



# Guia do usuário

---

2015



**Biblioteca**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

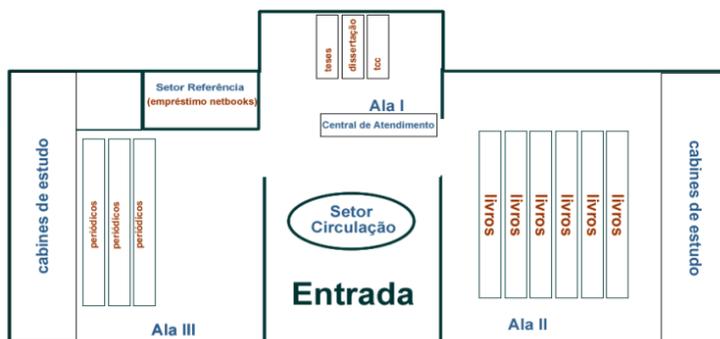
# Biblioteca Universitária da UFLA



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 livro acesso para a comunidade externa.

O acervo é composto por aproximadamente 300 mil exemplares (dados do 1º semestre de 2015) 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.



Mapa da Biblioteca Universitária

# SUMÁRIO

1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO .....	3
2. USUÁRIOS.....	3
3. ACESSO À BIBLIOTECA.....	4
4. SETORES DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	5
5. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES .....	6
6. EMPRÉSTIMO E AUTOEMPRÉSTIMO .....	7
7. RENOVAÇÃO.....	9
8. RESERVA .....	9
9. DEVOLUÇÃO E AUTODEVOLUÇÃO.....	10
10. MULTA.....	11
11. MEU PERGAMUM.....	12
12. CABINES DE ESTUDO.....	13
13. ESPAÇO DE PESQUISA VIRTUAL (EPV).....	114
14. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS (PCU).....	116
15. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFLA (RIUFLA).....	117
16. CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – FICHA CATALOGRÁFICA.....	18
17. EVENTOS EDUCATIVOS E CULTURAIS.....	20
18. OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA.....	21
19. DOAÇÃO DE OBRAS.....	24
20. PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	25
21. REGULAMENTO, NORMA E MANUAL DA BIBLIOTECA.....	25
CONTATOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.....	27

# 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
Empréstimo e devolução de netbook	07h15 às 21h30	07h15 às 12h30
Setor de Referência	07h15 às 21h45	07h15 às 12h45
Espaços de Pesquisa Virtual I e II	07h15 às 21h45	07h15 às 12h45
Central de Atendimento	07h15 às 21h45	Fechado
Comutação Bibliográfica	07h15 às 12h45	Fechado
Repositório Institucional	08h00 às 11h00 13h00 às 16h30	Fechado
Setores Técnicos e Administrativos	08h00 às 12h00 13h00 às 18h00	Fechado

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

- De segunda a sexta-feira: das 7 às 19 horas;
- Não há expediente aos sábados.

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

## 2. USUÁRIOS

- alunos dos cursos de graduação;
- alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- alunos dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- alunos que cursam disciplinas isoladas na pós-graduação *stricto sensu*;
- servidores técnico administrativos do quadro permanente;
- docentes;
- funcionários terceirizados;
- 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 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.
- A utilização do Espaço de Pesquisa Virtual (EPV) I não é permitida para usuários sem vínculo com a UFLA.

## **4. SETORES DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

### **4.1 Setor de Circulação**

Localizado no hall de entrada, nesse setor ocorre o empréstimo de chaves de guarda-volumes, a devolução de materiais bibliográficos, o recebimento de multa, além da conferência dos materiais que saem da Biblioteca.

### **4.2 Setor de Referência**

Localizado na Ala III - 1º pavimento, nesse setor ocorre o empréstimo e devolução de netbooks; o atendimento para empréstimo ou consulta de folhetos, normas técnicas, CDs, DVDs e exemplares do Diário Oficial da União; a liberação de livros reservados; o atendimento do Comut, no período das 7 às 13 horas; a emissão da declaração de “nada consta”; o auxílio aos usuários na elaboração de ficha catalográfica, por meio do sistema automático disponível no site da Biblioteca.

### **4.3 Central de Atendimento**

Localizado no Ala I - 1º pavimento, próximo aos terminais de consulta, nesse setor o usuário obtém orientação sobre a realização de pesquisa no catálogo da Biblioteca e a recuperação de obras no acervo; sobre como realizar o autoempréstimo e a autodevolução; sobre seu o 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; sobre como elaborar ficha catalográfica, por meio do sistema automático disponível no site da Biblioteca; e pode esclarecer dúvidas e questionamentos do usuário em relação à Biblioteca.

### **4.4 Coordenadoria de Produtos e Serviços / Repositório Institucional**

Localizado na Ala III – térreo, próximo aos Espaços de Pesquisa Virtual, 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.

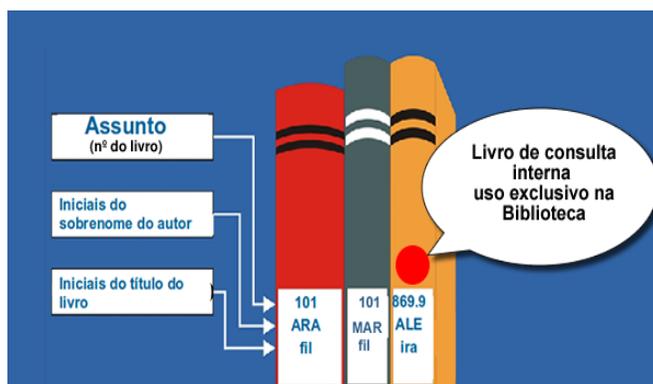
## 5. ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

### 5.1 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).

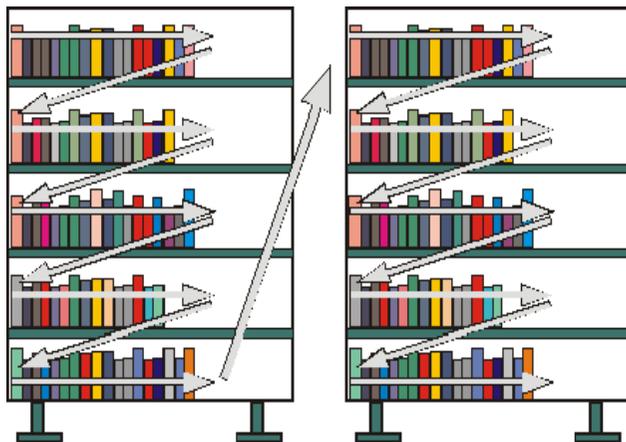


Os livros sinalizados com identificação vermelha acima do número de chamada fazem parte do acervo de consulta interna, no qual seu uso é exclusivo no recinto da Biblioteca Universitária.

### 5.2 Organização do acervo nas estantes

Os materiais impressos (livros, teses, dissertações) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimais 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.

**Observação:** Após o uso, **deixe os livros nos módulos de reposição ou nas mesas específicas** para esse fim. Gentileza **não recolocar os livros nas prateleiras**. A função de guardar os livros nas estantes é uma tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Universitária.



## 6. EMPRÉSTIMO E AUTOEMPRÉSTIMO

- 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 é realizado pelo próprio usuário nos terminais de **autoempréstimo**.
- O empréstimo de recursos eletrônicos (netbook, CD-ROM, DVD) é realizado no **Setor de Referência**.



## 6.1 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 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.
- **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 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 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.

## 7. RENOVAÇÃO

A renovação de material já emprestado pelo usuário é permitida por ilimitadas vezes, 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](http://www.biblioteca.ufla.br), clique no menu “[Renovações](#)”, faça *login* no “Meu Pergamum” digitando o número de matrícula e senha da Biblioteca, selecione o material a ser renovado e clique em renovar.

**Observação:** quando o usuário estiver logado no menu da renovação, é possível verificar situação de reserva, valor de multa e histórico de empréstimo de livros.



The image shows a screenshot of the UFLA Biblioteca website. The header features the logo of the Biblioteca Universidade Federal de Lavras. Below the logo, there is a navigation menu with the following items: "Pesquisar", "Renovações" (highlighted with a green arrow), "Serviços", "Biblioteca", "Suporte", "GRU", and "Aquisição". On the left side, there is a sidebar with various links such as "Contato", "Dúvidas Frequentes", "Links", "Manual de Normalização", "Novas Aquisições", "Organograma", "Programa de Capacitação de Usuários", and "Normas e Regulamento". The main content area is titled "Links" and is divided into two sections: "Fontes de informações para pesquisadores" and "Fontes de informações para bibliotecários". The "Fontes de informações para pesquisadores" section includes links for "BDTD/objct", "Bireme", "BVS-VET", "CCN - Catálogo Coletivo Nacional", "Portal Dominio Público", and "SciELO". The "Fontes de informações para bibliotecários" section includes links for "Biblioteca Nacional", "Digitalus/USP", "Library of Congress", and "Pergamum". On the right side, there are several promotional banners for "Consulta ao acervo", "Biblioteca mobile", "Biblioteca Itinerante Ônibus UFLA", "recepção de calouros", and "UFLA Notícias".

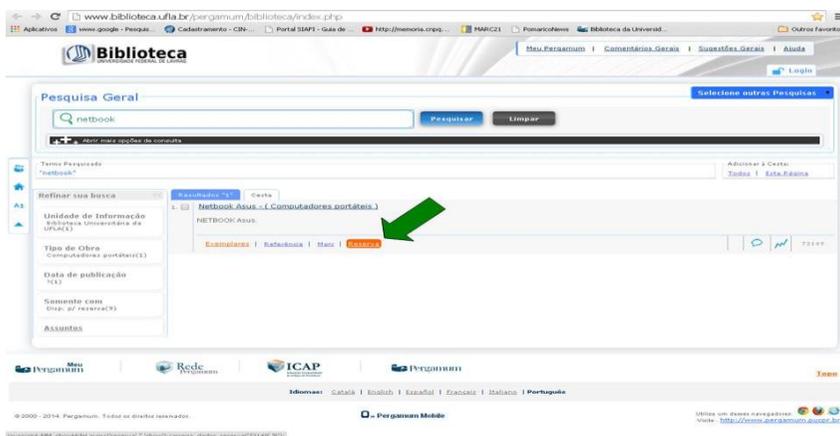
## 8. RESERVA

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

Referência 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.



## 9. 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 Circulação**.

Computador portátil e outros recursos eletrônicos devem ser devolvidos no **Setor de Referência**.



## 10. 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:

Tipo de material	Valor da multa
Obra bibliográfica	R\$1,00
Recurso eletrônico (CD-ROM e DVD)	R\$2,00
Computador portátil ( <i>netbook</i> )	R\$10,00

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 menu “[GRU](#)” 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. O usuário fica suspenso do serviço de empréstimo domiciliar até a quitação do débito.

The screenshot shows the website interface for the Biblioteca UFPA. The main navigation bar includes 'Pesquisar', 'Renovações', 'Serviços', 'Biblioteca', 'Suporte', and 'GRU' (highlighted with a green arrow). Below the navigation bar, the page title is 'Guia de Recolhimento da União – GRU'. The content area provides instructions for payment and a form to generate a GRU. The form fields include 'GRU Tipo:' (with a dropdown menu set to 'Multa'), 'CPF:', 'Nome Completo:', and 'Valor:'. A green arrow points to the 'GRU' menu item in the top navigation bar. The page also features a sidebar with various services and a list of UFPA notices.

## 11. MEU 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, clique no link <http://www.biblioteca.ufla.br/meu> ou faça *login* no catálogo de consulta ao acervo da Biblioteca.



### 11.1 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.

## 12. CABINES DE ESTUDO

Há dois tipos de cabines de estudo disponíveis na Biblioteca:

- **Cabine individual ou em dupla:** pode ser utilizada por um ou dois usuários.
- **Cabine em grupo:** deve ser utilizada por no mínimo três e no máximo oito usuários.

O desrespeito à quantidade mínima e máxima de usuários permitida em cada tipo de cabine incide em suspensão por 10 dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca Universitária, a todos os usuários presentes na cabine.

O usuário com deficiência deve utilizar, preferencialmente, a cabine sinalizada.

As cabines ficam abertas para todos os usuários da Biblioteca, não sendo possível realizar reservas de cabines.

É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines. A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos esquecidos e/ou furtados dentro das cabines.



## 13. ESPAÇO DE PESQUISA VIRTUAL (EPV)

Há dois espaços reservados para utilização de computadores: o **EPV I** com computadores da Biblioteca Universitária e o **EPV II** para computadores portáteis pessoais.

### EPV I

- A utilização dos computadores do EPV I atende, exclusivamente, à comunidade acadêmica da UFLA.
- A finalidade desse espaço é para uso acadêmico.
- Os computadores sinalizados, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.
- Ao usuário é permitida a utilização de apenas um computador no EPV I.
- O empréstimo do computador é realizado por meio de autoatendimento, no qual o próprio usuário efetua seu *login* com matrícula da UFLA e senha da Biblioteca Universitária. O acesso ao computador é liberado somente após o aceite do termo de uso.
- Ao finalizar o uso do computador, o usuário deve efetuar *logout* do sistema de autoatendimento do EPV I.
- Após utilizar o computador, é responsabilidade do usuário verificar se todas as mídias foram removidas, tais como CDs, *pen drive*, etc.
- O usuário pode instalar ou remover qualquer *software* nos computadores da Biblioteca Universitária somente com prévia autorização do responsável pela CRT. A instalação de *software* deve ser solicitada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas por meio do site da Biblioteca Universitária: [www.biblioteca.ufla.br/epv](http://www.biblioteca.ufla.br/epv).

### EPV II

- A utilização das bancadas do EPV II atende, preferencialmente, à comunidade acadêmica da UFLA para estudo individual.
- A bancada pode ser usada por, no máximo, 3 (três) usuários, cada um portando o seu computador portátil.

- Ao desocupar a bancada do EPV II, o usuário deve retirar os seus materiais. Os livros da Biblioteca Universitária devem ser colocados nas mesas ou módulos de reposição.

## RECOMENDAÇÕES

- O usuário deve entrar e sair em silêncio nos EPV I e II, sempre mantendo a ordem. Se necessário, falar em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.
- As reuniões de trabalho em grupo/dupla, aulas e monitorias não são permitidas nos EPV I e II. Esses espaços são para estudo individual.
- A presença de crianças não é permitida nos EPV I e II.
- Os EPV I e II são climatizados conforme especificações técnicas para o bom funcionamento e preservação dos equipamentos.



## 14. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS (PCU)

O Programa de Capacitação de Usuários é uma iniciativa da Biblioteca Universitária em 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 ingressantes 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 algumas estratégias de busca eficientes na procura 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.

## **15. 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 Produtos e Serviços/Setor 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-feira a sexta-feira, das 8 às 11h e das 13 às 16h30min.

**Site:** [repositorio.ufla.br/](http://repositorio.ufla.br/)

## 16. 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-feira a sexta-feira, das 8 às 11h e das 13 às 17h.

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

## 17. EVENTOS EDUCATIVOS E CULTURAIS

### 17.1 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.

### 17.2 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.

### 17.3 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](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

**Prazo:** duração de aproximadamente de 1 hora.

### 17.4. 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.

## 18. OUTROS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

### 18.1 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**.

## 18.2. 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário/Setor de Referência

**Contato:** (35) 3829-1181

[comut@biblioteca.ufla.br](mailto:comut@biblioteca.ufla.br)

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

## 18.3 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário / Central de Atendimento ao Usuário

**Contato:** (35) 3829-1746

[informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

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

#### **18.4 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 as 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário / Central de Atendimento ao Usuário

**Contato:** (35) 3829-1746

[informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

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

#### **18.5 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário / Central de Atendimento ao Usuário

**Contato:** (35) 3829-1746

[informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

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

### 18.6 Orientação ao usuário para executar pesquisas no CCN

O Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadadas (CCN) reúne informações sobre as coleções de publicações seriadas 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 seriadas 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário / Central de Atendimento ao Usuário

**Contato:** (35) 3829-1746

[informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

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

### 18.7 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:** Coordenadoria de Atendimento ao Usuário / Central de Atendimento ao Usuário

**Contato:** (35) 3829-1746

[informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br)

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

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

## 19. 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](mailto:intercambio@biblioteca.ufla.br) ou do telefone: **(35) 3829-1171**, para confirmar o interesse e, somente após confirmação, efetuar o envio (a forma e despesa de envio poderão ser negociadas entre as partes).

## 20. 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.

## 21. REGULAMENTOS, NORMA 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](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](http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/NORMA_SEEBE.pdf)

### **Norma e termo para doação de materiais bibliográficos**

[http://www.biblioteca.ufla.br/?page\\_id=3141](http://www.biblioteca.ufla.br/?page_id=3141)

### **Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos**

[http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/bdtd/manual\\_normalizacao\\_UFLA.pdf](http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/bdtd/manual_normalizacao_UFLA.pdf)

## **Responsáveis pela elaboração do guia do usuário**

Fernanda Vasconcelos Amaral

Karol Woytila Santos

Rosiane Maria Oliveira

Yuri Max de Carvalho

## **Biblioteca Universitária**

**Gestão 2012-2016**

**Diretor:** Nivaldo Calixto Ribeiro

**Vice-diretora:** Simone Assis Medeiros

### **Coordenadoria de Atendimento ao Usuário**

Rosiane Maria Oliveira

André Felipe Calsavara

Juliana Soares do Nascimento

### **Secretaria da Biblioteca**

Taciele Jamila Mori

### **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](http://www.biblioteca.ufla.br)

<https://www.facebook.com/biblioteca.ufla.br>



**Biblioteca**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS