



# Guia <sup>do</sup> Usuário

Cedecôm UFMG



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

Av. Antônio Carlos, 6627 • Campus Pampulha  
Belo Horizonte • MG • Cep: 31270-901  
(31) 3409.4627 • [www.bu.ufmg.br](http://www.bu.ufmg.br)



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

## Sistema de Bibliotecas da UFMG

O Sistema de Bibliotecas da UFMG é composto por 27 bibliotecas de livre acesso a toda a sociedade:

- Biblioteca Central – Fone: [31] 3409.4617
- Biblioteca da Escola de Arquitetura – Fone: [31] 3409.8805
- Biblioteca da Escola de Belas Artes – Fone: [31] 3409.5253
- Biblioteca da Escola de Ciência da Informação – Fone: [31] 3409.5212
- Biblioteca da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Fone: [31] 3409.2311
- Biblioteca da Escola de Engenharia – Fone: [31] 3409.1701
- Biblioteca da Escola de Música – Fone: [31] 3409-4712
- Biblioteca da Escola de Veterinária – Fone: [31] 3409-2043
- Biblioteca da Escola Fundamental do Centro Pedagógico – Fone: [31] 3409.5197
- Biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas – Fone: [31] 3409.7007
- Biblioteca da Faculdade de Direito – Fone: [31] 3409.8671
- Biblioteca da Faculdade de Educação – Fone: [31] 3409.5301
- Biblioteca da Faculdade de Farmácia – Fone: [31] 3409.6731
- Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Fone: [31] 3409.5035
- Biblioteca da Faculdade de Letras – Fone: [31] 3409.5118
- Biblioteca da Faculdade de Odontologia – Fone: [31] 3409.2483
- Biblioteca do Campus Saúde – Fone: [31] 3409.9741
- Biblioteca do Colégio Técnico – Fone: [31] 3409.4965
- Biblioteca do Departamento de Física – Fone: [31] 3409.5604
- Biblioteca do Departamento de Química – Fone: [31] 3409.5702
- Biblioteca do Instituto de Ciências Agrárias – Fone: [38] 2101.7726
- Biblioteca do Sertão – Fone: [38] 3221.7728
- Biblioteca do Instituto de Ciências Biológicas – Fone: [31] 3409.2979
- Biblioteca do Instituto de Ciências Exatas – Fone: [31] 3409.5802
- Biblioteca do Instituto de Geociências – Fone: [31] 3409.5414
- Biblioteca do Museu de História Natural – Fone: [31] 3463.2300
- Biblioteca do Teatro Universitário – Fone: [31] 3409.5253

## Biblioteca 24 Horas

A Biblioteca Prof. Emílio Guimarães Moura, da Faculdade de Ciências Econômicas (FACE) e a Biblioteca Professor Rubens Romanelli, da Faculdade de Letras (FALE), funcionam diariamente até as 21h30 com a oferta de todos os serviços, como empréstimos (domiciliar ou especial), devoluções, reservas, solicitação e entrega de carteiras, pagamento de multas, empréstimo de cabines e atendimento no setor de periódicos.

## Importante!

A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução de material emprestado. Nesses casos, o usuário deverá se dirigir a qualquer biblioteca do Sistema para realizar a renovação. Obras em atraso e com reserva[s] não podem ser renovadas via web. **O usuário com obra[s] em atraso deverá comparecer à biblioteca com o[s] livro[s] em mãos para a devolução e pagamento da multa correspondente.**

## Cobrança de taxas

- Multas: o leitor que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incide sobre dias corridos e números de obras em atraso.
- Valores das multas:
  - Empréstimo padrão: R\$ 1,00/dia
  - Empréstimo especial: R\$ 1,00/hora
  - Empréstimo da Coleção Reserva: R\$ 1,00/hora
- A multa por atraso na devolução de obras é irrevogável;
- Os débitos podem ser pagos em qualquer biblioteca do Sistema;
- Será vedado ao aluno em débito com a biblioteca pleitear certificado de conclusão do(s) curso(s) de graduação e pós-graduação e/ou solicitar transferência de curso;
- Os servidores técnicos-administrativos e docentes em débito com a Biblioteca estarão sujeitos às penalidades disciplinares definidas em lei;
- Ao grupo de pessoal terceirizado pela UFMG, em débito com o Sistema de Bibliotecas, não será permitido findar o contrato sem a apresentação do “nada consta” fornecido pela Biblioteca;
- Para os casos omissos consulte as normas e regulamento disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.bu.ufmg.br/normas.htm>.

## Correspondências e avisos

Toda a correspondência biblioteca-usuário (lembretes da data de vencimento de empréstimos, avisos de reserva disponível e solicitações de devolução de materiais em atraso) é feita via e-mail. Mantenha o seu e-mail institucional atualizado e consulte-o com frequência.

## Lembre-se

O e-mail é uma forma de lembrá-lo a data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não-envio da mensagem não o isenta de pagamento de multa.

## Responsabilidades dos usuários

- Guardar com segurança a carteira de usuários e a senha pessoal: ela é sua assinatura para autorização das operações de empréstimo;
- Em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, o mesmo deve comunicar imediatamente a qualquer biblioteca do Sistema.
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio da carteira de usuário a qualquer biblioteca do Sistema;
- Manter atualizado seu cadastro pessoal no site do Sistema de Bibliotecas;
- Acompanhar seu histórico de empréstimos, renovações e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução;
- Comparecer à biblioteca quando solicitado;
- Zelar pela integridade dos materiais informacionais visando a sua preservação;
- Deixar bolsas, mochilas, pastas e pacotes no guarda-volumes, utilizando o mesmo somente quando estiver nas dependências da biblioteca;
- Exibir, quando o funcionário autorizado solicitar, o material que levar consigo;
- Não fumar ou portar alimentos e bebidas no interior da biblioteca;
- Usar a área de leitura e cabines de estudo em grupo unicamente para os fins a que se propõem;
- Em caso de perda ou extravio de obra(s) da biblioteca em poder do usuário, o mesmo deverá comunicar à biblioteca e providenciar a reposição da(s) obra(s) com exemplar(es) idêntico(s) ou em edição mais recente;
- Respeitar o horário de funcionamento e manter o silêncio no ambiente da biblioteca;
- Devolver a chave da cabine de estudos ou guarda-volumes sempre que se ausentar da biblioteca;
- Saldar os débitos referentes a multas, perda e pernoite de chaves dos escaninhos do guarda-volumes.

A partir desse horário [21h30] elas passam a funcionar em regime de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados (exceto Sexta-Feira da Paixão, Natal e Ano Novo) para consulta ao acervo, acesso aos terminais de computadores.

Os serviços de auto-empréstimo de livros e uso de cabines de estudo em grupo, estão disponíveis somente na FACE, que também disponibiliza seu regulamento para o uso da biblioteca em regime 24h no site abaixo:

<http://www.face.ufmg.br/biblioteca24horas.php>

## Centro de Apoio ao Deficiente Visual – CADV

O Centro de Apoio ao Deficiente Visual (CADV) oferece suporte acadêmico para o aluno da UFMG com necessidades educacionais especiais.

CADV - Biblioteca da Fafich – UFMG

Telefone: 3409-5049

Email: [cadv@ufmg.br](mailto:cadv@ufmg.br)

Horário de funcionamento: 8h às 19h

## Principais Serviços

- Acesso ao catálogo on-line;
- Consulta ao acervo, reserva e renovação on-line ou pessoalmente, em qualquer biblioteca do Sistema;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo e devolução em qualquer biblioteca do Sistema, exceto material especial (CDs, DVDs, partituras, etc.) e obras da Coleção Reserva que só podem ser renovadas ou devolvidas na biblioteca de origem;
- Empréstimo entre bibliotecas de instituições cadastradas;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Acesso (local e domiciliar) e treinamento ao portal de periódicos da CAPES;
- Acesso à biblioteca digital de teses e dissertações da UFMG;
- Serviço de comutação bibliográfica – COMUT;
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, monografias, teses e publicações científicas.
- Acesso a bases de dados específicas mantidas pelas unidades.

## Cadastro

Solicite na biblioteca da sua unidade o cadastramento e a confecção da carteira de usuário, que é de uso pessoal e intransferível, e indispensável para realizar empréstimos domiciliares. O cadastro está restrito somente a quem possui vínculo com a UFMG. A Carteira de Usuário tem validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFMG enquanto for mantido o vínculo institucional.

### Quem pode se cadastrar

- Alunos: educação básica e profissional, graduação, especialização, pós-graduação;
- Funcionários em atividade, aposentados, contratados (convênios);
- Professores em atividade, aposentados, pesquisadores, substitutos, visitantes;
- Residentes: Hospital das Clínicas, Escola de Veterinária.

### Documentos necessários

Aluno, docente ou funcionário da UFMG:

- Carteira de identidade;
- Comprovante de matrícula ou contra-cheque.

Observação: Alunos do ensino básico ou profissional e menores de 18 anos: é necessária a autorização assinada pelos pais ou responsável.

Demais categorias:

- Comprovante de vínculo com a UFMG e carta de apresentação do Diretor da Unidade a que se vincula, onde deve ser citado o período de validade do contrato;
- Carteira de Identidade;
- Comprovante de endereço.

## Modalidades de empréstimo

- Empréstimo – domiciliar e na instituição;
- Empréstimo entre bibliotecas.
- Alunos de graduação, e funcionários podem retirar cinco itens da biblioteca, com o prazo de 14 dias para devolução.
- Na biblioteca do Campus Saúde o prazo é de apenas 7 dias para todas as categorias.
- Professores e alunos de Pós-graduação podem retirar 7 itens da biblioteca, com prazo de 28 dias para devolução.

## Consultando o acervo ou reservando pela internet

- Acesse o site [www.bu.ufmg.br](http://www.bu.ufmg.br);
- Clique no ícone “Catálogo on-line”;
- Leia atentamente o lembrete e clique em “Catálogo on-line”;

- Clique em “pesquisa rápida”;
- Escolha o tipo de material e a biblioteca desejada;
- Digite os termos de busca na caixa de texto, pressione “enter” ou clique em “pesquisar”;
- Clique no título de seu interesse;
- Clique em “exemplares” para verificar se o material está disponível na biblioteca;
- Anote o número de chamada (localização da obra na estante);
- Não havendo exemplar disponível, clique em “reservas”;
- O sistema solicitará seu código de usuário e sua senha;
- Selecione a biblioteca onde você deseja realizar a sua reserva;
- Caso seja obra em volumes, indique o volume desejado;
- Clique em “confirmar”.

## Renovando pela internet

- Acesse o site [www.bu.ufmg.br](http://www.bu.ufmg.br);
- Clique no ícone “Catálogo on-line”;
- Leia atentamente o lembrete e clique em “Catálogo on-line”;
- Clique em “acesso usuário”;
- Informe seu número de usuário (localizado no verso de sua Carteira de Usuário da Biblioteca);
- Digite sua senha;
- Clique na opção “renovação”;
- Selecione os materiais a serem renovados;
- Clique em “renovar”;
- Fique atento às informações fornecidas pelo sistema e à nova data de devolução;
- Guarde o recibo de renovação. Caso haja algum problema no sistema, ele será o seu comprovante;
- Faça a renovação com um dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas.

## Atenção!

- A reserva obedecerá à ordem cronológica de pedidos;
- A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas. Após esse período ela será liberada para o próximo da lista;
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente;
- Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares da obra, na biblioteca selecionada, estiverem emprestados.