



Uma das melhores Bibliotecas do Brasil



Acervo com mais de 30 mil títulos



Moderna infra-estrutura



0800 709 3773  
www.unilasalle.org

Rua Gastão Gonçalves 79  
Santa Rosa - Niterói



#### INFORMAÇÕES GERAIS

1. A Biblioteca De La Salle tem por objetivo reunir o acervo bibliográfico, proporcionando a preservação e a disseminação da informação, para embasar as pesquisas e o desenvolvimento dos cursos da UNILASALLE-RJ. Suas dependências são constituídas de:

**4º andar:** sala de multimídia, salas de estudo em grupo, salas de estudo individual, terminais de computadores com acesso à Internet, área de leitura e estudo, espaço físico para exposições de trabalhos de pesquisas científicas dos acadêmicos e outras exposições culturais e comemorativas, CPD e sanitários.

**5º andar:** área de guarda-volumes, área do acervo, área de obras de referência, hemeroteca, área de leitura e estudo, administração, balcão de atendimento e empréstimo, balcão de atendimento e devolução de chaves e sanitários

2. Os serviços da Biblioteca estão abertos aos seguintes usuários:

- Alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduações oferecidos pela UNILASALLE-RJ
- Corpo docente;
- Corpo técnico-administrativo da Rede La Salle;
- Usuários externos, conforme critérios da Direção Geral.

O acesso às dependências da Biblioteca é feito através de catraca eletrônica, mediante inserção de carteira de estudante, crachá de funcionário ou carteira de usuário externo, que são obrigatórios e intransferíveis, para todos os usuários para ingresso e permanência nas dependências da Biblioteca.

Os Usuários Externos têm acesso à Biblioteca para fins de consulta, estudos e pesquisa, mediante apresentação da carteira de usuário externo, que lhes será entregue quando da aprovação de seu cadastro pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico, e de assinatura de contrato de prestação de serviços de utilização da Biblioteca.

3. Todos os usuários da Biblioteca deverão deixar bolsas, pastas, mochilas, sacolas e outros objetos no guarda-volumes. Para guarda dos objetos no guarda-volumes, o usuário utilizará uma chave com identificação numérica, controlada por sistema próprio, que deverá ser devolvida na saída ao funcionário do balcão de atendimento e devolução de chaves. A guarda dessa chave é de inteira responsabilidade do usuário.

\* Recomenda-se não deixar valores no guarda-volumes e nem nas áreas de estudo, pois a Biblioteca não se responsabiliza por eventuais extravios.

\* Havendo perda ou extravio da chave do guarda-volumes, a Biblioteca será reembolsada do valor da mesma, definido pela Direção. Nesse caso, a retirada dos pertences só poderá ser feita mediante a identificação do usuário, através da

apresentação da carteira de estudante, funcional ou de usuário externo.

\* A não devolução da chave do guarda-volumes implica em multa de permanência diária e cumulativa de R\$2,00 (dois reais), atualizada anualmente pela Direção. A multa estipulada incide sobre dias corridos.

4. Aos funcionários da Biblioteca cabe o direito de exigir, a qualquer hora, a identificação do usuário e de examinar os materiais ou objetos, permitindo ou vedando a passagem pelo Sistema de Acesso Eletrônico (CATRACAS) e pelo Sistema de Controle de Segurança.

5. Exigência da carteira: cada usuário com sua identificação. Ela é intransferível.

6. Toda pesquisa bibliográfica ficará a cargo do usuário, podendo o mesmo solicitar orientações aos funcionários da Biblioteca.

7. No ambiente da Biblioteca se guardará o máximo de silêncio, sendo proibido falar em voz alta e utilizar telefones celulares, que deverão permanecer desligados.

8. As salas de estudo em grupo somente serão liberadas para utilização por 3 (três) ou mais usuários.

9. É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

10. É proibido o ingresso de pessoas portando lanches, bebidas e alimento em geral.

11. As publicações e todo o material bibliográfico consultado na Biblioteca deverão ser deixados sobre as mesas para anotações estatísticas.

12. O silêncio absoluto deverá ser mantido nas salas de estudo individual.

#### EMPRÉSTIMO

13. O empréstimo domiciliar destina-se apenas e tão somente aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da UNILASALLE-RJ, funcionários e professores da Faculdade, do Instituto Abel, CELAE e Gráfica La Salle, mediante apresentação da carteira de estudante ou funcional, com os seguintes critérios:

\* Alunos de graduação e pós-graduação: até 3 (três) livros por um prazo de 7 (sete) dias;

\* Professores e funcionários: até 5 (cinco) exemplares por um prazo de até 10 (dez) dias.

\*O empréstimo concomitante de 02 (dois)

exemplares do mesmo título não será permitido ao usuário.

\* Não será permitido o empréstimo domiciliar de dicionários, enciclopédias, mapas, atlas, periódicos e monografias.

#### PUBLICAÇÕES PARA CONSULTA NA BIBLIOTECA

14. Obras com identificador de cor dourada na lombada se destinam à consulta exclusiva na Biblioteca.

#### RENOVAÇÃO E RESERVA

15. A renovação e a reserva do material emprestado somente poderão ser feitas diretamente no balcão de atendimento e empréstimo.

16. O material bibliográfico poderá ser reservado pelo usuário, sendo de sua inteira responsabilidade verificar junto à Biblioteca se o mesmo já está disponível.

17. O material bibliográfico disponibilizado em atendimento à solicitação de reserva será mantido sob guarda por 48 (quarenta e oito) horas para cada usuário constante na lista de reservas.

18. Caso haja reserva para uma determinada publicação, não será permitida a renovação. Neste caso, o usuário terá que aguardar na lista de espera.

#### DEVOLUÇÃO

19. A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser feita dentro dos prazos limites fixados neste Regulamento.

20. No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa de permanência diária e cumulativa de R\$2,00 (dois reais), atualizada anualmente pela Direção. A multa estipulada incide sobre dias corridos e número de obras em atraso.

21. A devolução e a baixa do material bibliográfico emprestado somente serão efetivadas mediante a entrega dos mesmos ao funcionário da Biblioteca, no balcão de atendimento e empréstimo.

22. O usuário em débito com a Biblioteca, seja por atraso na devolução do material bibliográfico retirado no empréstimo domiciliar ou por valores pendentes, perderá o direito a novo empréstimo ou renovação, até que sua situação seja regularizada.

#### TERMINAIS DE CONSULTA

23. A Biblioteca disponibiliza seu catálogo eletrônico através dos terminais de consulta, onde o usuário pode pesquisar as obras por autor, assunto, título, etc.

#### TERMINAIS DE ACESSO À INTERNET

24. Os usuários que utilizarem os computadores para pesquisa na Internet deverão estar cientes das seguintes normas:

\* Não será permitido o acesso a sites pornográficos e bate-papo;

\* Não será permitido o uso de softwares como o MESSENGER, ORKUT e outros;

\* O funcionário da Biblioteca fará vistoria nos sites visitados após o término do prazo;

\* O usuário terá o tempo máximo de 1 (uma) hora por dia para suas pesquisas. Caso não haja solicitação por outro usuário, ao fim deste prazo, poderá prorrogar o tempo de uso por mais 1 (uma) hora;

\* Será permitida a presença somente de 2 (dois) usuários por computador;

\* O usuário poderá gravar suas pesquisas em disquete;

\* Os terminais de computadores com acesso à Internet serão destinados somente à pesquisa, não sendo permitido o uso de outros programas;

\* Terão preferência na utilização dos terminais de computadores com acesso à Internet os usuários da comunidade acadêmica da UNILASALLE-RJ (alunos dos cursos de graduação e pós-graduação), mesmo que o usuário tenha agendado o equipamento;

\* O uso dos terminais de computadores será agendado com o funcionário do balcão de atendimento e empréstimo da Biblioteca, em formulário próprio ou eletrônico, mediante a apresentação da carteira de estudante, funcional ou de usuário externo;

\* É proibido o acesso de menores à Biblioteca, mesmo quando acompanhados de seu responsável;

\* A sala de terminais de computadores funcionará durante o horário de expediente da Biblioteca;

\* Qualquer dúvida quanto à utilização dos terminais de computadores, o usuário deverá procurar um dos funcionários da Biblioteca.

#### SALA DE MULTIMÍDIA

\* Deverá ser reservada no balcão de atendimento e empréstimo, pessoalmente ou por telefone, informando seu número de matrícula, com antecedência de 24h;

\* Será concedida 1h para cada projeção, podendo ser agendados horários consecutivos, de acordo com a duração do DVD;

\* O volume dos aparelhos de TV e DVD (Home Theater) será determinado pelos funcionários da Biblioteca, de forma que a sonorização não atrapalhe o estudo dos demais usuários;

\* O usuário tem o compromisso de, ao terminar a projeção, informar ao funcionário da Biblioteca;

\* Estão inclusos os equipamentos: TV plasma LG 42" e Home Theater LG, ambos com controle remoto;

\* Horário de funcionamento: 10h às 20h.

#### REPOSIÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

25. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano constatado nas publicações, o usuário deverá realizar a reposição da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior), ficando impossibilitado de retirar outras obras até a devida reposição.

26. Tratando-se de obra esgotada, será estipulado pela Direção o respectivo valor de indenização a ser pago ou a sua substituição por outra. A Direção apresentará ao usuário uma lista de sugestões de títulos de valor técnico-científico similar para aquisição de um deles.

27. Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pela Direção da UNILASALLE-RJ.



#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De Segunda a Sexta-feira, de 8h30 às 21h45  
Sábado, de 9h às 13h.

OBS.: A Biblioteca não funciona aos domingos e feriados, bem como nos dias em que não houver expediente ou aulas por motivo de recesso determinado pela Direção.

e-mail: biblioteca@unilasalle.org