

Biblioteca
Câmpus Valparaíso

GUIA DO USUÁRIO

Sistema Integrado de Bibliotecas do
Instituto Federal de Goiás



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Câmpus
Valparaíso

GUIA DO USUÁRIO

Biblioteca câmpus Valparaíso

Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Goiás

Diretor-Geral do IFG-Câmpus Valparaíso:

Luiz Henrique de Azevedo Oliveira

Coordenadora de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino do IFG - Câmpus Valparaíso:

Ana Flávia dos Santos Lima

Coordenadora da Biblioteca do IFG - Câmpus Valparaíso:

Charlene Cardoso Cruz

Coordenadora-Geral de Bibliotecas:

Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu

Comissão organizadora:

Charlene Cardoso Cruz

Lourenildo Targino Pedrosa

Josineide Camilo Freitas



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Câmpus
Valparaíso

SEJAM BEM-VINDOS

A Biblioteca do câmpus Valparaíso é um espaço pensado para facilitar o seu aprendizado, incentivar a pesquisa e apoiar seu crescimento acadêmico e profissional. Neste guia, você encontrará todas as informações sobre como acessar o acervo e aproveitar os serviços oferecidos.

Nossa biblioteca é muito mais do que um local para encontrar livros. Ela é um ponto de encontro do conhecimento, onde estudantes, professores e pesquisadores podem explorar ideias, descobrir novos temas e trocar experiências. Como parte essencial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, ela contribui para o ensino, a pesquisa e a extensão, sempre acompanhando as necessidades da comunidade acadêmica.

Além do acervo físico e digital, a Biblioteca do Câmpus Valparaíso oferece diversos serviços para facilitar o acesso à informação e apoiar a comunidade acadêmica, os quais podem ser verificados mais adiante neste manual de orientações.



<https://ifg.edu.br/valparaíso/biblioteca>



bib.valparaíso@ifg.edu.br

ACESSO, FUNCIONAMENTO E CADASTRO

A Biblioteca do câmpus Valparaíso está aberta para consulta de seu acervo durante os horários de funcionamento, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21 horas. Para usufruir dos serviços, os usuários devem deixar seus pertences no guarda-volumes e acessar o ambiente exclusivamente com materiais voltados para estudo.

Embora o espaço da biblioteca seja acessível a todos, o empréstimo de materiais é restrito aos alunos e servidores do IFG. O cadastro para utilizar os serviços da biblioteca é feito automaticamente, com base na identificação única do IFG-ID. Para os alunos, essa identificação corresponde à matrícula registrada na Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE), e para os servidores, ao número de matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Quaisquer alterações no horário de funcionamento ou nos serviços prestados serão informadas antecipadamente. Fique atento às sinalizações.



SEGUNDA A SEXTA-FEIRA



DAS 7H30 ÀS 21 HORAS

COMPUTADORES

Os computadores estão disponíveis para pesquisas, produção de trabalhos acadêmicos e acesso à internet. Para um ambiente produtivo e respeitoso, é importante seguir algumas diretrizes:



- utilize os computadores exclusivamente para fins acadêmicos;
- não altere as configurações dos equipamentos;
- mantenha o ambiente silencioso para não atrapalhar outros usuários;
- downloads são permitidos apenas para atividades acadêmicas;
- não desconecte cabos de internet nem remova periféricos, como mouse e teclado;
- o uso de fones de ouvido é obrigatório para evitar ruídos no ambiente.

ÁREA DE ESTUDOS COLETIVOS/ GRUPOS

A Área de Estudos Coletivos/ Grupos é um espaço destinado à troca de ideias, discussões acadêmicas e trabalhos em equipe. Aqui, os usuários podem se reunir para debater projetos, compartilhar conhecimentos e fortalecer suas conexões acadêmicas. Para manter um ambiente colaborativo e produtivo, é essencial que o **ruído** seja **moderado**, garantindo o conforto e a concentração de todos.



PROCESSAMENTO TÉCNICO

O setor de Processamento Técnico é responsável pela organização, catalogação e conservação do acervo bibliográfico. Esse espaço desempenha um papel essencial na manutenção da estrutura e acessibilidade dos materiais da biblioteca. Para garantir a integridade do acervo, o acesso a esta área é restrito aos servidores responsáveis.



LUDOTECA

A ludoteca é um espaço educativo, cultural e de descanso, voltado para o estímulo do desenvolvimento integral e da convivência coletiva. Serve ainda como espaço de regulação sensorial, para aqueles que se sintam sobrecarregados e precisem de uma pausa para a retomada de suas atividades.



ÁREA DO ACERVO

O acervo da biblioteca abriga livros e outros materiais disponíveis para consulta e empréstimo. Os usuários podem circular livremente pelo espaço, explorando as estantes e selecionando os títulos de seu interesse.



CABINES INDIVIDUAIS

As cabines de Estudos Individuais são destinadas a quem busca um ambiente de concentração e silêncio para leituras, pesquisas e demais atividades acadêmicas. Para garantir uma atmosfera propícia ao estudo.

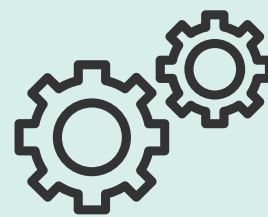
SERVIÇOS

Embora o empréstimo de livros seja um dos principais serviços da biblioteca, oferecemos uma ampla gama de atividades conduzidas por profissionais especializados. Os serviços disponíveis são:



- empréstimo domiciliar: retirada de materiais da biblioteca para uso em casa (veja mais na página 11);
- renovação de empréstimos: possibilidade de prolongar o prazo de devolução dos materiais (veja mais na página 12);
- devolução de materiais: entrega de livros dentro do prazo estipulado;
- reserva de materiais: solicitação antecipada de livros já emprestados;
- empréstimo especial: retirada de materiais de consulta local para uso em fins de semana e feriados prolongados (consulte a coordenação);
- empréstimo entre bibliotecas: solicitação de materiais disponíveis em outras unidades da instituição (indisponível no momento);
- consulta ao **acervo**: acesso presencial ou online ao catálogo de livros e periódicos;
- acesso à internet: disponibilização de computadores com conexão para uso acadêmico;
- rede Wi-Fi: conexão sem fio para dispositivos pessoais dentro da biblioteca;

- levantamento bibliográfico: auxílio na busca e organização de referências para pesquisas;
- normalização de trabalhos: apoio na aplicação das normas ABNT para trabalhos acadêmicos;
- elaboração de Fichas Catalográficas: produção de fichas para identificação de TCCs e publicações científicas (veja mais na página 7) ;
- emissão de Nada Consta: documento que comprova a inexistência de pendências na biblioteca (veja mais na página 8);
- treinamento ao Usuário: sessões de orientação sobre o uso dos recursos da biblioteca;
- acesso ao Portal de **Periódicos Capes**: consulta a artigos científicos e periódicos acadêmicos;
- acesso à Plataforma Target **GEDWeb**: consulta às normas técnicas da ABNT para a normalização de trabalhos acadêmicos;
- acesso à Plataforma **EBSCOHost**: base de dados com artigos e revistas científicas;
- acesso à Biblioteca Virtual **Pearson**: acervo digital de livros acadêmicos em diversas áreas;
- divulgação de Materiais: informações sobre novas aquisições da biblioteca.



PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Para solicitar a ficha catalográfica, o trabalho deve estar na versão final, revisado e com todas as correções sugeridas pela banca examinadora. Além disso, é necessário incluir a Folha de Aprovação assinada pelos membros da banca, seja em formato digital ou físico.

O pedido deve ser enviado por e-mail para **bib.valparaíso@ifg.edu.br**, com o arquivo do trabalho anexado. O formato PDF é obrigatório e arquivos em formatos editáveis não serão aceitos.

Após o envio, a biblioteca confirmará o recebimento da solicitação. O prazo para a confecção e envio da ficha catalográfica é de até **3 dias úteis** a partir dessa confirmação.

Para evitar atrasos, recomenda-se que a solicitação seja feita com antecedência, garantindo tempo suficiente para a inclusão da ficha no trabalho final e o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo IFG.

NADA CONSTA



PROCESSO DE EMISSÃO DO NADA CONSTA

Antes de solicitar a emissão do documento é importante garantir que você não tenha pendências na biblioteca. Isso inclui:

- empréstimos não devolvidos;
- multas pendentes de pagamento;
- substituição de material danificado.

No Câmpus Valparaíso, a Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino (CAAAE) faz a solicitação à biblioteca por meio do SUAP. A emissão está condicionada à inexistência de pendências. Caso exista algum débito ou material em aberto, será necessário regularizar a situação antes da emissão da declaração.

Vale ressaltar que, se houver pendências, a emissão do Nada Consta será impossibilitada até que todas as pendências sejam regularizadas.

ACERVO



O acervo da biblioteca foi cuidadosamente organizado em diferentes coleções para atender às diversas necessidades de estudo e pesquisa da comunidade acadêmica. As principais coleções disponíveis são:

- acervo geral: livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literários, essenciais para apoio ao ensino e leitura;
- acervo de multimeios: bases de dados, periódicos eletrônicos, normas ABNT, DVDs, CD-ROMs e o Portal de Periódicos Capes, ampliando as opções de pesquisa;
- acervo de referência: materiais de consulta rápida, como dicionários, glossários, manuais e bibliografias;
- acervo especial: voltado para periódicos em braille, promovendo acessibilidade e inclusão (não é permitido o empréstimo domiciliar);
- acervo de periódicos: revistas, anuários e informativos, essenciais para pesquisa e atualização acadêmica (não é permitido o empréstimo domiciliar);
- acervo de monografias, teses e dissertações: produções acadêmicas de discentes e servidores do IFG (não é permitido o empréstimo domiciliar);

RECURSOS VIRTUAIS

Além do acervo físico, também estão disponíveis recursos virtuais para alunos e servidores do IFG:

- periódicos Capes – **Portal CAPES**: oferece acesso a periódicos científicos, bases de dados e artigos acadêmicos, apoiando pesquisas e a produção de conhecimento.
- Target **GEDWeb**: plataforma com normas técnicas essenciais para trabalhos acadêmicos, garantindo conformidade com a ABNT e ISO.
- plataforma **EBSCOHost**: reúne bases de dados e materiais acadêmicos, acessíveis com conexão à rede institucional.
- Portal de **Periódicos do IFG**: disponibiliza periódicos científicos institucionais sem necessidade de conexão à rede do IFG.
- biblioteca virtual – **Pearson**: oferece acesso remoto a livros acadêmicos de diversas áreas do conhecimento.
- **SciELO**: base de dados com artigos científicos e periódicos acadêmicos de acesso aberto.
- **Repositório Digital do IFG**: armazena e disponibiliza produções acadêmicas da Instituição, como teses, dissertações e artigos científicos.



EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar é um serviço disponível para alunos do ensino médio técnico, graduação, pós-graduação e servidores do IFG. O prazo para devolução e a quantidade de itens permitidos seguem os critérios estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela 1 - Empréstimo Domiciliar

Usuário	Tipo de Material	Prazo de Empréstimo	Quantidade de Itens
Alunos(as) de ensino médio técnico e de graduação	Livros	7 (sete) dias	3 (três) títulos
	DVDs e CDs	2 (dois) dias	2 (dois) títulos
Alunos(as) da EaD	Livros	14 (quatorze) dias	3 (três) títulos
	DVDs e CDs	2 (dois) dias	2 (dois) títulos
Aluno(as) de pós-graduação	Livros	14 (quatorze) dias	5 (cinco) títulos
	DVDs e CDs	2 (dois) dias	2 (dois) títulos
Servidores	Livros	14 (quatorze) dias	5 (cinco) títulos
	DVDs e CDs	2 (dois) dias	2 (dois) títulos

Fonte: Resolução nº 05, de 26 de março de 2013.



ATENÇÃO

O acesso a novos empréstimos, renovações e reservas ficará suspenso aos usuários com pendências na biblioteca até que haja a regularização da situação.

Alguns materiais da biblioteca não estão disponíveis para empréstimo, como revistas, periódicos, monografias, teses, dissertações e gibis. Além disso, obras de referência, como dicionários e enciclopédias, devem ser consultadas exclusivamente dentro da biblioteca. Também existem livros técnicos e exemplares de reserva de curso, que são materiais com restrição de empréstimo domiciliar. Esses exemplares são identificados por uma fita vermelha em sua lombada, indicando que devem ser utilizados apenas dentro da biblioteca.

RENOVAÇÃO

O serviço de renovação de empréstimo permite que os usuários estendam o prazo de devolução dos materiais, proporcionando maior flexibilidade no uso do acervo. A renovação pode ser feita presencialmente na biblioteca com o **material emprestado em mãos** ou online pelo sistema **SophiA**, desde que:

- a obra não esteja reservada para outro usuário;
- não haja atraso na devolução;
- o usuário não possua pendências na biblioteca.

Cada usuário é responsável por renovar seus materiais dentro do prazo, **sendo permitidas até três renovações via internet**. Para renovação online, basta acessar **biblioteca.ifg.edu.br** e efetuar o login com as credenciais do SUAP.



RESERVA



O serviço de reserva permite que os usuários solicitem livros emprestados pelo sistema **SophiA**, desde que não haja exemplares disponíveis na biblioteca. As reservas seguem a lista de espera gerada pelo sistema, e o solicitante será avisado por e-mail quando o material estiver disponível. O livro reservado ficará à disposição por 24 horas após o envio do aviso.

DEVOLUÇÃO

O serviço de devolução permite que os usuários retornem os materiais emprestados dentro do prazo estipulado, sendo que a não devolução no prazo resultará na aplicação de multa. A entrega deve ser feita diretamente na biblioteca, no balcão de atendimento, onde os servidores registrarão a devolução no sistema. É fundamental que os materiais sejam devolvidos em bom estado de conservação, pois qualquer dano poderá acarretar sanções conforme o regulamento da biblioteca.

MULTAS POR ATRASO

De acordo com a Portaria nº 2.149/2026 – Reitoria/IFG, a não devolução dos materiais na data prevista resultará na aplicação de multa de R\$ 1,00 por item e por dia de atraso, excluindo-se domingos, feriados e períodos de recesso acadêmico ou administrativo. Essa cobrança é válida para todos os usuários, independentemente da categoria.

PAGAMENTO DA MULTA



O pagamento deve ser realizado por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU). O usuário deve acessar o site do Tesouro Nacional ([link para emissão da GRU](#)) e preencher os seguintes dados:

- **Órgão Arrecadador: 26429**
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE GOIAS
- **Unidade Gestora Arrecadadora: 158643**
INST.FED.DE GOIAS/ CÂMPUS VALPARAÍSO
- **Serviço: 040043**
MULTAS - BIBLIOTECA

Preencha apenas os campos obrigatórios:

- **CPF do Contribuinte:** apenas números
- **Nome do Contribuinte:** nome completo, sem abreviações
- **Valor principal:** valor a ser pago

Após o preenchimento, basta selecionar a opção "Emitir GRU", imprimir a guia e realizar o pagamento.



ATENÇÃO

Para regularizar a situação, o usuário deve apresentar o comprovante de pagamento e a guia na biblioteca ou enviar os documentos digitalizados para **bib.valparaíso@ifg.edu.br**. Após a quitação, o usuário poderá retomar os serviços da biblioteca.

PESQUISA



Para localizar o material desejado, comece a busca no catálogo online do sistema **SophiA**. A pesquisa pode ser realizada por título, autor (sobrenome e nome) ou assunto. Lembre-se de selecionar o campus correspondente à direita da página. Após encontrar o item, clique em "Detalhes" e anote o número de chamada, que inclui a classificação e a notação.

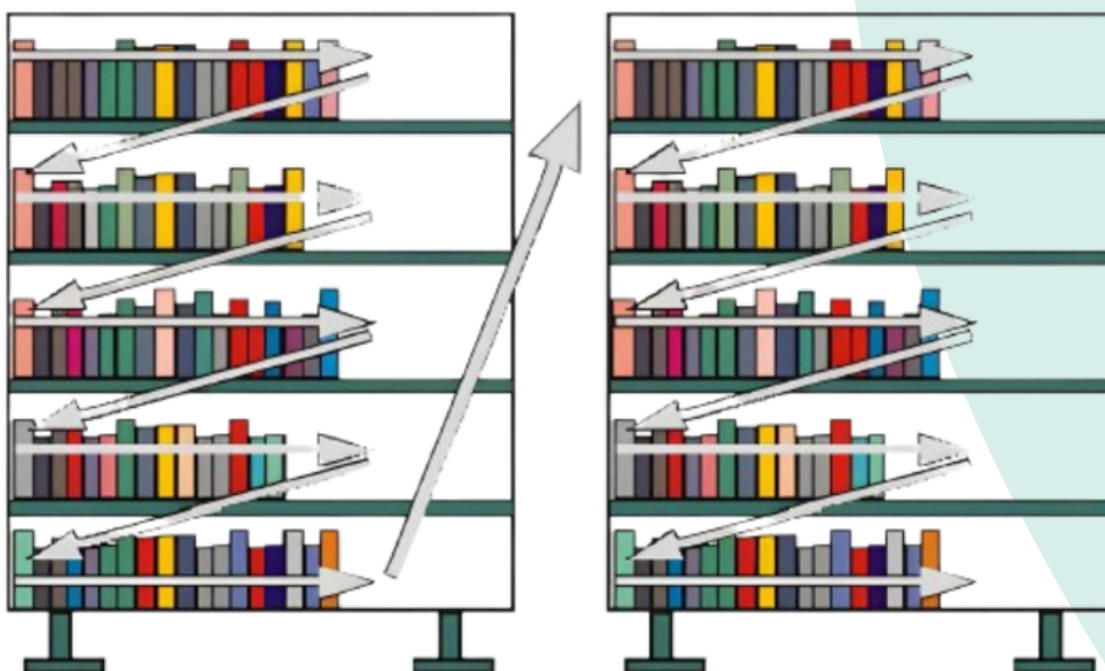
Detalhes da obra	
	
Inf. publicação	Material textual impresso - Português
ISBN	9780074504123
Número de chamada	
Classificação	512.5
Notação	STE/alg
Ent. princ.	Steinbruch, Alfredo
Título	Álgebra linear / Alfredo Steinbruch, Paulo Winterle.
Edição	2. ed.
Imprensa	São Paulo : Pearson Education, c1987.
Desc. física	583 p. : il.

A biblioteca utiliza a Classificação Decimal de Dewey (CDD) para organizar seu acervo, classificando as obras por assunto em um sistema decimal, onde as centenas de 000 a 900 representam as principais áreas do conhecimento, como:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências Sociais
- 400 Línguas
- 500 Ciências Puras (ex: 512.5 Álgebra Linear)
- 600 Ciências Aplicadas
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 História e Geografia

Os livros são organizados nas estantes por assunto, seguindo a ordem crescente da CDD, do mais geral para o mais específico. A disposição segue também a ordem alfabética do autor (ou título, quando o autor não for identificado), com notação. Os livros estão dispostos da esquerda para a direita e de cima para baixo, conforme a figura 1 abaixo, facilitando a navegação no acervo.

Figura 1 - Ordem dos livros nas estantes



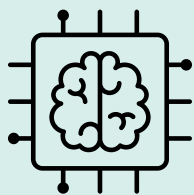
Fonte: Biblioteca Instituto de Física



ATENÇÃO

Para manter a organização, caso retire um livro, não o devolva à prateleira. Em vez disso, deposite-o no carrinho disponível na saída do acervo, facilitando a realocação do material pela equipe da biblioteca.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL



O Repositório Digital do IFG (**ReDi IFG**), é uma plataforma online que centraliza a produção técnico-científica da Instituição, armazenada em formato digital, permitindo fácil busca e recuperação de informações.

A produção técnico-científica abrange os seguintes documentos:

- Artigos publicados em periódicos científicos;
- Teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação do IFG;
- Teses e dissertações defendidas fora do IFG, mas de autoria de servidores desta Instituição;
- Livros e capítulos de livros;
- Trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;
- Trabalhos de conclusão de curso de graduação (TCC);
- Monografias de especialização;
- Produtos técnicos e educacionais (relatórios técnicos, pós-doutoramento, vídeos, apostilas, softwares);
- Propriedade intelectual (patentes, registros de softwares, cultivares);
- Artefatos da memória institucional.



ATENÇÃO

Para depositar o TCC no ReDi IFG, o interessado deve solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca, inseri-la após a folha de rosto, preencher o Termo de Autorização e incluí-lo após a capa. A estrutura final é: capa, termo de autorização, folha de rosto, ficha catalográfica e termo de aprovação.

DOCUMENTOS IMPORTANTES

A seguir, estão relacionados alguns dos documentos oficiais que regulam e orientam as atividades e serviços do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG). Estes documentos são fundamentais para garantir o bom funcionamento dos processos acadêmicos e administrativos das bibliotecas do Instituto Federal de Goiás, além de estabelecer normas e diretrizes para o uso dos recursos informacionais e para a prestação de serviços essenciais à comunidade acadêmica.

- **Resolução nº 05 de 26 de março de 2013** - Institui o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás (SIB/IFG).
- **Portaria nº 601 de 27 de março de 2015** - Regulamenta a cobrança de multa por atraso na devolução e perda de materiais informacionais do SIB/IFG.
- **Resolução Consup/IFG nº 027 de 02 de outubro de 2017** - Aprova a instituição da Política de Informação Técnico-Científica do IFG para o Repositório Digital (ReDi).
- **Instrução PROPPG nº 01 de 22 de outubro de 2018** - Instrui o serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) do SIB/IFG.
- **Instrução PROPPG nº 01 de 28 de agosto de 2019** - Dispõe sobre os procedimentos para entrega das dissertações e teses dos servidores afastados para cursar pós-graduação stricto sensu e/ou bolsistas PIQ-A e PIQ-S.
- **Instrução PROPPG nº 3 de 11 de novembro de 2019** - Instrui os procedimentos para acesso e utilização das Salas de Informática contidas no interior das Bibliotecas do IFG, que compõem o SIB/IFG.
- **Formulário** para solicitação de Empréstimo Entre Bibliotecas.

DÚVIDAS FREQUENTES

Para garantir a melhoria contínua dos serviços oferecidos, estamos sempre abertos às suas dúvidas, sugestões e reclamações. Caso precise de esclarecimentos sobre qualquer procedimento ou queira compartilhar suas ideias para aprimorar nossos serviços, não hesite em entrar em contato conosco. Sua opinião é fundamental para que possamos atender cada vez melhor a comunidade acadêmica.

DÚVIDAS FREQUENTES

- ***Qual o horário de funcionamento da biblioteca?***

Atualmente, a Biblioteca do Câmpus Valparaíso funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h. Em períodos de férias, recessos, feriados, paralisações ou outras situações excepcionais, o horário de atendimento poderá sofrer alterações. Por isso, recomenda-se consultar os comunicados publicados na página do Câmpus antes de se deslocar até a Biblioteca.

- ***Quem pode usar a biblioteca?***

A Biblioteca do Câmpus Valparaíso é aberta à comunidade acadêmica e à comunidade externa. Assim, qualquer pessoa pode utilizar os espaços de estudo e consultar o acervo no próprio local. Para acessar o Câmpus, visitantes externos devem apresentar documento de identificação na portaria.

DÚVIDAS FREQUENTES

O empréstimo domiciliar, entretanto, é destinado aos estudantes regularmente matriculados e aos servidores do IFG, observadas as condições e os prazos previstos no Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG). A consulta ao catálogo on-line é livre e pode ser realizada por qualquer pessoa.

- ***Como saber se a biblioteca tem um livro e se ele está disponível para empréstimo?***

Como saber se a biblioteca tem um livro e se ele está disponível para empréstimo?

A consulta ao acervo pode ser realizada on-line por meio do SophiA, sistema de gerenciamento das bibliotecas do IFG.

No catálogo, pesquise a obra pelo título, autor, assunto, ISBN/ISSN ou outros campos disponíveis e selecione o Câmpus Valparaíso para verificar os exemplares pertencentes à Biblioteca. O registro da obra informa a existência de exemplares e a situação de cada um, permitindo verificar se o material está disponível ou emprestado.

[Acessar o catálogo SophiA](#)

Dica: anote o número de chamada da obra antes de procurar o livro nas estantes. Esse número indica a localização do material no acervo.

- ***Como realizar renovação e reserva de livros?***

A renovação e a reserva podem ser realizadas on-line pelo SophiA, mediante login do usuário.

DÚVIDAS FREQUENTES

Para renovar, acesse sua conta, entre na opção de circulação/renovação, selecione o material e confirme a operação. A renovação somente será possível se a obra não estiver reservada por outro usuário, não estiver em atraso e o usuário não possuir pendências com a Biblioteca. O Regulamento do SIB/IFG permite até três renovações pela internet, realizadas dentro do prazo do empréstimo.

A reserva pode ser feita quando não houver exemplar disponível da obra desejada. As solicitações são atendidas conforme a ordem de reserva registrada no sistema. Quando o material estiver disponível, o usuário será comunicado pelo e-mail cadastrado, e a obra ficará reservada por 24 horas.

Por segurança, não deixe a renovação para os últimos minutos do prazo. Caso não consiga realizá-la, entre em contato com a Biblioteca.

- ***Quando e como solicitar a ficha catalográfica?***

A ficha catalográfica deve ser solicitada após a defesa e a realização das correções solicitadas pela banca, quando o trabalho já estiver em sua versão final. Ela integra os elementos da versão definitiva de trabalhos acadêmicos que necessitam de catalogação na fonte, como TCCs em formato de monografia, monografias de especialização e dissertações, conforme o caso. As orientações institucionais do IFG determinam que a solicitação seja feita somente depois de concluídas as alterações exigidas pela banca.

DÚVIDAS, SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

No Câmpus Valparaíso, a solicitação deve ser encaminhada à Biblioteca pelo e-mail bib.valparaiso@ifg.edu.br, com a versão final do trabalho, incluindo as considerações da banca avaliadora. O documento também deve conter a Folha de Aprovação assinada por todos os membros da banca, seja de forma digital ou convencional. Importante: não solicite a ficha antes da defesa ou com uma versão ainda sujeita a alterações significativas, pois dados como número de páginas, título e demais informações bibliográficas precisam corresponder à versão definitiva do trabalho.

- **O que é Repositório (ReDi IFG)?**

O ReDi/IFG é uma base de dados on-line destinada a reunir, preservar, organizar e divulgar a produção técnico-científica da Instituição.

Nele podem ser disponibilizados, entre outros documentos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses, artigos científicos, livros e capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos, produtos técnicos e educacionais e outros materiais produzidos pela comunidade acadêmica.

O ReDi IFG tem como objetivos preservar a memória institucional, ampliar a divulgação da produção técnico-científica do IFG e facilitar o acesso e a recuperação dessas informações para atividades de ensino, pesquisa e extensão. Sua política foi instituída pela Resolução CONSUP/IFG nº 27, de 2 de outubro de 2017.

DÚVIDAS FREQUENTES

- ***Como inserir meu trabalho no Repositório Digital do IFG (ReDi IFG)?***

O procedimento depende do tipo de produção acadêmica. No caso de TCC de graduação, o próprio estudante não realiza diretamente a publicação definitiva no ReDi IFG. A Política do Repositório estabelece que a submissão dos TCCs dos cursos do IFG é de responsabilidade dos setores acadêmicos competentes. Para monografias, dissertações e teses também existem fluxos institucionais específicos.

O estudante deve entregar a versão final do trabalho, devidamente corrigida após a defesa, acompanhada dos documentos exigidos. Para TCCs, monografias, dissertações e teses, o arquivo deve conter o Termo de Autorização para Disponibilização no ReDi IFG, devidamente preenchido e assinado. Também podem ser exigidos ficha catalográfica, folha/termo de aprovação e formulário de metadados, conforme o tipo de trabalho.

Em caso de dúvida sobre a preparação dos arquivos ou sobre o fluxo aplicável ao seu curso, procure a Biblioteca. O SIB/IFG atribui às bibliotecas a função de orientar os responsáveis pelas submissões quanto aos documentos, direitos autorais e uso do Repositório.

Observação: artigos científicos, livros, capítulos de livros, produtos técnicos ou educacionais e determinados trabalhos apresentados em eventos possuem regras próprias e, em algumas situações, podem ser submetidos pelo próprio autor.

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Quando e como solicitar Nada Consta?**

O Nada Consta é a declaração que certifica que o usuário não possui pendências com as bibliotecas do IFG, como materiais não devolvidos, multas ou processos de reposição em aberto. O SIB/IFG o identifica como uma Certidão Negativa de Débitos. O documento normalmente é solicitado quando o estudante precisa comprovar sua regularidade com a Biblioteca, especialmente em procedimentos acadêmicos como conclusão de curso, colação de grau, transferência ou desligamento da Instituição. No Câmpus Valparaíso, a Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino (CAAAE) faz a solicitação à biblioteca por meio do SUAP. A emissão está condicionada à inexistência de pendências. Caso exista algum débito ou material em aberto, será necessário regularizar a situação antes da emissão da declaração.

- **Como saber o valor da multa?**

Conforme a Portaria nº 2.149/2026 – Reitoria/IFG, a multa por atraso de livros, periódicos, CDs e DVDs é de R\$ 1,00 por dia de atraso e por item.

Entre em contato diretamente com a biblioteca para verificar o valor exato da multa pelo email:

bib.valparaíso@ifg.edu.br, ou verifique pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca.

DÚVIDAS FREQUENTES

- ***Como pagar multa?***

O pagamento das multas das bibliotecas do IFG é realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou pelo Portal PagTeseuro, conforme a Portaria nº 2.149/2026 – Reitoria/IFG.

Após efetuar o pagamento, o usuário deverá apresentar ou encaminhar o comprovante à Biblioteca em que o débito foi gerado, para que seja realizada a baixa no sistema. Enquanto o comprovante não for apresentado e a pendência não for regularizada, o usuário poderá permanecer impedido de realizar novos empréstimos, renovações e reservas.

Para multas de valor igual ou superior a R\$ 20,00, a Portaria permite, como alternativa, a doação de materiais informacionais novos indicados pelo bibliotecário, mediante negociação com a Coordenação da Biblioteca.

- ***O que fazer quando um livro for danificado ou extraviado (perdido/ roubado)?***

De acordo com a Portaria nº 2.149/2026 – Reitoria/IFG, o material perdido ou danificado deverá ser repostado por exemplar idêntico ou por edição mais recente, desde que mantida a correspondência exata quanto ao título, autor(es) e editora.

O usuário deve comunicar imediatamente a Biblioteca e não adquirir outro exemplar antes de receber orientação.

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Quantos livros posso pegar emprestados e por quanto tempo?**

O empréstimo de material bibliográfico obedecerá aos seguintes prazos e condições:

Usuário	Quant.	Prazo (dias)
<i>Servidores e alunos de pós-graduação</i>	5	14
<i>Alunos de graduação, cursos técnicos e EJA</i>	3	7
<i>Aluno da Educação a Distância</i>	3	14

- **A comunidade externa pode pegar livros emprestados?**

Não. A comunidade externa pode utilizar os espaços da Biblioteca e consultar o acervo localmente, mas o empréstimo domiciliar é destinado aos estudantes e servidores do IFG que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Regulamento do SIB/IFG.

DÚVIDAS FREQUENTES

- ***Posso pegar um livro em nome de outra pessoa?***

Não. O empréstimo é pessoal e deve ser feito pelo próprio usuário, mediante apresentação de documento de identificação com foto.

- ***Posso devolver um livro em nome de outra pessoa?***

Sim. A devolução do material emprestado pode ser realizada por terceiros. O importante é que o material seja entregue dentro do prazo e em boas condições.

- ***Não consigo renovar meu livro pelo SophiA. O que pode ter acontecido?***

A renovação pode não ser permitida quando o material já estiver em atraso, houver reserva realizada por outro usuário, o usuário possuir alguma pendência com a Biblioteca ou tiver atingido o limite de renovações on-line.

Se nenhuma dessas situações parecer se aplicar, entre em contato com a Biblioteca para verificar o cadastro e o empréstimo.

Atenção: problemas de acesso ao sistema não eliminam a responsabilidade pela devolução dentro do prazo. Se não conseguir renovar, procure a Biblioteca antes do vencimento.

- ***Posso reservar um livro que está disponível na estante?***

Não. A reserva é destinada às obras que não possuem exemplares disponíveis naquele momento.

DÚVIDAS FREQUENTES

- ***Por quanto tempo um livro reservado fica disponível para retirada?***

Depois que a obra reservada for devolvida, o usuário será avisado pelo e-mail cadastrado no sistema. A partir desse comunicado, o material ficará disponível para retirada por 24 horas. Após esse prazo, a reserva poderá passar para o próximo usuário da fila.

- ***Quais serviços a Biblioteca oferece?***

Além da consulta e do empréstimo de materiais, as bibliotecas do IFG oferecem serviços como renovação e reserva de obras, orientação para pesquisas, auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos, elaboração de fichas catalográficas, emissão de Nada Consta, levantamento bibliográfico, treinamento de usuários, acesso ao Portal de Periódicos CAPES, normas técnicas da ABNT, ReDi IFG e outros recursos informacionais digitais.

- ***Como entrar em contato com a Biblioteca?***

A Biblioteca do Câmpus Valparaíso pode ser contatada pelo e-mail: bib.valparaíso@ifg.edu.br

Não encontrou sua dúvida? Entre em contato com a Biblioteca do Câmpus Valparaíso pelo e-mail: [**bib.valparaíso@ifg.edu.br**](mailto:bib.valparaíso@ifg.edu.br).

Coordenação de Biblioteca

Coordenadora: Charlene Cardoso Cruz

E-mail: bib.valparaíso@ifg.edu.br

charlene.cruz@ifg.edu.br

Equipe:

Charlene Cardoso Cruz (Bibliotecária/ Coordenadora)

E-mail: charlene.cruz@ifg.edu.br

Lourenildo Targino Pedrosa (Bibliotecário)

E-mail: lourenildo.pedrosa@ifg.edu.br

Josineide Camilo Freitas (Auxiliar de biblioteca)

E-mail: josineide.freitas@ifg.edu.br

Biblioteca Câmpus Valparaíso



<https://ifg.edu.br/valparaíso/biblioteca>



bib.valparaíso@ifg.edu.br



Segunda a sexta-feira



Das 7h30 às 21 horas



**Avenida Saia Velha, Km 6, BR-040, s/n -
Parque Esplanada IV, Valparaíso de Goiás -
GO, 72876-601**



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Câmpus
Valparaíso