



### 1º - Do Horário

➤ **USUÁRIO INTERNO** (Ver item 2º - Da Inscrição)

- \* SOLICITAÇÃO / DEVOLUÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO
- \* USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO e/ou TELEVISÃO / DVD / VÍDEO
- \* MULTIMÍDIA
  - Segunda a sexta-feira: 8:00 h às 21:30 h
  - Sábado: 9:00 h às 13:00 h

➤ **USUÁRIO EXTERNO** (Ver item 2º - Da Inscrição)

- \* SOLICITAÇÃO / DEVOLUÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO E USO DA MULTIMÍDIA
- Terças e quintas-feiras: 13:00 h às 17:00 h

### 2º - Da Inscrição

- **Os usuários internos e externos** deverão fazer seu cadastro semestralmente com os funcionários do balcão de atendimento na biblioteca, nos terminais de empréstimo e/ou devolução.
- **Os usuários internos** para efetivarem o cadastro, deverão constar do sistema acadêmico ou apresentar algum comprovante original e atualizado que prove seu vínculo acadêmico ou empregatício.
- **Os usuários externos** deverão trazer uma declaração original e atualizada, com validade para aquele semestre apenas, assim como, comprovante de residência atualizado.

➤ **A BIBLIOTECA ENTENDE COMO USUÁRIOS INTERNOS:**

- ❖ *Alunos (Graduação, Especialização, Pós-Graduação), professores e funcionários pertencentes aos Campi e Unidades da Unigranrio:*

**CAMPI**

- Campus I – Duque de Caxias
- Campus II – Rio – Lapa
- Campus III – Silva Jardim
- Campus IV – Magé
- Campus V – São João de Meriti

**UNIDADES**

- CAP
- Unidade Carioca Shopping
- Unidade Casimiro - Colégio Casimiro de Abreu
- Unidade Barra da Tijuca
- Unidade Macaé
- Unidade Santa Cruz da Serra

- ❖ *Ex-alunos formados da Unigranrio que constarem no sistema ou apresentarem comprovante.*

➤ **A BIBLIOTECA ENTENDE COMO USUÁRIOS EXTERNOS:**

- ❖ Alunos e professores da rede pública municipal, estadual e federal de 1º e 2º graus.

### 3º - Do uso das dependências

- Usuários internos (*definidos no item anterior*) – 2ª a Sábado; horários divulgados na biblioteca.
- Usuários externos (*definidos no item anterior*) – 3ª e 5ª feira; horários divulgados na biblioteca.
- Não é permitida a entrada de usuários portando nenhum tipo de alimento, bebida (*mesmo que seja apenas água*) e cigarro nas dependências da biblioteca.
- Não é permitida a entrada de usuários portando armas de nenhuma espécie.
- Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos (*à exceção de laptops*).
- \* *Caso necessite permanecer com o celular ligado, mantenha-o no modo vibratório e, no momento de atender ou realizar ligações telefônicas, favor dirigir-se à área externa da biblioteca.*
- A biblioteca é um local de **SILÊNCIO**.
- As bibliotecárias do Sistema de Bibliotecas poderão advertir aqueles que desrespeitarem as normas vigentes ou os que não apresentarem postura adequada, sob pena de cancelamento temporário ou definitivo do infrator.

### 4º - Do uso do acervo

- A liberação do material bibliográfico para consulta no local ou empréstimo domiciliar, só ocorrerá se o usuário (*interno e externo*), estiver devidamente cadastrado.
- **É obrigatória a apresentação do documento de identidade original com foto, para usuários internos e externos no momento da inscrição e/ou da retirada do material para consulta local ou empréstimo domiciliar.**
- Existem 2 (dois) tipos de empréstimo, os quais são gerados recibos que são entregues aos usuários:*
- **EMPRÉSTIMO ESPECIAL** → quando o material bibliográfico é liberado para o usuário (*externo e interno*), para consulta no local, devendo ser devolvido no mesmo dia, conforme consta no recibo, entregue ao usuário, no momento da retirada do material.
- **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR** → quando o material bibliográfico é liberado para o **usuário interno**, podendo levar para sua residência, pelo prazo de dias que consta no recibo de empréstimo, entregue ao usuário, no momento da retirada do material.
- Disquetes, CDs, DVDs e Fitas de Vídeo só serão liberados para consulta local.
- Os alunos de outros campi ou unidades só poderão fazer consulta local na biblioteca central e, o empréstimo domiciliar só poderá ser solicitado pela sua biblioteca de origem.

## 5º - Das penalidades

- Os usuários estarão sujeitos as seguintes punições: suspensão, ressarcimento do material bibliográfico e pagamento de multa.
  - ❖ Suspensão da utilização do acervo e dos serviços da biblioteca. No caso de desacato e/ou desrespeito as normas estabelecidas e aos funcionários da biblioteca.
  - ❖ Ressarcimento de materiais bibliográficos perdidos e/ou danificados pelo mesmo valor.
  - ❖ Pagamento de multas por atrasos; valor fixado próximo aos terminais de cadastramento, consulta e/ou empréstimo.
    - \* A multa é gerada pelo sistema, quando o usuário não devolve o material bibliográfico no prazo indicado no recibo de empréstimo. O valor da multa aparecerá no recibo de devolução, onde vai constar: número de dias em atraso (*dias úteis = todos os dias que a biblioteca funciona*) e no final do recibo o total a pagar.
    - \* **ATENÇÃO:** O abono da multa só ocorrerá mediante apresentação de documento comprobatório, justificando o motivo apresentado e, acompanhado do recibo de devolução. No ato da devolução do material bibliográfico o usuário receberá o “comprovante de devolução” que é a única garantia que o material foi devolvido. É de exclusiva e total responsabilidade do mesmo a guarda deste comprovante até o próximo pedido.

## 6º - Do uso das cabines individuais

- As cabines individuais poderão ser usadas por todos os usuários, inclusive os que desejarem fazer uso de *laptops*.

## 7º - Do uso das salas de estudo para grupos e de vídeo

- A reserva deve ser feita com antecedência.
- Após 30 minutos do horário reservado, o grupo não comparecendo, a sala será liberada.
- São permitidos de 3 (*no mínimo*) a 8 usuários por sala, dependendo do tamanho do espaço e, com autorização prévia.
- As fitas de vídeo e os DVDs utilizados deverão pertencer ao acervo da biblioteca ou, no caso das fitas/dvd's externos, estes deverão ser encaminhadas por uma comunicação interna da Escola, em papel timbrado, carimbada e assinada pelo professor, contendo encaminhamento e justificativa.
- O tempo máximo de permanência é de 3 horas, podendo ser renovado por mais 1 hora apenas, caso as salas não estejam reservadas.

## 8º - Do uso da internet

- O acesso à internet é exclusivamente para fins de pesquisa, envio e recebimento de e-mails.
  - \* *O regimento para uso deste espaço é de responsabilidade do DTI (Divisão de Tecnologia de Informação)*
- O aluno que navegar em sites de diversão, bate-papo ou conteúdo pornográfico será advertido verbalmente e retirado do local.

## 9º - Do uso dos serviços de comutação bibliográfica

- As bibliotecas da UNIGRANRIO participam de programas de comutação bibliográfica (*COMUT, SCAD, BIREME, etc.*), os quais nos permitem localizar em outras bibliotecas, as obras que porventura não constem em nosso acervo. O usuário pesquisador deverá se dirigir aos bibliotecários para ser orientado sobre os procedimentos.

## 10º - Rede de Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro

- As bibliotecas da UNIGRANRIO participam do Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES-RJ).
- Caso o usuário interno não localize o livro ou a publicação periódica de seu interesse, o mesmo poderá dirigir-se a qualquer Biblioteca pertencente ao Compartilhamento, onde poderá realizar suas consultas, desde que se identifique e solicite informações para o uso do mesmo.

***Sistema de Bibliotecas da UNIGRANRIO***