



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA LA SALLE

CANOAS, 2022

1 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA LA SALLE

1.1 Horários

Segunda à Sexta-feira das 8h às 22h

Sábados das 8h às 12h

1.2 Contatos

Biblioteca (51) 3476 8683

E-mail: biblioteca@unilasalle.edu.br

1.3 Catálogo online

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

1.4 Empréstimo domiciliar

O usuário deve apresentar a carteira de estudante, crachá, ou identificar-se para realização do empréstimo.

1.4.1 Livros

- a) Acadêmicos de graduação, funcionários e estagiários podem retirar até 15 livros com prazo de devolução para 7 dias;
- b) Acadêmicos de pós-graduação lato sensu podem retirar até 20 livros com prazo de devolução para 14 dias;
- c) Acadêmicos de pós-graduação stricto sensu podem retirar até 20 livros com prazo de devolução para 14 dias;
- d) Professores podem retirar até 20 livros com prazo de devolução para 14 dias;

1.4.2 Livros de consulta local

Material de Consulta Local é liberado para empréstimo domiciliar aos sábados a partir das 11h, para devolução na segunda-feira, até às 20h. Em vésperas de feriados serão emprestados a partir das 21h, com devolução para o dia seguinte ao feriado, até às 20h.

Para os demais dias e horários, são emprestados somente para cópia mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identificação. A devolução deve ocorrer 2 horas após a retirada, com exceção dos dicionários que terão empréstimo por turno.

1.4.3 Obras de referência

Refere-se à dicionários, enciclopédias, almanaques, CDs de referência, etc.

O empréstimo é permitido somente para cópia perante apresentação da carteira de estudante ou documento de identificação. A devolução deve ocorrer 2 horas após a retirada, com exceção dos dicionários que terão empréstimo por turno.

1.4.4 Periódicos

A Biblioteca possui periódicos científicos e de divulgação, alguns destes títulos são liberados para empréstimo domiciliar (lista está disponível no site do Unilasalle, link da Biblioteca).

1.4.4.1 Periódicos científicos

Acadêmicos de graduação e pós-graduação stricto sensu cursando disciplinas de projeto ou trabalho de conclusão podem retirar até 5 materiais com prazo de devolução para 7 dias sem renovação. Os demais usuários podem retirar por 2 horas para cópia ou por turno para utilizar em sala de aula.

1.4.4.2 Periódicos não científicos

- a) Acadêmicos de graduação, funcionários e estagiários podem retirar até 5 periódicos não científicos com prazo de devolução para 7 dias;

- b) Professores e acadêmicos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu podem retirar até 5 periódicos não científicos com prazo de devolução para 14 dias.

1.4.3 Multimeios (CDs e DVDs)

- a) Acadêmicos de graduação, funcionários e estagiários podem retirar 2 DVDs com prazo de devolução para 7 dias e, 2 CDs com prazo de devolução para 7 dias;
- b) Professores e acadêmicos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu podem retirar 2 DVDs com prazo de devolução para 14 dias e, 2 CDs com prazo de devolução para 14 dias.

1.4.4 Trabalhos de conclusão

- a) Acadêmicos cursando disciplinas de TCC ou de pesquisa podem retirar 2 materiais (impressos ou em suporte eletrônico¹) com prazo de devolução para 7 dias, sem renovação;
- b) Professores e acadêmicos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu podem retirar 2 materiais com prazo de devolução para 14 dias, sem renovação.

1.4.5 Monografias, dissertações e teses

Professores e acadêmicos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu podem retirar até 2 materiais com prazo de devolução para 14 dias. Acadêmicos de graduação, funcionários e estagiários podem retirar somente para cópia perante apresentação da carteira de estudante ou documento de identificação.

1.4.6 Coleções Especiais

Materiais do acervo das Coleções Especiais tem acesso restrito e não podem ser retirados para empréstimo domiciliar; somente para consulta no próprio acervo,

¹ Os Trabalhos de Conclusão da Graduação e Pós-graduação, quando liberados os direitos autorais podem ser encontrados eletronicamente no catálogo da Biblioteca.

exceção para os materiais do Acervo Intermediário que podem ser retirados por uma semana no empréstimo especial.

1.4.7 Ecobags

O empréstimo de bolsas (Ecobags) é destinado aos usuários da Biblioteca (graduação, pós-graduação e funcionários) visando facilitar o transporte de materiais com considerável peso ou volume.

- a) Acadêmicos: podem retirar 4 Ecobags, com prazo de devolução para 7 dias, com possibilidade de renovações;
- b) professores e acadêmicos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu: podem retirar 4 Ecobags, com prazo de devolução para 14 dias, com possibilidade de renovações;
- c) funcionários: podem retirar 4 Ecobags, com prazo de devolução para 7 dias, com possibilidade de renovações.

1.5 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 6 (seis) 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.

1.5.1 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.

1.5.2 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”.

1.6 Renovação

- a) São permitidas somente 8 (oito) renovações de materiais incluindo as bolsas (Ecobags);
- 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, terminais de autoatendimento; smartphone, notebooks, etc.;
- 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.

1.6.1 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.

1.7 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 Acadêmico: o acadêmico deve levar o comprovante até o setor e efetuar o pagamento. O sistema irá quitar a multa automaticamente;
 - na Livraria Cultural (prédio 12): o acadêmico deve levar o comprovante até a 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.
- d) O atraso na devolução da bolsa (Ecobags) será cobrado uma taxa de permanência no valor de R\$ 1,50 por dia.

1.8 Extravio ou dano

Caso ocorra extravio ou dano na(s) obra(s) emprestada(s), o usuário deverá repor material(is) idêntico(s) ao(s) danificado(s)/extraviado(s) ou ressarcir a Biblioteca pelo valor atual do mesmo.

O usuário deve comunicar o fato imediatamente, evitando o atraso e a geração de multas, e tem 30 (trinta) dias para repor a(s) obra(s). Neste período, poderá retirar 2 obras em empréstimo especial até a regularização do cadastro. Caso tenha gerado multas, essas serão abonadas nos seguintes casos:

- a) apresentação de atestado ou boletim médico constando o número de registro do profissional;
- b) boletim de ocorrência policial, caso tenha sido vítima de assalto ou roubo.

IMPORTANTE: A apresentação dos documentos acima citados deve ocorrer em até 10 (dez) dias.

BOLSAS (ECOBAGS): Perda ou extravio resultará em uma multa de R\$ 10,00 para reposição da bolsa, acrescido da multa pelo atraso na devolução (considerando um semestre). A não devolução, posterior a um semestre, resultará em uma multa de R\$ 50,00 sem o abono da Livraria Cultural.

1.9 Troca de senha

Caso ocorra necessidade da troca de senha é indispensável apresentação da carteira de estudante ou documento de identificação com foto. Também poderá ser modificada através do Portal do Aluno, desde que o mesmo saiba sua senha anterior.

1.10 Salas de estudos

- a) As salas de estudo são de uso exclusivo para pessoas com vínculo ativo com a Instituição (Unilasalle);
- b) para utilizar as salas de estudo o acadêmico deverá dirigir-se aos balcões de atendimento, localizados no 2º ou 3º andar da Biblioteca e informar o número de matrícula para retirada da chave;

- c) as salas de estudos tornar-se-ão disponíveis se o requisitante não comparecer após 30 minutos da hora marcada;
- d) horário máximo de utilização das salas é de 3 horas, caso não houver reserva poderá ser renovado pelo mesmo período;
- e) as salas de estudo possuem capacidade para 3 ou 4 lugares e a sala de estudo 7 comporta 12 pessoas. Solicitamos que esses limites sejam respeitados;
- f) ao utilizar a salas para trabalho em grupo mantenha um tom de voz discreto e a porta da sala deverá permanecer fechada;
- g) o usuário não deverá se ausentar da sala por mais de 15 minutos;
- h) é de responsabilidade do usuário todo material deixado nas salas como: notebook, celular, calculadora, etc.;
- i) a devolução da sala faz-se mediante a entrega da chave, no balcão de atendimento da Biblioteca;
- j) ao entrar na Biblioteca deixe bolsas, mochilas, pastas de notebook no guarda-volumes;
- k) as salas de estudo podem ser reservadas com antecedência no balcão de atendimento;
- l) no ambiente das salas de estudo é proibido fumar, consumir alimentos e bebidas;
- m) o extravio da chave das salas de estudo implica multa de R\$ 5,00.

1.11 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.

1.12 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. nos 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.