

## SISTEMAS DE BIBLIOTECAS

O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG é composto por 11 unidades: Belo Horizonte (câmpus 1, 2 e 6), Leopoldina (campus 3), Araxá (campus 4), Divinópolis (campus 5), Timóteo (campus 7), Varginha (campus 8), Nepomuceno (campus 9), Curvelo (campus 10) e Contagem (campus 11).

### Principais serviços oferecidos

- Disseminação seletiva da informação;
- Acesso ao catálogo on-line;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo local;
- Guarda-volumes;
- Reservas de material;
- Orientação à pesquisa;
- Consulta ao acervo, reserva e renovação on-line ou pessoalmente na Biblioteca;
- Elaboração de levantamento bibliográfico;
- Treinamento de usuários;
- Empréstimo entre Biblioteca - EEB.



### Cadastro para uso da Biblioteca

O cadastro de alunos é feito automaticamente via Conta Unificada. Para Técnicos Administrativos e Docentes é feito no balcão de empréstimo, mediante apresentação do crachá institucional. Esse cadastramento está reservado somente a quem possui vínculo, ou seja, número de matrícula no sistema Qualidata ou SIAPE do CEFET-MG.

### Modalidade de empréstimo e prazos de devolução

| Tipo de usuário            | Quantidade de materiais | Prazo   |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| Docente e Prof. Substituto | 5                       | 30 dias |
| Graduação                  | 5                       | 15 dias |
| Mestrado e Pós-Graduação   | 5                       | 15 dias |
| Técnico Administrativo     | 3                       | 15 dias |
| Técnico e Médio            | 5                       | 15 dias |

### Consulta ao acervo

- Acesse o site [www.biblioteca.cefetmg.br](http://www.biblioteca.cefetmg.br);
- Escolha a Biblioteca desejada;
- Pesquise a obra por título, autor, palavra-chave ou assunto;
- Digite os termos de busca na caixa de texto, clique em “*Buscar*”;
- Clique em “*Exemplares*” para verificar se o material está disponível na Biblioteca;
- Anote o número de chamada para a localização do material na estante.

### Reserva pela internet

- Acesse [www.biblioteca.cefetmg.br](http://www.biblioteca.cefetmg.br);
- Clique em “*Login*”;
- Informe a letra e a matrícula (aluno); SIAPE (servidor);
- Digite sua senha (da web);
- Pesquise a obra que deseja reservar;
- Clique em “*reservar*” (se houver exemplar disponível, não será possível realizar a reserva).

**Atenção:** Antes do número de matrícula ou SIAPE utilize a letra correspondente ao tipo de usuário:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Docente                  | D |
| Graduação                | G |
| Mestrado e Pós-Graduação | P |
| Professor Substituto     | S |
| Técnico Administrativo   | T |
| Técnico e Médio          | C |

### Renovação pela internet

- Acesse [www.biblioteca.cefetmg.br](http://www.biblioteca.cefetmg.br);
- Clique em “*Login*”;
- Informe a letra e a matrícula (aluno); SIAPE (servidor);
- Digite sua senha (da web);
- Clique em “*Serviços*”;
- Clique na opção “*Circ./Renovação*”;
- Selecione os materiais a serem renovados;
- Clique em “*Renovar itens selecionados*”.

**Atenção:** em caso de atraso, o usuário fica impossibilitado de fazer a renovação on-line.

## Sanções

Em caso de atraso, o usuário ficará bloqueado em qualquer um dos campi. Não poderá fazer renovações, reservas ou novo empréstimo. O tempo de atraso em dias e por obras será multiplicado por 2 e este será o prazo em que o usuário ficará sem utilizar os serviços citados acima.

## Uso do guarda volumes

Só deverão utilizar o serviço de guarda volumes os usuários que permanecerem dentro da biblioteca.

## Avisos importantes

- O calouro deve aguardar a inclusão da sua matrícula no Sistema SOPHIA para realizar empréstimos.
- É obrigatória a apresentação do Cartão de Identificação Pessoal (crachá) para todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- Não serão feitos empréstimos e/ou renovação por telefone.
- É obrigatória a utilização do guarda-volumes e seguir seu regulamento.
- É dever do usuário manter o silêncio no ambiente da Biblioteca.
- É proibido ao usuário alimentar-se, fumar e falar ao celular no ambiente da Biblioteca.
- Em caso de extravios ou danos às obras (rasuras, anotações, falta de página, etc.), o usuário será responsável pela reposição.

- O envio automático de e-mails é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é responsabilidade de cada usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta de penalidades, em caso de atrasos na devolução.

## Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira, das 8h30min às 21h30min, e aos sábados, das 8h às 12h.

## Equipe

- Daniel Vasconcelos Campos (Auxiliar em Assuntos Educacionais);
- Geovane da Silva Coelho (Bibliotecário);
- Roberto Bernardes Lemes (Bibliotecário).

## Contatos

E-mail: [bibliotecac8@adm.cefetmg.br](mailto:bibliotecac8@adm.cefetmg.br)

Telefone: (35) 3690-4211



**Campus Varginha**

**Avenida dos Imigrantes, n. 1000  
Bairro Vargem  
Varginha - MG  
CEP 37022-560**

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais  
Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG

# ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS

Biblioteca Campus  
Varginha

**CEFET-MG**