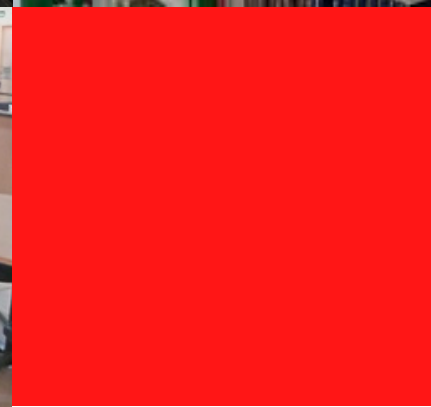
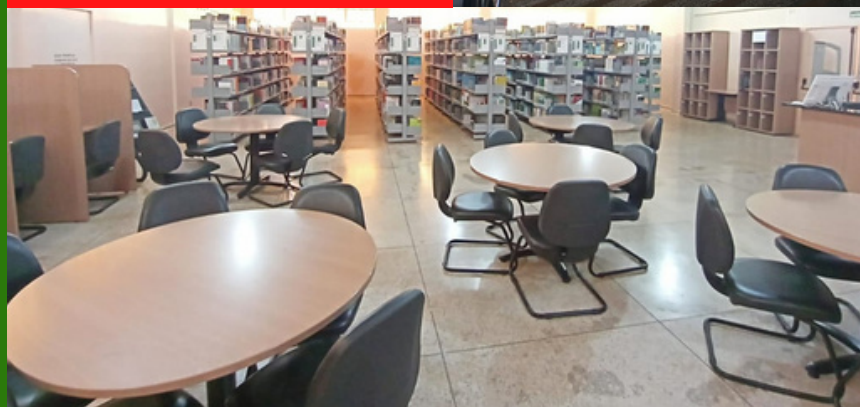


Conheça as Bibliotecas do Instituto Federal Goiano

Guia interativo



2023

SUMÁRIO INTERATIVO

1 SOBRE AS BIBLIOTECAS DO IF GOIANO	02
2 ATENDIMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IF GOIANO	03
3 CONSULTA AO ACERVO LOCAL DAS BIBLIOTECAS	06
4 O ACERVO DAS BIBLIOTECAS	08
5 SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS	10
5.1 ACESSO AO CATÁLOGO ON-LINE: PERGAMUM	11
5.2 EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES	12
5.3. DA MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO/RENOVAÇÃO DOS LIVROS DAS BIBLIOTECAS	13
5.4 RENOVAÇÃO ON-LINE	15
5.5 RESERVA ON-LINE	16
5.6 DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA	17
5.7 FICHA CATALOGRÁFICA	18
5.8 COMPUTADORES PARA ACESSO À INTERNET E REDE WI-FI	19
5.9 ACESSO AO PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES	20
5.10 ACESSO À BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON	21
5.11 ACESSO À EBSCOhost	22
5.12 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RIIF GOIANO)	23
5.13 ACESSO AS NORMAS DA ABNT	24
5.14 PORTAL DE PERIÓDICOS DO IF GOIANO	25
5.15 ESPAÇO DE ESTUDOS NAS BIBLIOTECAS	26
6 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES	27



1 Sobre as Bibliotecas do IF Goiano

- O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi), criado por meio da Resolução do Conselho Superior do IF Goiano nº 010/2014, tem a finalidade de proporcionar funcionamento integrado, otimizando a utilização e a gerência de acervos das bibliotecas do Instituto Federal Goiano (IF Goiano).
- O SIBi é responsável pela definição de normas e diretrizes que visam subsidiar as bibliotecas do IF Goiano na prestação de serviços e produtos de informação de forma a atender as demandas de ensino, pesquisa e extensão.



Biblioteca Campus Morrinhos



Biblioteca Campus Posse

2 Atendimento das Bibliotecas do IF Goiano

- Funcionamento das Bibliotecas do SIBi
 - As bibliotecas do IF Goiano estão subordinadas, administrativamente, aos *campi* a que pertencem e, tecnicamente, ao Sistema de Bibliotecas, através da Pró-Reitoria de Ensino/Núcleo de Bibliotecas.
 - Cabe às bibliotecas adaptar as diretrizes do SIBi às suas peculiaridades e especificidades. Atualmente, o SIBi é composto pelas seguintes bibliotecas:



Biblioteca Campus Trindade

Biblioteca

E-mail

Bibliotecárias(os) responsáveis

Biblioteca Campus Campos Belos

sibi.cbe@ifgoiano.edu.br

Michelle Souza do Carmo

Biblioteca Campus Avançado Catalão

biblioteca.cat@ifgoiano.edu.br

Maria Amélia de Souza Santos

Biblioteca Campus Cristalina

sibi.crt@ifgoiano.edu.br

Júlio Heber Camargo Silva

Biblioteca Campus Ceres

biblioteca.ce@ifgoiano.edu.br

Sarita Mustafé Martins

Biblioteca Campus Avançado Hidrolândia

patricia.oliveira@ifgoiano.edu.br

Patrícia Regina de Oliveira

Biblioteca Campus Avançado Ipameri

sibi.ipa@ifgoiano.edu.br

-

Biblioteca Campus Iporá

biblioteca.ipr@ifgoiano.edu.br

Leonardo Henrique Silva e
Ítala Moreira Alves

Biblioteca

E-mail

Bibliotecárias(os) responsáveis

Biblioteca Campus Morrinhos

biblioteca.mhos@ifgoiano.edu.br

Morgana Bruno Henrique Guimarães e
Poliana Ribeiro Dourado

Biblioteca Campus Posse

sibi.pss@ifgoiano.edu.br

Jocélia Martins de Oliveira

Biblioteca Campus Rio Verde

biblioteca.rv@ifgoiano.edu.br

Daiane de Oliveira Silva e
Letícia Rodrigues dos Santos

Biblioteca Campus Trindade

sibi.trin@ifgoiano.edu.br

Hevellin Estrela e
Luciane Silva de Souza Prudente

Biblioteca Campus Urutaí

biblioteca.urt@ifgoiano.edu.br

Bethânia Oliveira Silva

Reitoria

sibi@ifgoiano.edu.br

Johnathan Pereira Alves Diniz

O horário de funcionamento de cada unidade pode variar, de acordo com a quantidade de servidores e a demanda de atendimentos ao público. Entre em contato com a biblioteca do seu campus para mais informações.

3 Consulta ao acervo local das bibliotecas

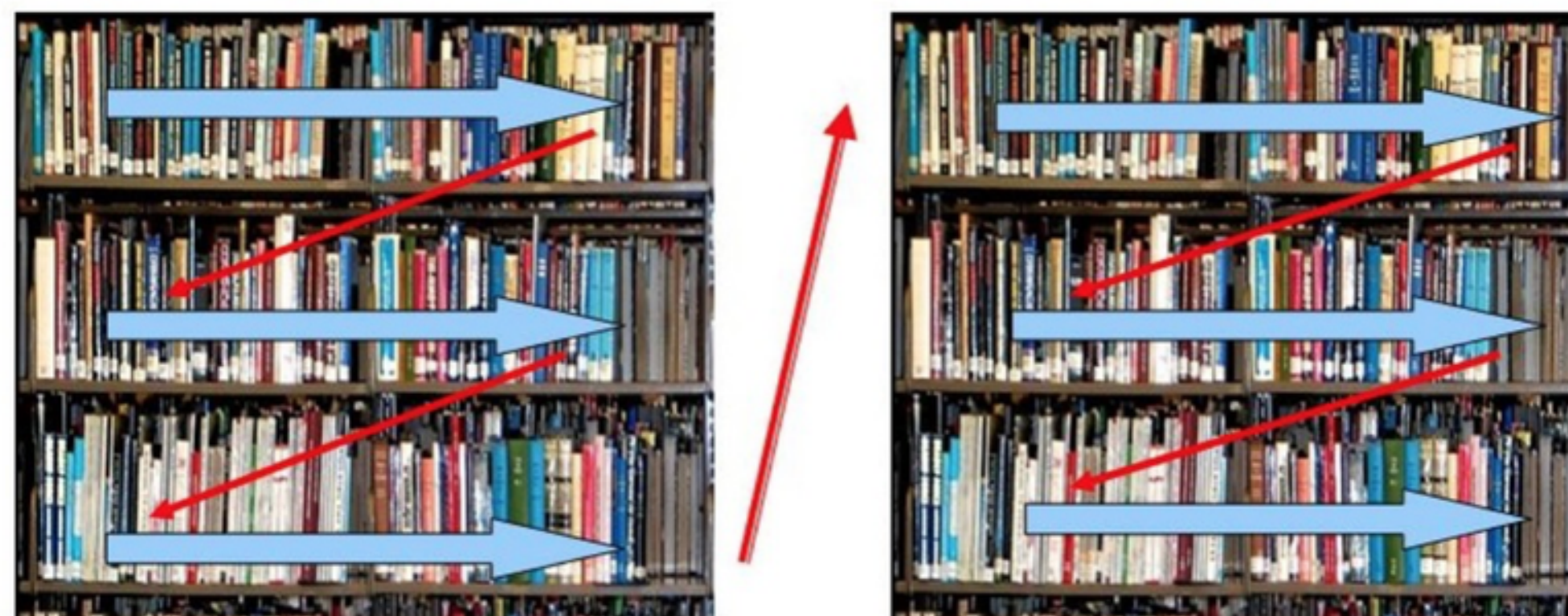
- A consulta é disponibilizada ao usuário pelo Servidor da biblioteca ou online, por meio do Catálogo Eletrônico (Pergamum). As informações necessárias para sua localização podem ser acessadas por meio de mecanismos de busca nos campos: autor, título e assunto, outros (editora, série e ISBN/ISSN).
- Para localizar uma obra no acervo das bibliotecas, o usuário deverá anotar seu número de chamada (Classificação + Notação), esse número é o endereço/localização da obra na estante, conforme a ilustração a seguir:



3 Consulta ao acervo local das bibliotecas

Instruções

- Dirija-se à estante a fim de localizar o livro desejado. Caso o livro solicitado possua mais de um volume, indique os volumes desejados. Sempre que necessário, solicite a ajuda dos colaboradores.
- A ordem nas estantes sempre é DA ESQUERDA PARA DIREITA e DE CIMA PARA BAIXO, como a ilustra a imagem a seguir:



4 O acervo das bibliotecas

- O acervo das bibliotecas do IF Goiano é composto por livros, obras de referência, periódicos, monografias digitais e impressas, dissertações, teses e bases de dados, além de coleções especiais (mapas, CD, DVD). Atualmente, somadas, os acervos físicos das bibliotecas do IF Goiano chegam a mais de 33 mil títulos e cerca de 90 mil exemplares.
- Em relação aos periódicos científicos, a instituição conta com acesso ao Portal de Periódicos Capes, que pode ser acessado por meio de qualquer computador e/ou smartphone conectado à rede cabeada ou à rede sem fio.



Biblioteca Campus Urutaí

4 O acervo das bibliotecas



Dentre as áreas contempladas em nossos acervos destacamos obras das ciências agrárias, ciências exatas e da terra, ciências humanas e sociais aplicadas e engenharias. As bibliotecas possuem, também, um vasto acervo destinado aos estudantes de nível médio à pós-graduação.



As Bibliotecas contam, também, com acervo literário que pode ser acessado pelos usuários. São livros clássicos de literatura nacional e internacional, best-sellers, entre outros,



Biblioteca Campus Rio Verde

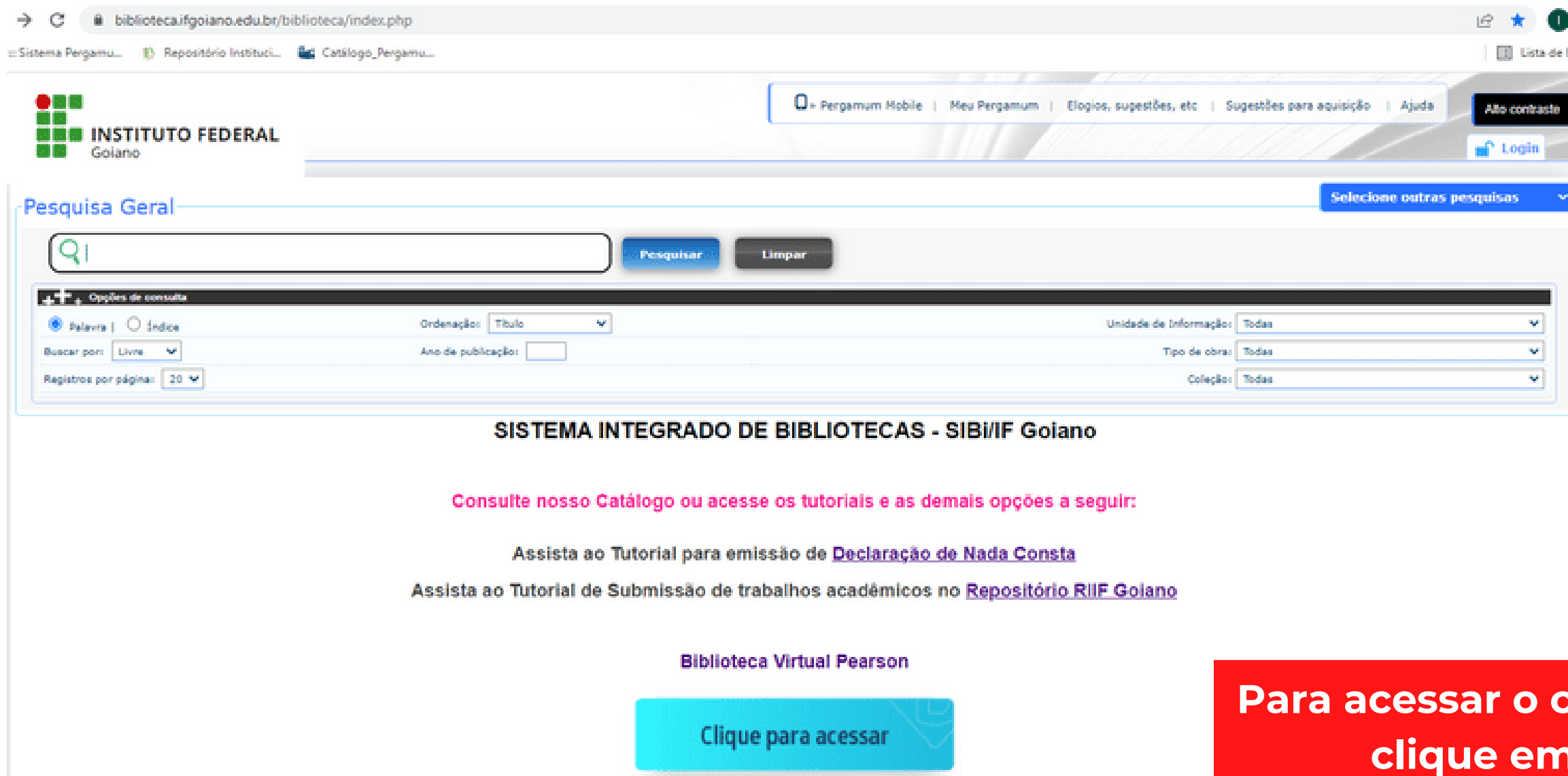
5 Serviços oferecidos aos usuários

- Acesso ao catálogo on-line de todas as bibliotecas da rede do IF Goiano a partir de terminais locais e via Internet;
- Empréstimo domiciliar e renovação das obras e outros materiais;
- Renovação *on-line*;
- Devolução;
- Reserva de publicações;
- Elaboração de fichas catalográficas on-line;
- Emissão do nada consta da biblioteca;
- Computadores para acesso à internet e rede Wi-fi;
- Acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- Acesso à Biblioteca Virtual Pearson;
- Acesso à EBSCOhost;
- Repositório Institucional;
- Espaço para estudos.



Biblioteca Campus Iporá

5.1 Acesso ao catálogo on-line: PERGAMUM



The screenshot shows the Pergamum library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with the Instituto Federal Goiano logo and a search bar. Below the search bar, there are several dropdown menus for search options, including 'Palavra' and 'Índice'. The main content area features a large search input field with a magnifying glass icon, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. Below the search field, there are several filters and options, including 'Ordenação: Título', 'Unidade de Informação: Todas', 'Tipo de obra: Todas', and 'Coleção: Todas'. The page title is 'SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBi/IF Goiano'. There are links for 'Consulte nosso Catálogo ou acesse os tutoriais e as demais opções a seguir:', 'Assista ao Tutorial para emissão de Declaração de Nada Consta', and 'Assista ao Tutorial de Submissão de trabalhos acadêmicos no Repositório RIF Goiano'. At the bottom, there is a link for 'Biblioteca Virtual Pearson' and a large blue button that says 'Clique para acessar'.

Ao fazer o *login* no sistema é possível:

- consultar o acervo;
- renovar empréstimos e reservar livros;
- emitir GRU para pagamento de multas;
- emitir o nada consta;
- emitir ficha catalográfica.

Para acessar o catálogo clique em:

BIBLIOTECA 

5.2 Empréstimos e devoluções

Usuários	Quantidade	Prazo
Estudantes Servidores	3 títulos 5 títulos	7 dias 7 dias

Observação: o prazo para empréstimo das obras literárias são de 10 dias para todos os usuários. Procure a Biblioteca do seu campus para mais informações.

5.3 Da Multa por atraso na devolução/renovação dos livros das bibliotecas

- Os livros devolvidos com atraso na biblioteca ou não renovados dentro do prazo estabelecido acarretará na aplicação de multa, no valor de R\$ 1,00 (por obra emprestada e por dia de atraso), sendo o pagamento via GRU. A impressão da guia GRU fica a cargo do usuário. Após o pagamento, entregue o comprovante de pagamento a um atendente da biblioteca do campus.
- Os finais de semana (sábados e domingos), feriados e recessos acadêmicos serão considerados dias de atraso. A cobrança de multa nestes dias ocorre para não trazer prejuízos a possíveis usuários que necessitem da obra que está com devolução atrasada.
- As Bibliotecas, também, oferecem a forma de quitação da multa com doação de livros (literários e acadêmicos) que podem ser incorporados ao acervo. Procure a biblioteca do seu campus para mais informações.

[Acesse o Regulamento do SIBi para saber mais](#)



5.4 Renovação on-line



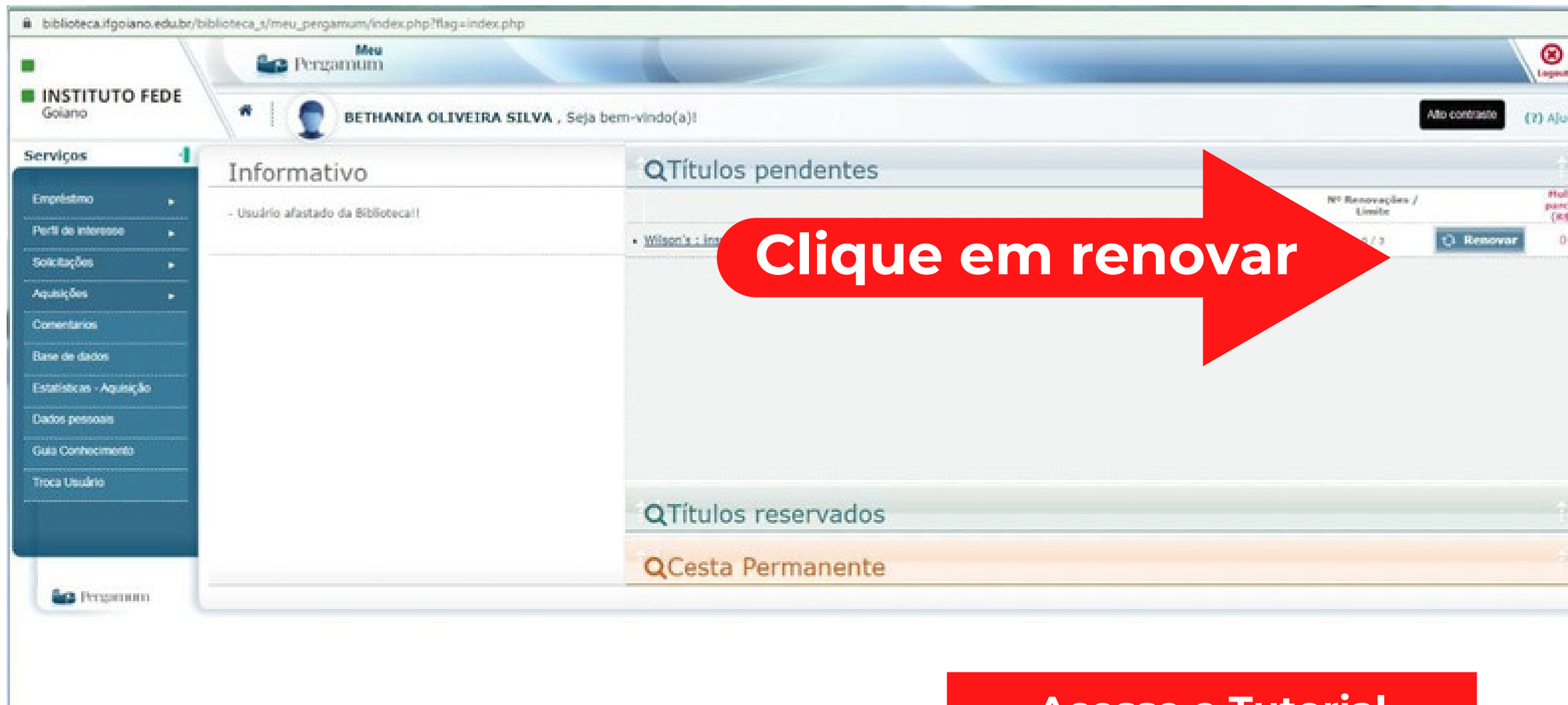
The screenshot shows the library website interface. A red arrow labeled "Faça o login" points to the user profile area in the top right corner, which displays the name "BETHANIA OLIVEIRA SILVA" and a "Logout" button. Another red arrow labeled "Clique em Meu Pergamum" points to a navigation menu on the left side of the page. The main content area includes a search bar, filters for "Relativa" and "Índice", and a section titled "CENTRO DE BIBLIOTECAS - SIBI/IF Goiano" with a "Clique para acessar" button for the "Biblioteca Virtual Pearson".

- Após fazer o login no Meu Pergamum é possível fazer a renovação das obras que o usuário estiver em sua posse.
- Só serão renovados os exemplares que não tiverem reservados por outro usuário e que não estejam atrasados.

[Acesse o Tutorial clicando aqui](#)



5.4 Renovação on-line



The screenshot shows the library's user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Meu Pergamum' and a user profile for 'BETHANIA OLIVEIRA SILVA'. Below this, a sidebar on the left lists various services like 'Empréstimo', 'Perfil de interesse', etc. The main content area is divided into sections: 'Informativo', 'QTítulos pendentes', 'QTítulos reservados', and 'QCesta Permanente'. A red arrow points to the 'Renovar' button in the 'QTítulos pendentes' section.

Clique em renovar

[Acesse o Tutorial clicando aqui](#)



- Selecione os exemplares que você pretende renovar e clique em renovar.
- O sistema aceita a renovação máxima de 3 vezes. Após a terceira renovação devolva o livro à biblioteca. Caso não exista reserva do exemplar você poderá realizar novo empréstimo.

5.5 Reserva on-line

- É feita quando a publicação solicitada não estiver disponível na biblioteca. Após feita a reserva e o exemplar for devolvido, ele estará disponível para quem o reservou por até dois dias. Após tal período, o exemplar estará disponível para todos os usuários novamente.
- A reserva pode ser feita na própria biblioteca solicitando ao profissional responsável ou on-line. Para realizar a reserva on-line, deve-se seguir os passos:

[Acesse o catálogo clicando aqui](#)



- Acessar o o Catálogo da Biblioteca - Pergamum;
- Realizar a busca pela obra desejada que não esteja com todos os exemplares emprestados;
- Clicar em “Reserva”;
- Preencher todos os campos, principalmente o de “Login” e “Senha” (Q-Acadêmico ou SUAP);
- Clicar em “Login” e logar com matrícula e senha do Q-acadêmico;
- Visualizar a mensagem “Reserva concluída!”

Qualquer dúvida, procure a biblioteca do seu campus para mais informações.

5.6 Declaração de nada consta

- A declaração de nada consta é expedida quando o usuário não possui pendência na Biblioteca, ou seja, sem materiais emprestados e sem multas pendentes.

A verificação de pendências se dará nos seguintes casos:

- **Estudantes de graduação:**
 - matrícula curricular ou institucional repetida em cada período letivo regular ou especial;
 - trancamento total de matrícula;
 - pedido de transferência;
 - mudança de curso;
 - expedição de diploma.

- **Estudantes de pós-graduação:**
 - matrícula curricular ou institucional em cada período regular ou especial;
 - expedição de diploma ou de certificado.
- **Servidores do IF Goiano:**
 - desligamento;
 - afastamento superior a 15 dias.

[ASSISTA AO TUTORIAL](#)
[CLICANDO AQUI!](#)



5.7 Ficha catalográfica

Sistema desenvolvido pelo ICMC/USP
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas - Instituto Federal Goiano

S581t Silva, Jose Santos
Titulo do trabalho: subtítulo (se houver) / Jose Santos Silva; orientador Primeiro e segundo nome Último nome; co-orientador Caso tenha, seguir o modelo do orientador . -- Morrinhos, 2016.
45 p.

Monografia (Graduação em Colocar o nome do curso) -
- Instituto Federal Goiano, Câmpus Morrinhos, 2016.

1. Palavras usadas no resumo do trabalho. 2. Palavras usadas no resumo do trabalho. 3. Palavras usadas no resumo do trabalho. 4. Palavras usadas no resumo do trabalho. 5. Palavras usadas no resumo do trabalho. I. Último nome, Primeiro e segundo nome, orient. II. , Caso tenha, seguir o modelo do orientador, co-orient. III. Título.

- A ficha catalográfica é um elemento obrigatório, segundo as normas da ABNT, para trabalhos acadêmicos (tcc, monografias, dissertações e teses).

O serviço é disponibilizado on-line, cabendo o preenchimento dos dados de responsabilidade dos usuários. O procedimento é realizado diretamente no Sistema Pergamum (Meu Pergamum). Em caso de dúvidas, entre em contato com a biblioteca do seu campus.

Assista aqui ao Tutorial de como elaborar a ficha catalográfica

TUTORIAL



5.8 Computadores para acesso à Internet e rede Wi-Fi

- As bibliotecas do IF Goiano oferecem aos seus usuários computadores ligados à internet, disponibilizados para pesquisa on-line.
- Oferecem, também, rede de Internet sem fio (Wi-Fi). Para realizar a conexão (notebooks, tablets e celulares do tipo smartphone), utilize seu número de matrícula e senha (do sistema acadêmico para estudantes e SUAP para servidores) para acessar.



Sala de informática - Biblioteca Campus Urutaí

Conferir a disponibilidade de ambos os serviços nas bibliotecas.

5.9 Acesso ao Portal de Periódicos CAPES



Para conhecer mais sobre o Portal de Periódicos Capes e aprender como acessá-lo clique em:

TUTORIAL



- O Portal de Periódicos da CAPES oferece acesso à textos completos de artigos, livros digitais, teses e dissertações nacionais e internacionais, além de oferecer bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.
- O acesso aos Periódicos CAPES é realizado através da Rede CAFe. Para isto é necessário ter uma "conta de domínio na rede IF Goiano".

5.10 Acesso à Biblioteca Virtual Pearson

O Sistema Integrado de Bibliotecas
do IF Goiano agora conta com a

Biblioteca Virtual Pearson

Acesse



Para conhecer a Biblioteca Virtual
Pearson e aprender como acessá-la
clique em:

TUTORIAL



■ A Biblioteca Virtual da Pearson reúne um acervo de mais de 15 mil títulos disponíveis a todo IF Goiano, que podem ser acessados em qualquer local através de computadores, tablets e smartphones.

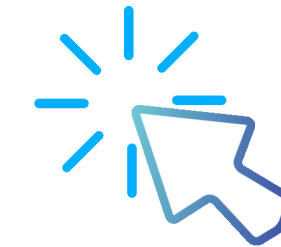
5.11 Acesso à EBSCOhost



Buscando: **Academic Search Premier**, [Exibir tudo](#) | [Escolher bases de dados](#)

Buscar

Criar Alerta 



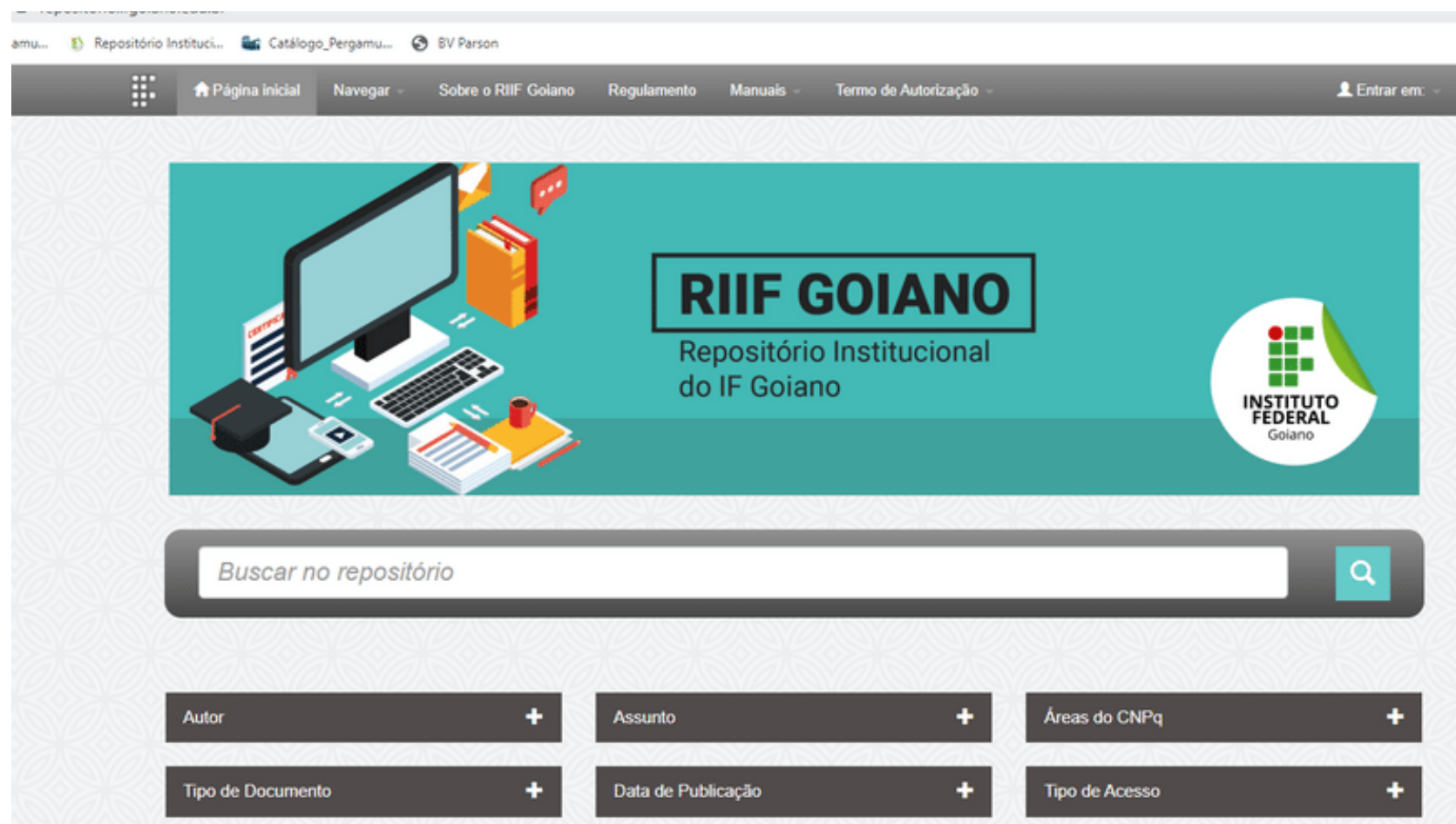
- A EBSCOhost é uma plataforma que integra uma coleção de base de dados com conteúdo de texto completo, além de atender as necessidades de pesquisa de usuários em universidades, instituições médicas, empresas, governo e bibliotecas por meio de bancos de dados, e-books e periódicos. Os recursos acadêmicos da EBSCO abrangem as áreas de ciência, engenharia, tecnologia, matemática, artes e humanidades, ciências sociais, direito e negócios.

**Veja como acessar a
EBSCOhost, clique em:**

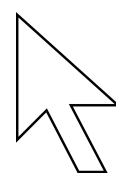
TUTORIAL:



5.12 Repositório Institucional (RIIF Goiano)



**ACESSE O RIIF GOIANO
AQUI!**



- O Repositório Institucional do Instituto Federal Goiano (RIIF Goiano) é uma grande Biblioteca Digital que promove o acesso aberto à produção técnico-científica da instituição.
- Seu acervo é constituído por essas produções e por outros artefatos que contribuem para preservação da memória institucional. Todo seu conteúdo é em formato digital. O RIIF Goiano possui cerca de 3 mil submissões dos mais variados formatos (livros, trabalhos acadêmicos, anais de eventos, entre outros).

Veja como depositar sua produção técnico-científica no RIIF Goiano, clique em:

TUTORIAL 

5.13 Acesso às Normas da ABNT



- As normas da ABNT visam orientar e determinar como alguns tipos de serviços devem ser executados e normalizados. É de suma importância para a padronização de vários serviços e produtos, entre eles a normalização dos trabalhos acadêmicos.

[Acesse o Sistema Target GEDWEB \(Normas ABNT\)](#)

Tutorial de acesso ao Sistema Target GEDWEB (Normas ABNT)



5.14 Portal de Periódicos do IF Goiano

■ O Portal de Periódicos do IF Goiano é um projeto do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) tem a missão de Promover a democratização e livre acesso à produção científica dos pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia Goiano (IF Goiano).



[Acesse o Portal de Periódicos do IF Goiano aqui](#)



5.15 Espaço para estudos nas bibliotecas

- As bibliotecas oferecem aos seus usuários amplos espaços para leitura e estudos, tanto individual, quanto em grupo! Conheça a biblioteca do seu campus para conhecer os espaços!



Biblioteca Campus Trindade



Biblioteca Campus Morrinhos

6 Recomendações importantes

- Acompanhe sempre a data de vencimento de empréstimos e as reservas feitas em seu nome;
 - Fazer silêncio nos ambientes das bibliotecas. Caso seja necessário conversar, utilizar um tom de voz moderado a fim de evitar incômodo a outros usuários;
 - Deixe bolsas, mochilas, pastas, sacolas e outros acessórios semelhantes no guarda-volumes;
 - Colocar o celular no modo silencioso para não atrapalhar quem está estudando;
 - Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas ou balcão;
 - Não é permitido, nas dependências das Bibliotecas consumir alimentos e bebidas;
- A responsabilidade dos materiais retirados em seu *login* é exclusivamente sua;
 - Em caso de perda ou extravio da obra que estiver sob sua responsabilidade, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca e realizar a reposição do material;
 - Ajude-nos a preservar os acervos das bibliotecas. Cuide bem das obras do acervo e, principalmente, das que estão em seu poder;
 - Não utilizar os livros como suporte;
 - Seja cortês com a equipe da biblioteca;
 - Qualquer intercorrência deverá ser comunicada à coordenação da biblioteca do seu campus.

Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi

Bibliotecário responsável: Johnathan Pereira Alves Diniz/CRB-1 n° 2376

End.: Rua 88 n° 310, Setor Sul

Cidade: Goiânia-GO CEP.: 74085-010

Telefone: (62) 3605-3600/3601/3602

E-mail: sibi@ifgoiano.edu.br

Projeto Gráfico - Desenvolvido pela Bibliotecária Bethânia Oliveira Silva/CRB-1 n° 2846

Bibliotecários responsáveis pela elaboração do Guia:

Bethânia Oliveira Silva/CRB-1 n° 2846

Hevellin Estrela/CRB-1 n° 2453

Johnathan Pereira Alves Diniz/CRB-1 n° 2376

**Fotos gentilmente cedidas pelas Bibliotecas dos Campus de
Cristalina, Urutaí, Posse, Trindade, Rio Verde, Iporá e Catalão**



Fachada da Reitoria do IF Goiano, em Goiânia

Sistema Integrado de Bibliotecas

Democratizando a informação,
contribuindo ao desenvolvimento do
ensino, da pesquisa e da extensão no
IF Goiano

