CONHECENDO A BIBLIOTECA

Biblioteca Prof. Lydio Bandeira de Mello

Horário de funcionamento: 07:00 às 22:00

segunda-feira a sexta-feira

E-mail: bib-referencia@direito.ufmg.br

Endereço eletrônico:

biblio.direito.ufmg.br

Sistema de Bibliotecas

A biblioteca da Faculdade de Direito é uma das 26 bibliotecas do sistema da UFMG

As bibliotecas são coordenadas tecnicamente pela Biblioteca Universitária (BU)

Serviços

- Consulta ao catálogo online;
- Consulta ao portal de periódicos da Capes e base de dados HeinOnline;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo local de periódicos e coleção memória;
- Empréstimo da coleção reserva (2 horas);
- Solicitação de livros do sistema de bibliotecas via malote;
- Empréstimo entre bibliotecas conveniadas;
- Empréstimo para usuário externo – sem vínculo com a UFMG (2 horas);
- Orientação de normalização bibliográfica;
- Pesquisa bibliográfica;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Exposições;
- Visita orientada.

Cadastro

O usuário deverá solicitar, por e-mail, o cadastro na biblioteca

Enviar o comprovante de matrícula

O cadastro deverá estar atualizado

Sobre empréstimos

Empréstimo domiciliar – normal:

Categoria: alunos de graduação e funcionários
Número de exemplares: Até 5 itens / 14 dias

Categoria: professor e aluno de pós-graduação
Número de exemplares: Até 7 itens / 28 dias

Empréstimo especial (2 horas): coleção reserva

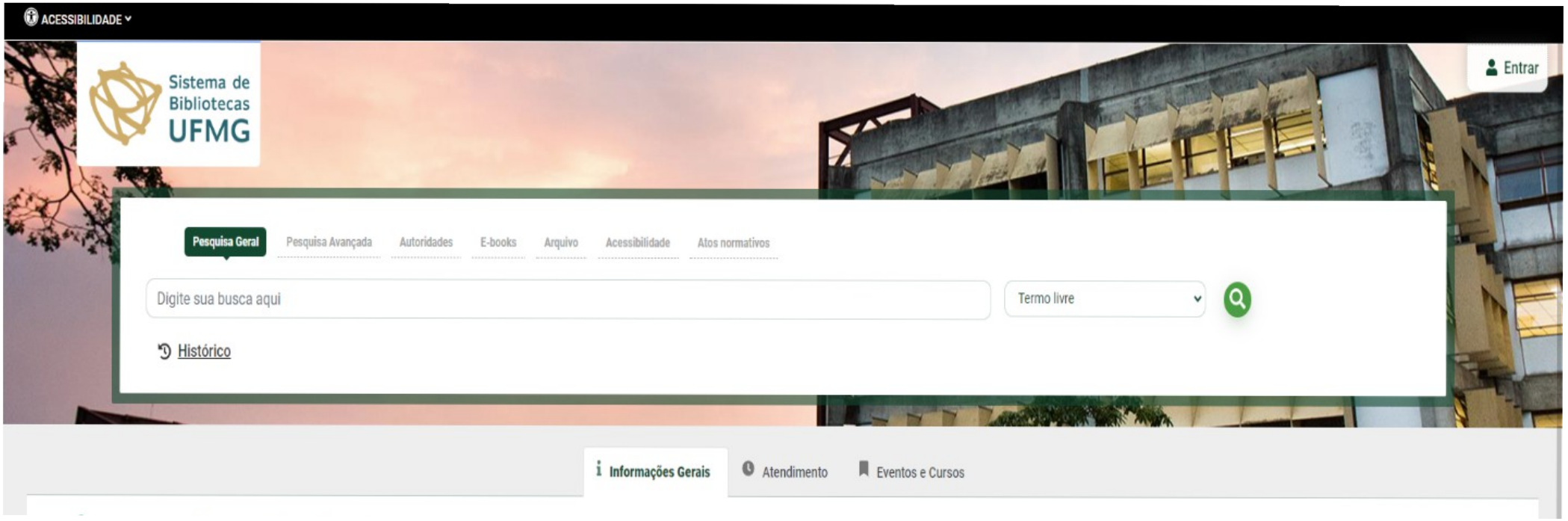
Empréstimo local: periódicos e coleção memória

Documento necessário para o empréstimo: carteira única ou comprovante de matrícula e identidade

Obs.: O empréstimo pode ser feito em qualquer biblioteca do sistema

Perfil do usuário

- Para acessar a página do usuário, clique no ícone "Entrar" no catálogo online
- Usuário: 11 + Nº de matrícula
- Senha padrão: 6 primeiros dígitos do CPF



Renovação

- As renovações são feitas online (página do usuário) desde que não haja pedido de reserva e impedimento na ficha do aluno (afastado, atraso de algum item ou débitos com o sistema de bibliotecas).

- Só é permitida a renovação até 10 vezes. Na décima primeira vez, o material deverá ser devolvido e emprestado de novo.

- Orientação: faça a renovação com 1 (um) dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas.

- Não são realizadas renovações no balcão de empréstimos da Biblioteca da FD.

Reserva

- As reservas são feitas no catálogo online, acessando o perfil do usuário.

- A reserva é nominal, obedecendo a ordem cronológica de pedidos.

- Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares da obra, na biblioteca selecionada, estiverem emprestados.

- Quando liberada a obra você receberá o e-mail informando-lhe da disponibilidade da obra. O exemplar ficará disponível no balcão de empréstimos por 24 horas. Após esse período ela será liberada para o próximo da lista.

- Caso não haja usuário na lista de espera, o material retornará para o acervo.

Devolução

- A devolução de itens emprestados pode ser realizada em qualquer biblioteca do Sistema.

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

Multas

- **Para exemplares de empréstimo normal**: R$ 1,00 por dia de atraso e por exemplar (sábados, domingos e feriados são contados nos dias de atraso).

- **Para exemplares de empréstimo especial (empréstimo por 2 horas)**: R$ 1,00 por hora de atraso e por exemplar (frações de hora são cobradas como hora inteira).

Multas de escaninho: R$ 5,00 por dia de atraso

Perda de chave: R$ 10,00

Vinda do chaveiro: R$ 35,00

De acordo com o regulamento da biblioteca:

Art. 14: não será permitido a entrada com pertences como pastas, bolsas, mochilas etc., devendo os mesmos serem deixados no escaninho;

Art. 17: o uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder.

Observação:

O usuário que estiver com a situação irregular na Biblioteca não poderá utilizar nenhum dos serviços de empréstimos.

Será vedado ao aluno (graduação e pós-graduação) em débito com a biblioteca receber o **"NADA CONSTA"**, documento indispensável para solicitação de diploma.

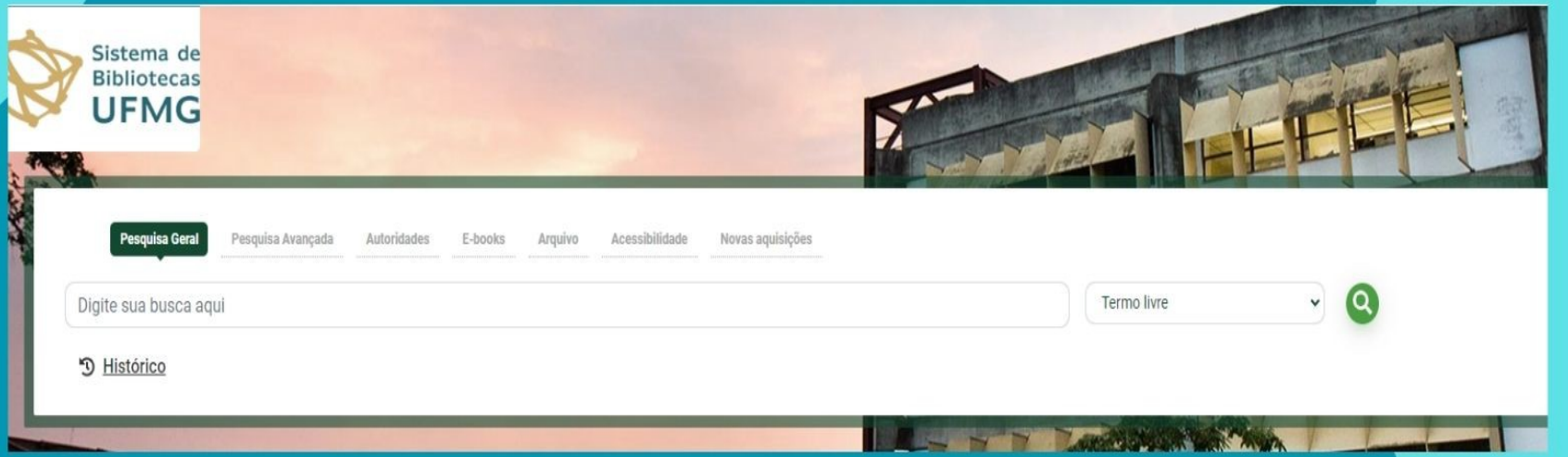
Pagamento de multas

As multas deverão ser pagas somente no Banco do Brasil

Acessar o perfil do usuário no catálogo online e gerar o boleto (GRU)

Efetuar o pagamento e enviar o comprovante para o e-mail do setor de referência da biblioteca e aguardar a baixa da multa no sistema

Pesquisa básica: catálogo online



Após acessar o catálogo, digite o termo de busca:

- Título
- Autor
- Assunto
- Termo livre: Combinação de termos (assunto e autor, por exemplo)

Localização de livros

ENTENDA A ETIQUETA!

EXEMPLO:

Título: Ação e processo público no direito processual penal brasileiro
Autor: Oliveira, Eugênio Pacelli de

343.1(81)

O48a

2003

Na primeira linha: 343.1(81) = notação de assunto

Na segunda linha: **O** = sobrenome do autor; **48** = número do autor; **a** = primeira letra do título

Na terceira linha: data

OBRIGADO