

Guia do Usuário

Biblioteca

Minha Biblioteca

- ✓ O acesso ao Portal Minha Biblioteca é feito através do Catálogo da Rede de Bibliotecas e através do Portal Meu IFMG.

Catálogo

http: <http://www.ifmg.edu.br/index.php/catalogo-e-servicos.html>

Acesso: CPF e senha

Meu IFMG

<https://meu.ifmg.edu.br/corpore.net/Login.aspx>

Acesso: RA e senha

Serviços disponíveis no Portal Minha Biblioteca

- ✓ Renovação de materiais;
- ✓ Consulta ao histórico de empréstimos;
- ✓ Consulta às reservas disponíveis e históricos;
- ✓ Consulta aos materiais pendentes e suspensão;
- ✓ Cadastro de áreas de interesse para recebimento de aviso de novas aquisições.

Bibliotecas Digitais

- ✓ A biblioteca disponibiliza acesso a duas bibliotecas virtuais a Ebrary da Proquest e a Biblioteca Virtual Universitária da Pearson.
- ✓ Envie um e-mail para a biblioteca para maiores informações.
biblioteca.neves@ifmg.edu.br

Contato:

Aline M. Sima – Bibliotecária CRB-6/2645

- ✓ E-mail: biblioteca.neves@ifmg.edu.br
- ✓ <http://www.facebook.com/bibliotecasifmg>

Empréstimos

- ✓ Para a realização do empréstimo é necessário apresentação de documento de identificação oficial com foto ou a carteirinha do IFMG.
- ✓ Não é permitido o empréstimo ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso.
- ✓ Os limites de quantidade de materiais e prazo de empréstimo estão definidos no quadro abaixo.
- ✓ O empréstimo pode ser efetuado em qualquer biblioteca do IFMG.

Tipo de Material	Quant.	Prazo
Manuais	Até 2	7 dias
CD, DVD, VHS	Até 2	2 dias
Livro, monografia, tese, dissertação, anais de congresso	Até 3	7 dias
Periódicos	Até 2	4 horas
Livros de consulta	Até 2	4 horas
Livros de referência (enciclopédia e dicionários)		Uso exclusivo na biblioteca

Renovação de Materiais

- ✓ Para a renovação do prazo de empréstimo de materiais o usuário poderá renovar pela Internet, através do Portal Minha Biblioteca e também poderá ser presencialmente, na biblioteca.
- ✓ O limite de renovações pela Internet é de 5 (cinco) vezes, a partir desta quantidade, será necessária a renovação presencial.
- ✓ Não é permitida a renovação de materiais de usuário que se encontra com o empréstimo suspenso.
- ✓ Não é permitida a renovação de materiais que estão atrasados.

Devolução

- ✓ A devolução dos materiais emprestados deverá ocorrer na mesma biblioteca onde o material foi emprestado.
- ✓ Ao devolver um material em atraso, qualquer usuário terá o empréstimo suspenso pelo dobro de dias em relação a cada material atrasado.
- ✓ A suspensão é contada em dias úteis e começa a valer a partir da data de devolução do material.

Exemplo:

- ✓ Devolução de 2 (dois) materiais atrasados por 5 (cinco) dias cada um deles.
- ✓ O usuário ficará suspenso do empréstimo por 20 (vinte) dias úteis a partir da data de devolução.
- ✓ Aos usuários suspensos é garantido o acesso aos materiais apenas no recinto da biblioteca.
- ✓ O atraso na devolução dos materiais impede a renovação de matrícula. E estar com materiais emprestados impede a realização da colação de grau, do desligamento e da transferência externa.

Reserva

- ✓ A reserva poderá ser feita pela Internet através do Catálogo da Rede de Bibliotecas e também poderá ocorrer presencialmente, na biblioteca.
- ✓ É permitida a reserva apenas de materiais que se encontram emprestados.
- ✓ Não é permitido ao usuário reservar materiais que se encontram emprestados em seu nome.
- ✓ Não é permitida reserva ao usuário com empréstimo suspenso ou com materiais em atraso.
- ✓ Assim que reserva ficar disponível, o usuário tem 1 (um) dia para realizar o empréstimo. Passado este período, a reserva será direcionada ao próximo usuário da lista de espera.

Perda ou extravio de material

- ✓ Caso o material emprestado ao usuário seja perdido ou extraviado, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca.
- ✓ O usuário permanecerá com o empréstimo suspenso e em débito com a biblioteca enquanto não fizer a reposição do material em edição igual ou superior.
- ✓ Em caso de indisponibilidade do material no mercado, caberá ao responsável pela biblioteca indicar outra obra a ser repostada ao acervo no lugar do material indisponível.
- ✓ Uso da biblioteca
- ✓ É proibido adentrar a biblioteca com alimentos, mochilas, pastas, capacetes etc.
- ✓ Chaves para os armários são emprestadas para a guarda de volumes.
- ✓ Um dos computadores disponíveis na biblioteca é dedicado exclusivamente à pesquisa ao acervo e aos serviços de reserva e renovação online.