta multa no valor de R\$1,00 (um real) por hora. |

Os débitos devem ser pagos através de uma **Guia de Recolhimento da União (GRU)**, com formato de boleto bancário, emitido através do site da Biblioteca no ícone "[GRU](#)" ou no Setor de Atendimento da Biblioteca.

Atenção: A **GRU** e o **Comprovante de Pagamento** devem ser entregues no **Setor de Circulação** para a quitação do débito no sistema de gerenciamento da Biblioteca. A quitação **NÃO** é feita automaticamente!
O usuário fica suspenso do serviço de empréstimo domiciliar até a quitação do débito.



12. PERGAMUM

A ferramenta “Meu Pergamum” reúne todas as informações sobre a utilização dos serviços da Biblioteca Universitária pelo usuário. Possibilita acessar os dados referentes a:

- prazos de devolução de materiais emprestados,
- renovações,
- débitos,
- histórico de empréstimos de materiais,
- levantamento bibliográfico,
- definição de nova senha,
- definição de perfil para Disseminação Seletiva da Informação (DSI) por: área do conhecimento; autor ou assunto. A criação desse perfil mantém o usuário informado sobre as novas aquisições da Biblioteca, voltadas ao seu interesse.

Para acessar essa ferramenta, utilize o link <http://www.biblioteca.ufla.br/meu> ou faça *login* no catálogo de consulta ao acervo da Biblioteca.

Pesquisa Geral

Selecione outras pesquisas

netbook

Pesquisar

Limpar

Opções de consulta

Palavra | Índice

Ordenação: Título

Unidade de Informação: Todas

Buscar por: Livre

Ano de publicação:

Tipo de obra: Todas

Registros por página: 20

Coleção: Todas

Termo pesquisado

"netbook"

Adicionar à cesta:

Todos | Esta página

Refinar sua busca

Resultados "2"

Cesta

Repositórios de acesso livre

Pesquisa Target GEDWeb

Mostrar

Unidade de Informação

Biblioteca Universitária da UFLA(2)

Tipo de obra

Computadores portáteis(2)

1. Netbook Asus - (Computadores portáteis)

NETBOOK ASUS

Número de chamada: 004.165

Exemplares | Referência | Marc | Dublin core | Reserva

D

N

Acervo: 73149

2. Netbook Dell - (Computadores portáteis)

NETBOOK Dell

12.1 Comentário de obras no Pergamum

Com o objetivo de proporcionar um espaço interativo, onde os leitores da Biblioteca Universitária possam compartilhar pensamentos sobre as obras do nosso acervo, disponibilizamos uma opção para que, após a leitura de uma obra da BU, o usuário possa deixar o comentário de suas impressões acerca do material diretamente no Pergamum. Pode ser uma recomendação, crítica, sugestão ou descrição. Para saber como deixar seu comentário, siga as instruções do roteiro disponível no link: <http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/Coment%C3%A1rios-sobre-obras.pdf>
Participe deixando seu comentário! Sua opinião é muito importante.

13. BIBLIOTECAS VIRTUAIS

A Biblioteca Universitária possui duas bibliotecas virtuais que juntas somam mais de 14 mil títulos:

- [Minha Biblioteca](#): conta com mais de 7.000 títulos;
- [Biblioteca Virtual da Pearson](#): conta com mais de 7.600 títulos.

Para acessá-las, o usuário deve utilizar o número de matrícula (ou Siape, para o caso de técnicos administrativos e professores) e a senha de empréstimo de livros na Biblioteca Universitária.

Os ícones para acesso direto estão na página inicial do site da Biblioteca. Cada Biblioteca Digital possui livros diversificados que podem ser buscados internamente ou de modo geral na Consulta ao Acervo. Nesta, os livros digitais contém o ícone mostrado abaixo, cujo link direciona diretamente para o mesmo:

14.  Administração sob a ótica dos concursos - (Ebook)

 DE LUCA, Thiago. Administração sob a ótica dos concursos. Editora Labrador 224 ISBN 9788593058097.

| [Referência](#) | [Marc](#) | [Dublin core](#)

14. ESPAÇO DE ESTUDOS

O Espaço de Estudos da Biblioteca Universitária funciona no Pavilhão 5, Nave 2 (antiga Editora). O local é climatizado e comporta, pelo menos, 180 pessoas distribuídas em mesas de estudos individuais e em grupo. Um servidor da Biblioteca estará à disposição no local para auxiliar os usuários.

O local fica aberto de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 21h45. No sábado, o funcionamento vai das 7h15 às 12h45.

15. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS (PCNU)

O Programa de Capacitação de Usuários é uma iniciativa da Biblioteca Universitária para capacitar seus usuários na utilização de recursos informacionais com mais eficiência e eficácia, buscando um melhor desenvolvimento nas atividades acadêmicas. É desenvolvido através de **palestras**, presenciais ou virtuais, e de **orientação individual** ao usuário. O programa é estruturado em seis módulos de aprendizagem e no início de cada semestre são divulgadas as datas de realização de cada módulo.

Módulo 1: Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU) - Recepção de calouros

- Realizado no início de cada semestre letivo, apresenta as informações sobre a estrutura, o espaço físico, os serviços oferecidos aos usuários e as normas de funcionamento da Biblioteca.

- A participação do aluno ingressante no curso de graduação é **obrigatória** para que o seu cadastro como usuário seja efetivado e o seu cartão de identificação habilitado.
- A inscrição para este módulo é realizada no seguinte endereço eletrônico: <http://biblioteca.ufla.br/inscricoes/>. Há duas opções disponíveis: “palestra presencial” oferecida no início de cada semestre em datas previamente marcadas ou “capacitação virtual”, que está permanentemente acessível no site da Biblioteca.

Módulo 2: Normalização de trabalhos acadêmicos

- Apresenta as principais normas para formatação e estruturação de trabalhos acadêmicos conforme o Manual de Normalização da UFLA e apresenta os trâmites de pós-defesa dos cursos de mestrado e doutorado da UFLA.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.

Módulo 3: Normalização bibliográfica

- Apresenta as normas da **ABNT** sobre **referências e citações**.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.

Módulo 4: Fontes de informação e estratégias de buscas

- Instrui sobre a importância da consulta de fontes de informação confiáveis e apresenta estratégias de busca eficientes na localização de documentos. Aborda gerenciadores bibliográficos, recursos de RSS, entre outros.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.

Módulo 5: Portal de Periódicos da Capes

- Apresenta o **Portal de Periódicos da Capes** e orienta sobre as bases de dados disponíveis e as ferramentas de busca.
- É necessário contatar o Setor de Referência para agendamento prévio.

Módulo 6: Base de dados do Portal de Periódicos da Capes

- Apresentação de bases de dados disponíveis no **Portal de Periódicos da Capes** realizada por representantes da base.
- As datas são previamente agendadas com os representantes.

16. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFLA (RIUFLA)

O RIUFLA é um sistema eletrônico que armazena a produção intelectual da UFLA, em formato digital, e permite a busca e a recuperação para seu posterior uso tanto nacional quanto internacional pela rede mundial de computadores. Está dividido em comunidades e subcomunidades e coleções. As comunidades referem-se aos departamentos, às subcomunidades, aos programas de pós-graduação e cursos de graduação e as coleções são os documentos que podem ser depositados no repositório. O acervo do RIUFLA é composto, além das teses e dissertações defendidas na UFLA, de artigos científicos, livros eletrônicos, capítulos de livros e trabalhos apresentados em eventos pelos seus professores, técnicos e pesquisadores. Esses podem acessar o site do RIUFLA, se cadastrar e posteriormente escolher a comunidade e coleção para fazer o depósito de suas publicações. Antes de depositar um documento no RIUFLA, é importante efetuar uma busca para verificar se o mesmo já foi depositado. Consulte também o sistema SHERPA/RoMEO para saber as modalidades de permissões e questões de direitos autorais. Orientações quanto ao cadastro e etapas de submissão podem ser consultadas no tutorial disponível no site do repositório.

Responsável: Coordenadoria de Repositório Institucional

Contatos: (35) 3829-1182 – (35) 2142-2133

repositorio@biblioteca.ufla.br

Público alvo: Alunos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFLA

Prazo: três dias úteis para emissão da declaração do RIUFLA para alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 11h e das 13 às 16h30min.

Site: repositorio.ufla.br/

17. CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – FICHA CATALOGRÁFICA

Esse serviço elabora a ficha catalográfica das dissertações, teses e trabalhos de conclusão de cursos (TCCs) defendidos na UFLA e de materiais bibliográficos

publicados pela universidade. A ficha catalográfica contém as informações bibliográficas necessárias para a identificação do documento na fonte. Traz informações fundamentais para a identificação e a recuperação do documento, tais como autor, título, local, número de páginas, assunto, entre outras. É confeccionada pelo Sistema de Geração de Ficha Catalográfica, elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto das publicações. A ficha catalográfica é um serviço de catalogação na fonte, exigida pela UFLA para dissertações e teses de seus cursos de pós-graduação, não sendo obrigatória para monografias e TCCs. Para a obtenção da ficha catalográfica das dissertações e teses, é necessário já ter ocorrido a defesa e o autor deverá acessar o sistema pelo site da Biblioteca e inserir os dados definidos. A ficha para demais trabalhos editados na UFLA (livros, textos acadêmicos, anais de eventos) deve ser solicitada por e-mail à unidade responsável.

Responsável: Coordenadoria de Processos Técnicos

Contato: (35) 3829-1750

ficha@biblioteca.ufla.br

Público alvo: Alunos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e demais autores da UFLA

Prazo: três dias úteis para elaboração da ficha catalográfica

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 11h e das 13 às 17h.

Site: <http://www.biblioteca.ufla.br/FichaCatalografica/>

18. EVENTOS EDUCATIVOS E CULTURAIS

18.1 Semana do Livro e da Biblioteca da UFLA

Este evento foi instituído pelo Decreto Lei nº 84.631, de 02 de abril de 1980, que é comemorado em todo país no período de 23 a 29 de outubro, quando também é celebrado o Dia Nacional do Livro. A Semana do Livro e da Biblioteca (SLBU) da UFLA faz parte do calendário da instituição e as suas atividades propostas têm como objetivo principal incentivar o hábito/gosto de leitura aliado ao acesso a diversas formas de manifestações artísticas e culturais, contribuindo para a construção de saberes, liberdade de escolha, criticidade/discernimento e dignidade humana, fundamentais na transformação social e exercício da

cidadania. A cada ano é escolhido um tema que norteia a diversificada programação da semana que é amplamente divulgada.

18.2 Mostras culturais e comemorativas

O papel da Biblioteca Universitária evoluiu, tornando-a uma instituição voltada à educação do cidadão, ao alargamento da sua cultura e do seu lazer, todos eles ligados à necessidade de informação para atividades diárias. O hábito de ler é um ideal de educação e cidadania que a Biblioteca Universitária incentiva por meio de ações que estimulam a prática da leitura para o crescimento pessoal e profissional e ratificam a importância de exercitá-la através da interpretação das informações registradas nas diversas mídias. A intenção é promover não só a leitura de textos impressos, mas também de tudo aquilo que compõe o cotidiano, como imagens, músicas, objetos, etc. O objetivo das mostras culturais e comemorativas é disseminar a informação através do incentivo cultural, favorecendo o processo de ensino-aprendizagem que contribui para a ampliação do conhecimento da comunidade em geral e integra os diversos segmentos da universidade. Os interessados em utilizar o espaço cultural da Biblioteca Universitária devem preencher formulário de solicitação de data e firmar compromisso de concordância das normas.

18.3 Visita orientada

Este serviço tem como objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca Universitária e divulgar seus serviços. Nessa ocasião, é destacada a importância de uma biblioteca como local de pesquisa, estudo e construção do conhecimento. As visitas são realizadas mediante agendamento prévio.

Responsável: Coordenadoria de Atendimento ao Usuário/Setor de Comunicação e Marketing

Contato: (35) 3829-5224

informacao@biblioteca.ufla.br

Prazo de duração: de aproximadamente 1 hora.

18.4 Biblioteca Itinerante – Ônibus UFLA

É uma atividade de extensão da Biblioteca Universitária que tem como público alvo crianças, adolescentes e adultos de cidades vizinhas, da zona rural e dos bairros periféricos de Lavras. O principal objetivo do projeto é promover a cidadania por meio da educação e da cultura, favorecendo o processo de formação social. A Biblioteca Itinerante visa ultrapassar as fronteiras do espaço tradicional da BU e incentivar o hábito e o prazer pela leitura, oferecendo empréstimo de livros, exposições didático-científicas e atividades lúdicas e culturais.

Contatos: (35)3829-5224 / 1174

Público alvo: comunidade de Lavras e região

Site: <http://biblioteca.ufla.br/onibusbu/>

Prazo: visitas quinzenais aos pontos de parada da Biblioteca Itinerante – Ônibus UFLA com duração média de 3 horas por visita.

19. OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

19.1 Emissão da declaração de “nada consta”

A declaração de “nada consta” é um documento emitido para comprovar que o usuário não possui nenhum débito, pendência ou material com a Biblioteca, sendo exigido para a retirada de diplomas de graduação e pós-graduação e para o processo de desligamento de servidores técnico-administrativos, docentes e funcionários contratados.

A declaração de “nada consta” é emitida *in loco* desde que não haja pendências no nome do usuário. Exceto para alunos dos cursos de mestrado e doutorado, que devem retirar o documento na **Coordenadoria de Repositório Institucional**, todos os outros usuários da Biblioteca devem solicitar a declaração de “nada consta” no **Setor de Referência**.

19.2 Comut e SCAD

O Programa de Comutação Bibliográfica (Comut) e o Serviço Cooperativo de Acesso a documentos da Biblioteca Virtual de Saúde (SCAD) permitem a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, tais como: periódicos, dissertações, teses, anais de congressos, parte de livro, entre outros, que estão disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. O seu objetivo é facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do país. A

Biblioteca Universitária participa do Comut como biblioteca base e solicitante; e do SCAD apenas como solicitante. Para solicitar pedido de cópia de documento técnico-científico, o usuário deve enviar e-mail, com a referência completa da obra desejada, para **comut@biblioteca.ufla.br**. O atendimento é efetuado no Setor de Referência, mediante pagamento de bônus, via GRU, cada bônus permite a obtenção de 1 a 5 páginas copiadas.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1181

comut@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 12h45min.

19.3 Orientação ao usuário sobre o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA e de normas da ABNT

Este serviço tem como finalidade auxiliar os usuários através de orientações na elaboração de trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses e outros, de acordo com as normas da ABNT. Com a necessidade de suprir a demanda de um instrumento para padronizar a apresentação e normalização dos trabalhos acadêmicos da UFLA, foi elaborado o manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos, disponível no site da Biblioteca, e em caso de permanecer alguma dúvida sobre esse documento ou outras normas bibliográficas, o usuário pode esclarecê-la através desse serviço de orientação individualizada ou participando de treinamentos específicos oferecidos pela Biblioteca. Nesses treinamentos, são apresentadas algumas normas da ABNT, como a de citações bibliográficas (NBR10520), a de referências bibliográficas (NBR 6023), a de apresentação de trabalhos acadêmicos (NBR14724) e outras.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1746

informacao@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 21h45min.

19.4 Orientação ao usuário no acesso e utilização do Portal da Capes

A Biblioteca Universitária, por meio da UFLA, disponibiliza para a sua comunidade acadêmica o acesso livre e gratuito ao Portal de Periódicos da Capes, que reúne

e disponibiliza às instituições de ensino e pesquisa do Brasil, o melhor da produção científica nacional e internacional. Além de disponibilizar o acesso, a Biblioteca Universitária oferece curso de capacitação à comunidade acadêmica da UFLA. Para tanto, faz-se necessário o agendamento prévio pelo site da Biblioteca, de acordo com a disponibilidade da agenda das capacitações ofertadas pelo Programa de Capacitação de Usuários.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1746

informacao@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 21h45min.

19.5 Orientação para levantamento bibliográfico em bases de dados locais, nacionais e internacionais

A Biblioteca Universitária disponibiliza, por intermédio e orientação de profissionais da informação ou biblioteconomia, auxílio ao levantamento bibliográfico que consiste na busca de bibliografias existentes sobre determinado assunto solicitado pelo usuário. É necessário que o usuário, ao solicitar a pesquisa, indique, além do assunto geral, as palavras-chave e a finalidade do levantamento, que poderá ser em bases de dados locais, nacionais e/ou internacionais.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1746

informacao@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 21h45min.

19.6 Orientação ao usuário para executar pesquisas no CCN

O Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadadas (CCN) reúne informações sobre as coleções de publicações seriadadas nacionais e estrangeiras disponíveis nas bibliotecas brasileiras. Essas bibliotecas, que compõem a rede CCN, possuem acervos automatizados e atuam de maneira cooperativa sob a coordenação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Os objetivos do catálogo coletivo são difundir, identificar e localizar publicações seriadadas existentes no país; estabelecer políticas de aquisição de

coleções; padronizar a entrada dos títulos conforme critérios internacionais e promover o intercâmbio entre bibliotecas, por meio do Comut. A Biblioteca Universitária disponibiliza a comunidade acadêmica orientação aos usuários na localização e recuperação de documentos impressos ou digitais pertencentes ao acervo das bibliotecas que participam do CCN.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1746

informacao@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 21h45min.

19.7 Disseminação seletiva da informação

A disseminação seletiva da informação na Biblioteca Universitária é um serviço automatizado que, através do sistema Pergamum, permite o encaminhamento das referências das novas obras adquiridas e disponibilizadas no acervo. No momento em que a Coordenadoria de Processos Técnicos conclui o preparo técnico de uma obra, o sistema envia um e-mail alerta, informando ao usuário os novos títulos das áreas cadastradas em seu perfil. O cadastro das áreas de interesse pode ser efetuado, através do site da Biblioteca Universitária, pelo próprio usuário ou com orientações de um servidor da Central de Atendimento.

Responsável: Setor de Referência

Contato: (35) 3829-1746

informacao@biblioteca.ufla.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h15min às 21h45min.

Site: <http://www.biblioteca.ufla.br/meu>

20. DOAÇÃO DE OBRAS

A Biblioteca Universitária recebe doações de livros e periódicos técnicos e científicos em condições físicas adequadas, ou seja, em bom estado de conservação, sem folhas soltas, limpos, sem mofo, infestação de insetos, marcações ou escritas à tinta, etc.

Para efetuar a doação é necessário o contato preliminar com Setor de Intercâmbio e Doações, por meio do e-mail: intercambio@biblioteca.ufla.br ou do telefone: **(35) 3829-1175/1069**. Para confirmar o interesse e, somente após confirmação,

efetuar o envio (a forma e despesa de envio poderão ser negociadas entre as partes).

21. PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Quando um livro sai de circulação para restauro, o tempo de retorno é demorado. Portanto, se o livro for utilizado com cuidado, sua vida útil é prolongada, servindo assim a um número maior de usuários e por muito mais tempo.

Dicas de utilização e preservação do acervo

- Ao retirar o livro da estante, puxe-o pela lombada ou pela parte inferior;
- Não leve água, refrigerante ou alimentos para junto do livro;
- Não exponha livros à luz solar e nem apoie cotovelos e outros objetos sobre eles;
- Evite abrir as páginas até o limite da costura central, pois suas páginas podem se soltar;
- Não dobre as páginas e não faça anotações nos livros, teses, revistas e outros documentos bibliográficos;
- Clips, fitas adesivas, folhas e flores não podem ser colocados entre as páginas.

22. REGULAMENTOS E MANUAL DA BIBLIOTECA

Regulamento da Biblioteca Universitária

<http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/Regulamento-2015.pdf>

Regulamento para empréstimo de *netbooks*

http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/regulamentos/Normas_Empr%C3%A9stimo_Netbook_Biblioteca_UFLA.pdf

Regulamento para empréstimo entre bibliotecas

http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/NORMA_SEEBE.pdf

Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos

http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/bdtd/manual_normalizacao_UFLA.pdf

Resolução CEPE Nº 170, de 26 de junho de 2019.

http://www.ufla.br/documentos/arquivos/5_170_26062019.pdf

Biblioteca Universitária

Diretor: Eduardo César Borges

Vice-diretora: Simone Assis Medeiros

Coordenadoria de Informação e Serviços

Juliana Soares do Nascimento

(35) 3829-1071

informacao.biblioteca@ufla.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Biblioteca Universitária

Caixa Postal 3037 - CEP 37200-000 - Lavras - MG

Telefone e fax: (35) 3829-1174 / 1173

www.biblioteca.ufla.br



Biblioteca
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS