



**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA LA SALLE PARA
USUÁRIOS EGRESSOS**

CANOAS, 2020

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Horários

Segunda à Sexta-feira das 8h às 22h.

Sábados das 8h às 12h.

1.2 Contatos

Biblioteca (51) 3476 86 83

E-mail: biblioteca@unilasalle.edu.br

1.3 Catálogo online

<http://biblioteca.unilasalle.edu.br>

2 PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Usuários formados nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*Stricto Sensu*) do Unilasalle-Canoas podem utilizar os serviços de empréstimo sem custo por um período de 1 ano, a contar da data de atualização do cadastro. Os usuários egressos podem utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca La Salle atendendo as determinações descritas a seguir:

- a) os usuários egressos devem dirigir-se a Biblioteca para atualização do seus dados cadastrais (endereço, telefone, e-mail etc.), para isso devem apresentar documento de identificação e comprovante de residência;
- b) ao findar o prazo estabelecido, de 1 ano, o egresso que deseja continuar utilizando os serviços deve recolher anualmente uma taxa de manutenção correspondente a R\$ 100,00 no Financeiro do Unilasalle.

3 NORMAS DE UTILIZAÇÃO

O usuário deve apresentar a carteira de egresso para realização do empréstimo.

3.1 Livros

Egressos podem retirar até 5 livros com prazo de devolução para 7 dias.

3.2 Livros de consulta local, periódicos, TCC, dissertações e teses

São emprestados pelo prazo de duas horas (2h) para reprografia, podendo retirar até 3 obras de cada vez.

3.3 Reserva

- a) O usuário pode reservar materiais que não estejam disponíveis no acervo; ou seja, materiais que estejam emprestados;
- b) A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica de pedidos;
- c) É permitido reservar somente 3 (três) obras por vez;
- d) O material reservado estará disponível para o primeiro usuário da lista de reserva nas 24h do dia seguinte a data de sua devolução e assim sucessivamente obedecendo a ordem cronológica da lista. Caso não haja outras reservas, o material torna-se disponível no acervo. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas;
- e) Não nos responsabilizamos por eventuais problemas de acesso. Neste caso, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca.

3.3.1 Como reservar obras pela internet

- a) Acessar o link: <http://biblioteca.unilasalle.edu.br>
- b) Digitar o termo para pesquisa e efetuar a busca;
- c) Clicar sobre o título da obra desejada;
- d) Clicar na opção “Reserva”;

- e) Preencher o quadro referente aos dados do usuário (nº de matrícula e senha) para reserva;
- f) Clicar em confirmar;
- g) Observar a data de retorno da obra;
- h) Verificar em “Meu Pergamum” qual a sua posição na lista de espera;
- i) Não nos responsabilizamos por eventuais problemas de acesso.

3.3.2 *Como cancelar sua reserva*

- a) Acessar o link: <http://biblioteca.unilasalle.edu.br>
- b) Clicar em “Meu Pergamum”;
- c) Digitar o código do usuário (número de matrícula e senha);
- d) Clicar na opção “Empréstimos” → “Reserva”;
- e) Clicar no quadrado ao lado do número de acervo da obra;
- f) Clicar na opção “Cancelar”.

3.4 Renovação

- a) São permitidas somente oito (8) renovações;
- b) O usuário não pode renovar o empréstimo, se o material estiver reservado, atrasado ou se encontrar em débito com a Biblioteca. No caso de débito deverá regularizar sua situação para só então realizar a renovação;
- c) Renovações e reservas devem ser feitas pela Internet ou pelos computadores disponíveis na Biblioteca, ou pelos terminais de autoatendimento;
- d) O não recebimento dos e-mails de aviso de devolução enviados pelo sistema, independente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa em caso de atraso na renovação/devolução;
- e) Não nos responsabilizamos por eventuais problemas de acesso. Neste caso, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca antes do vencimento do prazo de entrega dos materiais.

3.4.1 Como renovar obras pela internet

- a) Acessar o link: <http://biblioteca.unilasalle.edu.br>
- b) Clicar em “Meu Pergamum”;
- c) Digitar o código de usuário (número de matrícula e senha);
- d) Clicar na guia “Empréstimo”;
- e) Clicar no link Renovação;
- f) Clicar no quadrado ao lado do número do exemplar da obra;
- g) Clicar em gravar;
- h) Observar a data de devolução;
- i) Não nos responsabilizamos por eventuais problemas de acesso.

3.5 Atraso na devolução

- a) O usuário em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação. Será cobrada taxa (no valor de R\$ 1,50 ao dia) por material não devolvido no prazo estipulado;
- b) Para livros de Consulta Local a taxa é de 10 (dez) vezes o valor da estipulada para as obras em geral;
- c) O pagamento poderá ser feito nos seguintes locais:
 - no Financeiro Usuário: o usuário deve levar o comprovante até o setor e efetuar o pagamento. O sistema irá quitar a multa automaticamente;
 - na Livraria Cultural (prédio 12): o usuário deve levar o comprovante até à livraria, efetuar o pagamento e retornar à Biblioteca com o comprovante carimbado para que seja quitado o débito. Sem o mesmo, não será possível retirar o débito do cadastro. O pagamento na Livraria Cultural gera desconto no valor total da multa.

3.6 Extravio ou dano

Caso ocorra extravio ou dano em materiais do acervo, o usuário deverá repor o material idêntico ao danificado, ou ressarcir a Biblioteca pelo valor atual do mesmo. Fica vedado o empréstimo até regularizar a situação.

3.7 Troca de senha

Caso ocorra necessidade da troca de senha é *indispensável* documento de identificação com foto.

3.8 Regulamento dos guarda-volumes

- a) Os guarda-volumes são de uso exclusivo dos usuários ou visitantes da Biblioteca;
- b) Destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares enquanto o usuário estiver na Biblioteca;
- c) A responsabilidade pelos valores e objetos deixados no guarda-volumes é do usuário;
- d) Recomenda-se não deixar valores nos guarda-volumes;
- e) A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais extravios.

3.9 Normas gerais

- a) O tom de voz na Biblioteca deverá ser discreto;
- b) Os usuários devem deixar os telefones celulares no modo silencioso, para que a Biblioteca tenha um ambiente agradável ao estudo;
- c) Ao entrar na Biblioteca, deixe bolsas, pastas, mochilas etc. no guarda-volumes, exceto pastas transparentes que permitam a visualização do conteúdo;
- d) Deixe os materiais utilizados nas mesas de estudo;
- e) Colabore com a Biblioteca, não risque ou faça anotações nas obras;
- f) É proibido, no ambiente da Biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas, exceto água;

- g) Ao assistir vídeo nos ambientes comuns de estudo solicita-se o uso de fones de ouvido.