

USO DOS COMPUTADORES:

Para utilizar os computadores o usuário deve solicitar seu acesso ao técnico administrativo;

A utilização dos computadores é somente para estudo e pesquisa;

Não é permitido desconectar as tomadas e estabilizadores dos computadores da Biblioteca.

NADA CONSTA

Para efetivar a matrícula e emissão de Diploma é exigido do aluno a certidão de NADA CONSTA da Biblioteca. (certificado que não há débito na Biblioteca).

SERVIÇOS OFERECIDOS

- *Empréstimo;
- *Auxílio a pesquisa;
- *Catálogo informatizado (www.gnuteca.ueg.br);
- *Seleção de materiais para aquisição dos mesmos;
- *Processamento Técnico;
- *Restaurações de materiais da Biblioteca;
- *Acesso a computadores;
- * Internet sem fio (Wireless).
- * Treinamento de usuários;
- * Orientação das Normas da ABNT;
- * Assinatura das Normas da ABNT;
- * Comutação Bibliográfica;
- * Pesquisa e Orientação no Acesso à Base de Dados da CAPES;
- * Renovação de livros online (4 vezes);
- * Reserva de livros online.

GUIA DA BIBLIOTECA DO CCET UEG



www.ccet.ueg.br/biblioteca

BIBLIOTECA DO CCET

BR 153 nº 3.105, Fazenda Barreiro do Meio

Anápolis – GO. Cep 75132-903

Caixa Postal: 459

Fone: (62) 3328-1160 Ramal 218

e-mail.: bibliotecaunucet@ueg.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS BIBLIOTECA DO CCET

GUIA DA BIBLIOTECA



A Biblioteca atende ao público acadêmico e a comunidade em geral para consulta a seu acervo. Sendo que o empréstimo é privativo dos servidores e alunos do CCET.

"A educação é a arma mais poderosa que você pode usar para mudar o mundo."

(Nelson Mandela)



ATRASO NA ENTREGA DO MATERIAL

O usuário que não devolver o documento no prazo estabelecido ficará sujeito à multa de R\$ 3,00 por material e por dia de atraso conforme taxa estipulada pelo Conselho Universitário.

CONSULTA LOCAL

* Monografias; periódicos e materiais de referência (dicionários e enciclopédias);

LIVRO RESERVA: Cada título possui um exemplar com o carimbo reserva, exceto os literários. São materiais de consulta local, não disponibilizados para empréstimo domiciliar.



RETIRADA DE MATERIAL PARA FOTOCÓPIAS

Para disponibilização de material para Fotocópias, em conformidade com a Lei Federal 9610/98 (Lei dos Direitos Autorais), é necessário deixar o documento RG ou CNH. O material deve ser devolvido no mesmo dia, ocorrendo atraso é cobrado multa de R\$ 3,00 por material e por dia.

Como fazer a Carteira da Biblioteca

O usuário deve estar vinculado a Instituição e entregar 01 foto 3x4 recente na Biblioteca.

Tipo de Material		Quant.	Prazo (Dias)
Discente e Técnico Administrativo	Livros	3	7
	Multimeios	2	2
Docente	Livros	3	10
	Multimeios	2	2

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta	7:30 às 22:30
Sábado	7:30 às 12:30



ACERVO

O acervo da biblioteca é composto por livros, DVDs, CDs, enciclopédias, dicionários, revistas, jornais, anais de congressos, monografias, Dissertações.



EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O serviço de empréstimo é oferecido para os discentes de graduação e pós-graduação, docentes, técnico-administrativos da Unidade e da Administração Superior. Para obter esse serviço é necessário fazer a Carteira da Biblioteca.

*O empréstimo domiciliar será suspenso sempre que o sistema de gerenciamento da Biblioteca (Gnuteca) ficar fora do ar, por falta de energia elétrica, queda na conexão com a internet, erro no acesso ao cadastro de pessoas da Biblioteca.

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

- O usuário será responsável por perdas e danos causados a qualquer material retirado por empréstimo ou consulta, sendo obrigatória a substituição do material;
- Os materiais emprestados deverão ser devolvidos no balcão de empréstimos, sendo dever do usuário devolver as publicações até a data limite estabelecida, evitando multa;
- O usuário em débito com a biblioteca não poderá retirar livros ou outros materiais;
- O usuário em débito não poderá fazer empréstimo domiciliar, terá seu nome bloqueado para fazer a matrícula e não receberá a Declaração de "Nada Consta" para emissão de Diploma e transferência;
- Não é permitido entrar com alimentos na Biblioteca;
- O serviço do guarda-volumes é disponibilizado somente para o acesso à Biblioteca;
- Proibido uso de mochilas, pastas e jalecos na Biblioteca;
- Ao sair da biblioteca o usuário deverá permitir a revista dos materiais que estiver portando;
- A Biblioteca não se responsabiliza por perdas ou danos de objetos de valor, tais como: jóias, dinheiro, talão de cheques e carteiras deixados no guarda-volumes;
- O usuário deverá abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem na Biblioteca;
- Todo o material bibliográfico retirado das estantes deverá ser deixado sobre a mesa.