

GUIA

CEFET



O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG disponibiliza recursos informacionais e acesso a informação ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da instituição, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para consulta local e pesquisa em suas dependências, as bibliotecas são de livre acesso para a comunidade externa.

O acervo é composto por aproximadamente 202.000 (duzentos e dois mil exemplares)- dados do 1º semestre de 2024) entre documentos como livros, monografias, teses, dissertações, folhetos, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos.

Neste guia são apresentados os principais serviços oferecidos e como utilizá-los, além de orientar quanto aos direitos e deveres dos usuários dentro dos espaços das bibliotecas.

SUMÁRIO

1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	4
2 USUÁRIOS.....	5
2.1 Cadastro.....	5
3 ACESSO À BIBLIOTECA.....	8
4 CONSULTA AO ACERVO.....	8
4.1 Pesquisa no acervo.....	8
4.2 Pesquisa rápida.....	8
5 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES.....	11
5.1 Número de chamada.....	11
5.2 Ordenação do acervo nas estantes.....	12
6 SERVIÇOS DISPONÍVEIS.....	13
6.1 Empréstimo de material informacional.....	13
6.2 Modalidades de empréstimo.....	13
6.3 Renovação.....	14
6.4 Reserva.....	19
6.5 Devolução.....	19
6.6 Sanções.....	20
6.7 Espaço de estudos.....	20
6.8 Ficha catalográfica.....	20
6.9 Acesso ao acervo virtual.....	21
6.10 Comutação bibliográfica (Comut).....	26
6.11 Solicitação do <i>International Standard Book Number</i> (ISBN).....	26

6.12 Visita orientada à Biblioteca.....	30
7 DOAÇÃO DE OBRAS.....	31
8 PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	32
9 CONTATOS DAS BIBLIOTECAS.....	34

1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO



O horário de atendimento das Bibliotecas visa atender da melhor forma possível as necessidades das unidades a que pertencem, funcionando em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas ininterruptas:

UNIDADE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Araxá	2ª a 6ª feira de 07:00 às 21:00
Belo Horizonte (Nova Gameleira)	2ª a 6ª feira de 08:00 às 21:00
Belo Horizonte (Nova Suíça)	2ª a 6ª feira de 08:00 às 21:00
Contagem	2ª a 6ª feira de 06:30 às 18:30
Curvelo	2ª a 6ª feira de 07:00 às 21:00
Divinópolis	2ª a 6ª feira de 07:00 às 21:00
Leopoldina	2ª a 6ª feira de 07:00 às 21:00
Nepomuceno	2ª a 6ª feira de 08:00 às 21:00
Timóteo	2ª a 6ª feira de 08:00 às 21:00
Varginha	2ª a 6ª feira de 08:30 às 21:30

Quadro 1 – Unidades e Horários de Atendimento.

Nos períodos de férias e em recesso escolar, os horários de atendimento poderão sofrer ajustes. Toda alteração no horário é informada, com antecedência, no próprio setor, no *website* oficial de cada Biblioteca e/ou do *campus* ao qual estiver vinculada.

1 USUÁRIOS

São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG

a) Discentes regularmente matriculados nos cursos de:

- Graduação;
- Pós-Graduação *Strictu sensu*;
- Pós-Graduação *Latu sensu*;
- Cursos Técnicos (Ensino Médio);
- Cursos de Educação à Distância (EaD);

b) Servidores docentes ativos;

c) Servidores docentes substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;

d) Servidores técnico-administrativos ativos;

e) Unidades de informação com convênio para Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

1.1 Cadastro

O cadastro dos discentes é realizado, automaticamente, via migração de dados do sistema de gerenciamento do **Registro Escolar** para o sistema de gerenciamento da Biblioteca.

O cadastro de servidores, docentes, técnico-administrativos e docentes substitutos é realizado na Biblioteca, mediante apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG ou documento oficial de identificação com foto e comprovante atualizado de residência, acompanhado pela confirmação dos dados no sistema Sinapse.

Os usuários da comunidade externa em geral e os discentes matriculados em disciplinas isoladas possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior das Bibliotecas.

2 ACESSO À BIBLIOTECA

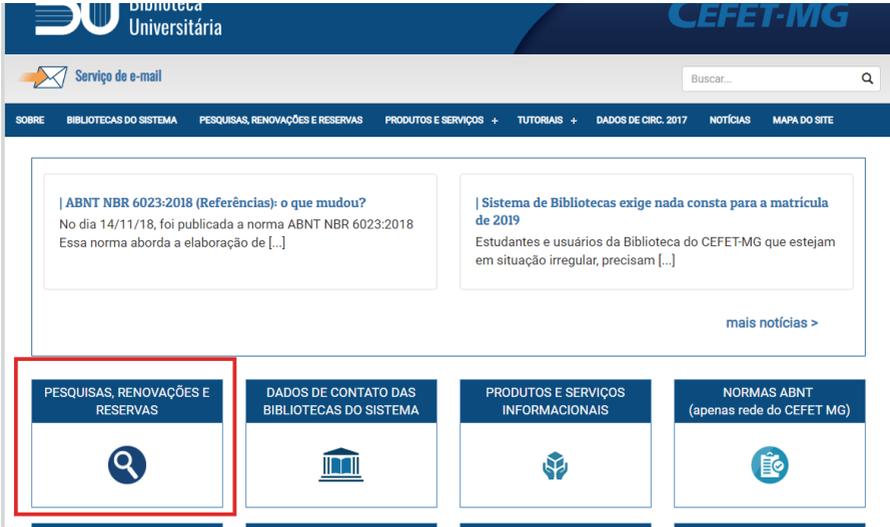
O acervo informacional das Bibliotecas do Sistema é composto por normas técnicas, periódicos, materiais audiovisuais, bibliotecas digitais, trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do CEFET-MG e similares. A consulta ao acervo impresso e eletrônico é de livre acesso a toda comunidade, desde que seja realizada no recinto das Bibliotecas.

3 CONSULTA AO ACERVO

3.1 Pesquisa no acervo

Acesse o site: www.bu.cefetmg.br

Clique em “Pesquisas, Renovações e Reservas”



The screenshot displays the website interface for the CEFET-MG library. At the top, there is a header with the logo of the 'Biblioteca Universitária' and 'CEFET-MG'. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'SOBRE', 'BIBLIOTECAS DO SISTEMA', 'PESQUISAS, RENOVAÇÕES E RESERVAS', 'PRODUTOS E SERVIÇOS +', 'TUTORIAIS +', 'DADOS DE CIRC. 2017', 'NOTÍCIAS', and 'MAPA DO SITE'. A search bar is located in the top right corner. The main content area features two news snippets. Below these, a row of four navigation buttons is shown. The first button, labeled 'PESQUISAS, RENOVAÇÕES E RESERVAS' with a magnifying glass icon, is highlighted with a red rectangular border. The other buttons are 'DADOS DE CONTATO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA' (with a building icon), 'PRODUTOS E SERVIÇOS INFORMACIONAIS' (with a leaf icon), and 'NORMAS ABNT (apenas rede do CEFET MG)' (with a book icon).

3.1.1 Pesquisa rápida:

Digite o termo para pesquisa (autor, título, assunto ou livre), selecione a Biblioteca onde deseja realizar a busca e clique em pesquisar.

Sistema de Bibliotecas

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Login Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar Registros com mídia

Título
Autor
Assunto
Editora
ISBN / ISSN
Série
Desc. compl.

Últimos avisos

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.

Como fazer o login
17/02/2014

Instruções para realizar o login

Para fazer o login do Terminal Sophia Web é necessário informar o número de matrícula precedido com a letra correspondente a sua categoria:
Médio e Técnico - C

Últimas aquisições

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Clique na obra escolhida para saber as informações de dados do acervo: localização na estante, exemplares disponíveis, reservas.

Sistema de Bibliotecas

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Login Ajuda

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos topografia para engenharia Buscar Limpar Registros com mídia

Selecionar todos Desmarcar selecionados Enviar para Minha seleção Nova pesquisa

3 registros encontrados - 1 Página

1.

Material	Livro
Nº de chamada	526.98 5594e 2018
Ent. princ.	Silva, Inneu da
Título	Exercícios de topografia para engenharia : teoria e prática de geometria
Ano	2018
Assunto	ENGENHARIA CIVIL - PROBLEMAS, QUESTÕES, EXERCÍCIOS

Seja o primeiro a avaliar Curtir 0

- Selecionar
- Detalhes**
- Exemplares**
- Reservar

2.

Material	Livro
Nº de chamada	690.0212 T249
Título	TCPO10 : tabelas de composições de preços para obras de engenharia
Ano	1996
Assunto	COBERTURAS

Seja o primeiro a avaliar Curtir 0

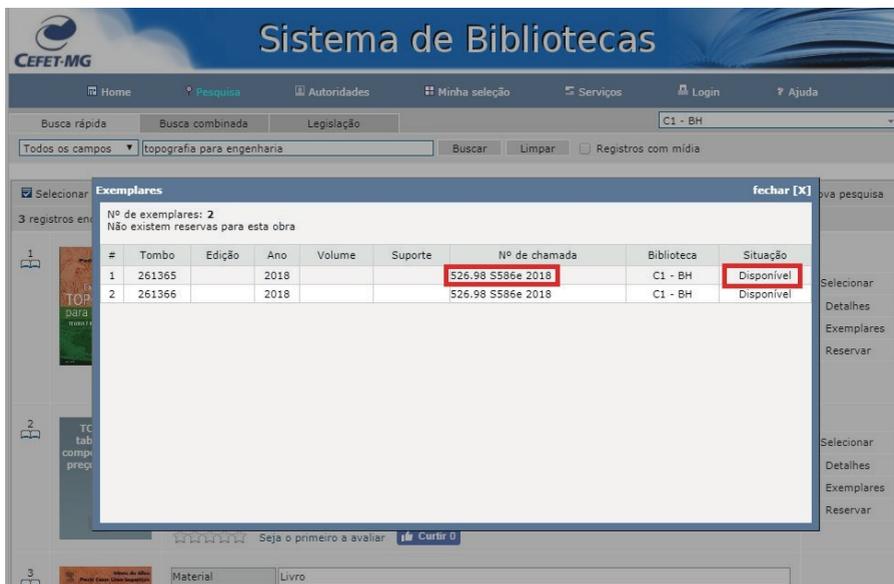
- Selecionar
- Detalhes
- Exemplares
- Reservar

3.

Material	Livro
Nº de chamada	526.98 5594d 2015
Ent. princ.	Silva, Inneu da

- Selecionar
- Detalhes

Clique em exemplares para informações sobre obras disponíveis e emprestadas.



5 ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

Os acervos das bibliotecas de Belo Horizonte estão organizados de acordo com a Classificação Decimal de *Dewey* (CDD). Os acervos das bibliotecas das unidades do interior encontram-se ordenados com a Classificação Decimal Universal (CDU).

Em todas as bibliotecas as estantes possuem sinalizações indicativas dos assuntos.

5.1 Número de Chamada

O número de chamada indica onde o livro está localizado no acervo da biblioteca, sendo composto das seguintes informações:

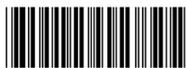
- Biblioteca onde está localizada a obra.
- Número correspondente ao assunto da obra nas tabelas de classificação da CDD e CDU, conforme a sistema adotado pela Biblioteca.
- Primeira letra do sobrenome do autor (caixa alta) + número que corresponde ao nome do autor, conforme Tabela de Cutter + a primeira letra do título da obra (caixa baixa). (Esta regra pode mudar em algumas situações, como, por exemplo,

obras sem autoria definida)

d) Edição, caso não trate-se da primeira.

e) Volume da obra, no caso de pertencer a uma coleção.

Exemplos:



263537

263537

C1 - BH
B869.3
P173
2. ed.



263534

263534

C8 - Varginha
82-93(81)
L131f



263106

263106

C10 - Curvelo
517.2/.3
S592c
v. 1

5.2 Ordenação do acervo nas estantes

Os materiais informacionais impressos (livros, dissertações e teses) estão dispostos nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondendo ao assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Os periódicos estão dispostos apenas por ordem de título.

6 SERVIÇOS DISPONÍVEIS

6.1 Empréstimo de material informacional

É obrigatória a apresentação do cartão de identificação do CEFET-MG ou documento oficial com foto, mediante registro da senha da Biblioteca, para empréstimo de chave do guarda-volumes, obras bibliográficas e recursos eletrônicos. O cadastro da senha é realizado no balcão de circulação das Bibliotecas.

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação de todo material emprestado em sua matrícula.

Em caso de perda, extravio ou dano ao cartão de identificação, o usuário deve solicitar, imediatamente, a segunda via ao Núcleo de Identificação e Credenciais (NIC) do CEFET-MG.

6.2 Modalidades de empréstimo

a) empréstimo domiciliar consiste no empréstimo regular das obras circulantes. A quantidade máxima de materiais e os prazos de devolução podem variar nas Bibliotecas do Sistema e estão descritos no Apêndice C.

b) empréstimo entre bibliotecas (EEB) consiste no empréstimo recíproco de obras bibliográficas entre as Bibliotecas do Sistema de bibliotecas do CEFET-MG, assim como entre a Biblioteca e as bibliotecas de instituições conveniadas.

c) empréstimo especial é realizado no prazo máximo de 2 (duas) horas com preenchimento de formulário impresso, disponível no balcão de circulação, e retenção de documento de identificação do usuário.

d) empréstimo especial *Over Night* pode ser realizado a partir de 1 (uma) hora antes do horário de fechamento da Biblioteca, com a devolução prevista para até as 09h do dia útil seguinte. Para esse empréstimo será necessário o preenchimento de formulário impresso, disponível no balcão de circulação. Essa modalidade é prevista

exclusivamente aos usuários ativos da biblioteca e para as obras não circulantes.

e) Empréstimo entre bibliotecas do CEFET-MG (EEB interno): A solicitação de EEB interno pode ser feita pessoalmente na biblioteca ou por correio eletrônico. O solicitante deve informar os dados da obra (título, autor, editora, ano, local de publicação) e também em qual biblioteca encontra-se disponível.

f) Empréstimo entre bibliotecas externas (EEB externo): para o EEB externo, o usuário deverá retirar na biblioteca o formulário de requisição, e se dirigir a Biblioteca Fornecedora para retirar o material. A devolução do material na Biblioteca Fornecedora é de responsabilidade do usuário, estando sujeito as sanções previstas neste regulamento, nos casos de atraso, perda ou danos ao material emprestado.

É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto quando as edições forem diferentes entre si.

6.3 Renovação

A renovação de empréstimo pode ser efetuada desde que não haja nenhuma pendência ou penalidade no cadastro do usuário.

Quando houver reserva da obra por outro usuário a renovação de empréstimo domiciliar não poderá ser realizada, sendo obrigatória a devolução do material.

A renovação de empréstimo é responsabilidade do usuário, podendo ser realizada nos terminais das Bibliotecas ou via web.

Para renovação via web, é necessário acessar o Sistema de Biblioteca no endereço eletrônico: <https://www.biblioteca.cefetmg.br/>

Últimos avisos

Como fazer o login

17/02/2014

Instruções para realizar o login

Para fazer o login do Terminal Sophia Web é necessário informar o número de matrícula precedido com a letra correspondente a sua categoria:

Médio e Técnico - C

Graduação - G

Pós-graduação - P (Especialização, Mestrado e Doutorado)

Docente - D

Professor substituto - S

Técnico- Administrativo - T

Para os servidores (docentes, professor substituto e técnico-administrativo) informar o número SIAPE precedido da letra correspondente.

A senha é a mesma utilizada no balcão de atendimento da Biblioteca

Últimas aquisições

-
-
-
-
-

The image shows a screenshot of the CEFET-MG library system interface. At the top, the logo for CEFET-MG is on the left, and the title "Sistema de Bibliotecas" is centered in a large font. Below the title is a navigation bar with links for Home, Pesquisa, Autoridades, Minha seleção, Serviços, Login, and Ajuda. A search bar is present with a dropdown menu showing "C1 - BH" and a search input field containing "topografia para engenharia". A "Login" modal window is overlaid on the page, containing the text "Por favor, informe sua matrícula e senha para ter acesso aos serviços do Terminal:" and two input fields for "Matrícula" and "Senha". Below the input fields are "Log In" and "Cancelar" buttons, and a "Lembrar senha" checkbox. The background page shows a section titled "Como fazer o login" with a date "17/02/2014" and a list of user categories: "Médio e Técnico - C", "Graduação - G", "Pós-graduação - P (Especialização, Mestrado e Doutorado)", "Docente - D", "Professor substituto - S", and "Técnico- Administrativo - T". At the bottom, there is a carousel of book covers, including titles like "Especialização em Gestão de Projetos", "Pós-graduação em Gestão de Projetos", "LIRIZ", "EDUCAÇÃO AMBIENTAL", and "O Direito de Esmola Católica no Brasil".

Instruções para realizar o *login*

Para fazer o *login* no Terminal Sophia Web é necessário informar o número de matrícula precedido da letra correspondente à categoria de usuário:

- Médio e Técnico – C
- Graduação – G
- Pós-Graduação – P (Especialização, Mestrado e Doutorado)

Para os servidores (docentes, professores substitutos e técnico-administrativos) informar o número da matrícula do SIAPE precedido da letra correspondente.

- Docente -D
- Professor substituto - S
- Técnico-administrativo – T

A senha é a mesma cadastrada no balcão de circulação de materiais da Biblioteca.



Sistema de Bibliotecas

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Logout Ajuda

Bom dia, WAGNER!

Busca rápida Busca combinada Legislação C1 - BH

Todos os campos [input type="text"] Buscar Limpar [input type="checkbox"/> Registros com mídia

Mensagens **Circ./Renovação** Reservas Solic. empréstimo Bib. curso Perfil de interesse Informações pessoais Troca de senha

Mensagens (WAGNER MOREIRA DE SOUZA)

Está disponível para toda a comunidade acadêmica, a biblioteca ebrary® Academic Complete(TM) com mais de 80.000 livros em formato digital, na íntegra. Para acessar clique aqui: <http://site.ebrary.com/lib/cefetmg>

E-books EBSCO
07/02/2014

Está disponível também a Base de dados de e-books EBSCO com mais de 143.000 títulos de livros eletrônicos em texto integral de diversas áreas do conhecimento. O acesso está disponível através dos endereços de IP's da instituição e, também via acesso autenticado para uso externo do CEFET-MG, restrito aos alunos, professores e funcionários do CEFET-MG. Clique aqui

e-Book on EBSCOhost - Academic Complete Collection
<http://twixar.me/vw3>

EDS EBSCO Discovery Service
<http://twixar.me/dw3>

SonhiA

Circulações abertas

ATENÇÃO: Para validar uma renovação, selecione o(s) item(s) e clique na opção "Renovar itens selecionados".

Renovar itens selecionados

#	<input type="checkbox"/>	Título	Tombo	Biblioteca	Data saída	Data prevista
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Manual para normalização de publicações técnico-científicas	255061	C1 - BH	27/08/19	26/09/19

Renovar itens selecionados

É vedada a renovação por telefone ou por correio eletrônico.

A renovação do empréstimo domiciliar pode ser realizada até 10 (dez) vezes para o mesmo material, exceto se houver reserva para a obra emprestada, ou a mesma estiver em atraso.

6.4 Reserva

A reserva de material é realizada pelo próprio usuário nos terminais da Biblioteca ou via web, desde que não haja nenhum exemplar disponível no acervo.

Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em sua matrícula.

Não é permitida a reserva de obras disponíveis no acervo.

As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem solicitadas.

Disponibilizado o material reservado, o exemplar ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, sendo ele comunicado via correio eletrônico. Após esse período, o material será liberado, automaticamente, para o usuário seguinte da lista de espera ou deverá retornar ao acervo.

6.5 Devolução

A devolução do material emprestado deve ser efetuada, na mesma Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada.

As Bibliotecas do Sistema de Biblioteca do CEFET-MG não recebem devolução de material de outro campus da instituição. A obra precisa ser devolvida na mesma unidade do empréstimo.

A perda ou extravio da obra emprestada deve ser comunicada imediatamente a biblioteca. Contudo, a comunicação não isenta da obrigatoriedade de repor a obra ao acervo da biblioteca.

6.6 Sanções

O atraso na devolução de material emprestado acarreta suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar, inclusive sábados, domingos e feriados.

No caso do atraso na devolução do empréstimo especial, seja por 2 (duas) horas ou Over Night, a suspensão é de um dia para cada hora de atraso na devolução.

O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais do CEFET-MG. São considerados atos indisciplinares, entre outros:

- Desrespeitar os servidores ou usuários;
- Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- Sair portando materiais da Biblioteca, sem ter efetuado o empréstimo.

O usuário que cometer as infrações citadas acima terá seu nome e matrícula remetidos à Diretoria do campus, que tomará as devidas providências.

6.7 Espaço para estudos

As Bibliotecas disponibilizam, de acordo com as acomodações de cada unidade, mesas, cabines individuais e salas de estudo em grupo para seus usuários.

As áreas de estudo são de acesso livre para todos os usuários.

Onde houver sala de estudo em grupo sinalizada, de “Uso preferencial”, esta deverá ser preferencialmente utilizada por pessoas com deficiência.

6.8 Ficha catalográfica

É elemento de apresentação obrigatória em trabalhos acadêmicos, a ficha catalográfica deve conter a descrição bibliográfica de uma obra, reunindo os

elementos fundamentais para permitir a sua rápida identificação e recuperação a partir de um sistema de indexação.

Esse serviço elabora a ficha catalográfica das dissertações, teses e trabalhos de conclusão de cursos (TCCs) defendidos no CEFET-MG e de materiais bibliográficos publicados pela instituição. A ficha catalográfica contém as informações bibliográficas necessárias para a identificação do documento na fonte.

É necessário fazer a solicitação através do e-mail da Biblioteca da unidade (consultar Quadro 2 - Contatos das Bibliotecas), para agendamento. Informar no e-mail:

- nome completo;
- telefone (celular ou fixo);
- curso (mestrado ou doutorado);
- sugestão do dia e turno (manhã, tarde ou noite) para melhor atendimento.

O bibliotecário do turno indicado entrará em contato via e-mail, para agendamento e confirmação.

6.9 Acesso ao acervo virtual

a) Biblioteca Virtual Pearson

A Biblioteca Virtual Pearson oferece acesso on-line a mais de 13.500 títulos de livros eletrônicos em mais de 40 áreas do conhecimento como, por exemplo, administração, marketing, economia, direito, educação, engenharia, computação, etc. podendo ser consultada pela comunidade acadêmica do CEFET-MG, ininterruptamente, 24 horas por dia.

Cadastro

O cadastro à plataforma deverá ser realizado por meio do Sistema Sophia conforme as instruções constantes no documento Biblioteca Virtual Pearson: orientações para cadastro e acesso.

Acesso

Os acessos a plataforma poderão ser realizados de três diferentes maneiras:

- a) Por meio do catálogo on-line do Sistema de Bibliotecas, no qual deverão então ser informados os dados de acesso ao Sophia: matrícula e senha cadastrada no balcão de circulação de materiais;
- b) Diretamente no endereço eletrônico da Biblioteca Virtual Pearson . Nesses acessos o login deverá ser o CPF ou e-mail e a senha cadastradas diretamente na plataforma.
- c) Por aplicativo: será necessário fazer o download, no smartphone ou tablet , do aplicativo da Biblioteca Virtual Pearson. O acesso também neste caso deverá ser realizado com o login e senha cadastrados diretamente na plataforma.

b) Plataforma ScienceDirect

A ScienceDirect é uma plataforma de livros e periódicos eletrônicos da editora Elsevier. O CEFET-MG disponibiliza para a comunidade acadêmica acesso a 11 coleções de e-books.

A primeira etapa para o acesso ao conteúdo da plataforma ScienceDirect é o cadastro no site : <https://www.sciencedirect.com/>.

As orientações detalhadas estão disponíveis em <https://www.bu.cefetmg.br/tutorial-para-cadastro-na-plataforma-sciencedirect/>

c) Acesso ao Portal de Periódicos Eletrônicos da CAPES

A instituição também tem acesso total ao Portal de Periódicos CAPES, que consiste numa biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 38.000 (trinta e oito mil) títulos com texto completo, 134 (cento e trinta e quatro) bases referenciais, 11 (onze) bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. O acesso ao Portal de Periódicos Capes é gratuito para todas as Instituições Públicas Federais.

3U Biblioteca Universitária **CEFET-MG**

Serviço de e-mail

SOBRE BIBLIOTECAS DO SISTEMA PESQUISAS, RENOVACÕES E RESERVAS PRODUTOS E SERVIÇOS + TUTORIAIS + DADOS DE CIRC. 2017 NOTÍCIAS MAPA DO SITE

| ABNT NBR 6023:2018 (Referências): o que mudou?
No dia 14/11/18, foi publicada a norma ABNT NBR 6023:2018
Essa norma aborda a elaboração de [...]

| Sistema de Bibliotecas exige nada consta para a matrícula de 2019
Estudantes e usuários da Biblioteca do CEFET-MG que estejam em situação irregular, precisam [...]

[mais notícias >](#)

PESQUISAS, RENOVACÕES E RESERVAS 	DADOS DE CONTATO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA 	PRODUTOS E SERVIÇOS INFORMATICAIS 	NORMAS ABNT (apenas rede do CEFET MG)
"PRESERVAR PARA CONSERVAR O SABER" 	BASE DE DADOS EBSCO 	PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES 	FONTES PARA PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS

periodicos.



BUSCA

Buscar assunto

Buscar periódico

Buscar livro

Buscar base

INSTITUCIONAL

Histórico

Missão e objetivos

Quem participa

Documentos



BUSCA

Assunto **BUSCAR ASSUNTO**

Insira DOI/PMID ou termo de busca

Periódico Inserir termo

Livro Inserir termo

Base

Busca avançada



d) Acesso das normas técnicas assinadas pelo CEFET-MG

Foi disponibilizado para acesso on-line da comunidade acadêmica uma coleção de 645 (seiscentas e quarenta e cinco) normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Mercosul, por meio da plataforma Target Gedweb.

As normas técnicas assinadas foram selecionadas pelo corpo docente da instituição, de acordo com os planos de ensino utilizados nos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

Cadastro e acesso

As solicitações de cadastro e acesso à plataforma devem ser realizadas diretamente na plataforma, acessando o endereço eletrônico www.gedweb.com.br/cefetmg.

As orientações detalhadas estão disponíveis em <https://www.bu.cefetmg.br/produtos-e-servicos-informacionais/normas->

The screenshot displays the website for the CEFET-MG library. At the top, there is a header with the logo '3U Biblioteca Universitária' and 'CEFET-MG'. Below the header is a navigation bar with links: 'SOBRE', 'BIBLIOTECAS DO SISTEMA', 'PESQUISAS, RENOVACÕES E RESERVAS', 'PRODUTOS E SERVIÇOS +', 'TUTORIAIS +', 'DADOS DE CIRC. 2017', 'NOTÍCIAS', and 'MAPA DO SITE'. A search bar is located on the right side of the navigation bar.

Below the navigation bar, there are two news snippets:

- | ABNT NBR 6023:2018 (Referências): o que mudou?**
No dia 14/11/18, foi publicada a norma ABNT NBR 6023:2018. Essa norma aborda a elaboração de [...]
- | Sistema de Bibliotecas exige nada consta para a matrícula de 2019**
Estudantes e usuários da Biblioteca do CEFET-MG que estejam em situação irregular, precisam [...]

A link 'mais notícias >' is located below the news snippets.

Below the news snippets is a grid of service tiles:

- PESQUISAS, RENOVACÕES E RESERVAS** (Icon: magnifying glass)
- DADOS DE CONTATO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA** (Icon: building)
- PRODUTOS E SERVIÇOS INFORMACIONAIS** (Icon: book and leaf)
- NORMAS ABNT (apenas rede do CEFET MG)** (Icon: document with checkmark) - This tile is highlighted with a red border.
- "PRESERVAR PARA CONSERVAR O SABER"** (Icon: recycling symbol)
- BASE DE DADOS EBSCO** (Icon: EBSCO logo)
- PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES** (Icon: periodicos logo)
- FONTES PARA PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS** (Icon: chain link)

Em 16 dias a assinatura do sistema vencerá. Providencie imediatamente a renovação para evitar a interrupção do serviço.



CEFET-MG CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS



SUPERVISOR

LOGIN

TARGET GEDWEB - SISTEMA DE GESTÃO DE NORMAS E DOCUMENTOS REGULATÓRIOS

Q Digite aqui o código ou assunto desejado

Normas Brasileiras/Mercosul (17.393)

BUSCAR

Exibir canceladas

HOME

MINHA BIBLIOTECA

MEU PERFIL

MEU CARRINHO

AJUDA

SAIR

GEDWEB > HOME

PESQUISA AVANÇADA

Seu sistema possui hoje **510.033** documentos atualizados em 09/09/2019 17:33:50, sendo que **13.970** documentos foram incluídos na última semana.

REVISTA DIGITAL



MATÉRIAS TÉCNICAS

6.10 Comutação bibliográfica (Comut)

O Programa de Comutação Bibliográfica (Comut) consiste num serviço que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, tais como artigos de periódicos científicos, anais de congressos nacionais e internacionais, capítulos de livros (com autorização da Lei dos Direitos Autorais), teses e dissertações na íntegra ou em parte, disponíveis nos acervos das bibliotecas brasileiras e serviços de informação internacionais participantes desse programa. Para obtenção da cópia desejada é necessário o pagamento de bônus, cada bônus permite a cópia de 1 a 5 páginas, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Para solicitar esse serviço, o usuário deverá enviar um e-mail com a referência completa da obra desejada para Biblioteca de sua unidade e aguardar retorno com informações mais detalhadas do pedido da cópia.

6.9 Emissão do 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 exigida para a retirada de diplomas e históricos dos cursos técnicos, graduação e pós-graduação. Esta declaração também é exigida no processo de desligamento de servidores técnico-administrativos, docentes e funcionários contratados.

A declaração de “nada consta” pode ser emitida em quaisquer das bibliotecas do sistema, desde que não haja pendências no nome do usuário.

6.10 Empréstimo de guarda-volumes

É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pastas de notebook, sacolas, pacotes ou similares.

As Bibliotecas realizam empréstimo de 1 (um) guarda-volumes por usuário para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares,

durante sua permanência na Biblioteca.

Ao sair da Biblioteca, o usuário deve devolver a chave, desocupando o guarda-volumes por completo.

Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deve arcar com o custo para a confecção de sua segunda via.

6.11 Solicitação do International Standard Book Number (ISBN)

O International Standard Serial Number (ISSN), sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada.

O pedido de ISSN de periódicos do CEFET-MG é feito pelo e-mail: bibliotecac1@adm.cefetmg.br. Nesse e-mail, o solicitante deve informar o nome do responsável, telefone (celular e fixo) e o título da revista.

A equipe de bibliotecários responderá o e-mail, para dar continuidade ao procedimento, solicitando os documentos necessários, de acordo com a situação (revista impressa ou digital).

O ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro) é um padrão numérico criado com o objetivo de identificar e individualizar publicações monográficas de acordo com o título, autor, país, editora e número de edição.

Ele é atribuído a publicações sem periodicidade e produzidas apenas uma única vez (livros, relatórios públicos, anais, seminários, encontros, mapas e publicações em braile, dentre outros).

No Brasil, a agência responsável por atribuir o ISBN aos livros editados em território brasileiro é a Câmara Brasileira do Livro (CBL).

Conforme definido pela Portaria Nº 467/ 2021 da Diretoria Geral, as solicitações do número de ISBN para publicações produzidas pelos servidores do CEFET-MG, no âmbito de suas atividades acadêmicas, culturais e administrativas, deverão estar em consonância com uma série de critérios que visam assegurar a qualidade da produção acadêmica.

Para solicitar o ISBN do CEFET-MG as publicações deverão ter sido objeto de revisão de texto, devidamente atestada por profissional competente e aprovada por comissão de pareceristas nomeados para avaliação do trabalho.

Ademais as obras deverão seguir os princípios gerais para apresentação de livros ou folhetos estabelecidos pela norma técnica ABNT NBR 6029: 2006: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação, bem como, sempre que necessário,

as demais normas técnicas. Todas as normas técnicas estão disponíveis para a comunidade acadêmica na plataforma Target GedWeb..

Os procedimentos para as solicitações estão detalhados na Instrução Normativa elaborada pela Biblioteca Universitária (BU).

A primeira etapa desta solicitação consiste em enviar, por e-mail, o arquivo da obra para avaliação da biblioteca do campus de lotação do servidor, para que seja verificado pelos bibliotecários se foram observadas as normas da ABNT na elaboração do material.

Com o parecer favorável da biblioteca, deverá ser aberto pelo solicitante, no sistema institucional, o processo SOLICITAÇÃO DE ISBN, no qual deverão ser incluídos os seguintes documentos:

Formulário de Solicitação do ISBN

Parecer Técnico da Biblioteca (que deverá ser encaminhado, pelo solicitante, para a assinatura eletrônica do profissional responsável pela avaliação). Para cadastro no sistema institucional deverá ser selecionado o Tipo de documento : PARECER.

Parecer Técnico do Profissional Responsável pela Revisão Gramatical. (embora obrigatório, este parecer poderá ser inserido em uma etapa posterior do processo, pois, mesmo que a obra receba parecer positivo do Comitê Técnico-Científico, a solicitação do ISBN ocorrerá somente após a inclusão deste documento, devidamente assinado por profissional competente.) Para cadastro no sistema institucional deverá ser selecionado o Tipo de documento: PARECER.

Termo de Autorização para Publicação no Repositório Institucional. Para cadastro no sistema institucional deverá ser selecionado o Tipo de documento: TERMO DE CONSENTIMENTO

Formulário de Solicitação de Constituição de Comitê Técnico-Científico. Para cadastro no sistema institucional deverá ser selecionado o Tipo de documento: SOLICITAÇÃO.

O processo, após devidamente instruído, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Universitária, que, por sua vez, o encaminhará para a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG), responsável designação do Comitê Técnico-Científico que avaliará a obra.

O presidente do Comitê Técnico-Científico deverá cadastrar no sistema, após aprovação solicitação, o documento Aprovação do Comitê Técnico Científico. Para cadastro no sistema institucional deverá ser selecionado o Tipo de documento: PARECER.

6.12 Visita orientada à Biblioteca.

Este serviço, realizado mediante agendamento prévio, tem o objetivo apresentar a infraestrutura das Bibliotecas e divulgar seus serviços.

7 DOAÇÃO DE OBRAS

O recebimento de doações de materiais informacionais nas Bibliotecas do Sistema é deferido a partir de uma seleção, cujos critérios observados são, especialmente, o estado de conservação da obra, ou seja, devem estar limpos, sem folhas soltas, mofo, infestação de insetos, marcações ou escritas à tinta, etc., a existência da edição no acervo e a

pertinência do assunto em relação aos cursos ofertados no campus.

Para efetuar a doação é necessário entrar em contato previamente com a Biblioteca. Os dados para contato estão descritos no Quadro 2 – Contatos das Bibliotecas.

8 PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Visando combater hábitos de manuseio que provocam o desgaste dos acervos de nossas bibliotecas, resguardando também o patrimônio cultural e científico da instituição, segue abaixo os cuidados necessários à conservação dos livros:

- A maneira correta de retirar o livro da estante é empurrar os volumes laterais e retirar o desejado pelo meio da lombada;
- Não rasgue ou recorte folhas, figuras e capítulos de livros, desta forma você estará mutilando a informação que é de uso de todos;
- Não sublinhe o texto dos livros, mesmo que a lápis;
- Utilize marcadores de páginas, evite dobrar e marcar páginas com objetos como:

clips, lápis, caneta e outros, para não deformar o papel;

- Evite passar o dedo na língua para virar a página, porque a saliva é ácida e com o tempo deteriora o papel.;
- Não cole fitas adesivas, pois com o tempo, amarelam o papel, podem danificar o texto e são de difícil remoção. Quando necessário o conserto, comunique o problema no momento da devolução;
- Lembre-se que a exposição dos livros à luz solar, à chuva ou ao calor prejudicam a conservação do papel e facilita o desenvolvimento de micro-organismos.
- Evite fumar perto das obras quando essas estiverem sob sua responsabilidade.
- A fumaça do cigarro e as cinzas amarelam e mancham os livros, além do odor desagradável que fica no material;
- Evite comer e beber perto das obras.

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- Obra similar, em caso de obra esgotada, definida pelo responsável pela Biblioteca.

Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras perdidas, extraviadas ou danificadas. Nem obras danificadas ou com rasuras.

9 CONTATOS DAS BIBLIOTECAS

Unidades	E-mail	Telefones
Coordenação da Biblioteca Universitária	bu@cefetmg.br	(31) 3319-7163 / (31) 3319-7164
<i>Campus Nova Gameleira</i> (Belo Horizonte)	bib-ng@cefetmg.br	(31) 3319-6717/ (31) 3319-6716/ (31) 3319-6718
Campus Nova Suíça (Belo Horizonte)	bib-ns@cefetmg.br	(31) 3319-7165 / (31) 3319-7166
Contagem	bib-cn@cefetmg.br	(31) 3368-4323
Curvelo	bib-cv@cefetmg.br	(38) 3729-3910
Divinópolis	bib-dv@cefetmg.br	(37) 3229-1165
Leopoldina	bib-lp@cefetmg.br	(32) 3449-2306
Nepomuceno	bib-np@cefetmg.br	(35) 3861-4516
Timóteo	bib-tm@cefetmg.br	(31) 3845-4609
Varginha	bib-vg@cefetmg.br	(35) 3690-4211

Quadro 2 - Contatos das Bibliotecas

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG. CEP: 30.421-169
www.bu.cefetmg.br