



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO**

**Biblioteca Martinho Lutero - Campus Canoas  
Regulamento de Serviços**

Canoas  
2009



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO**

**Universidade Luterana do Brasil – ULBRA**

**Reitor**

*Marcos Fernando Ziemer*

**Vice-Reitor**

*Valter Kuchenbecker*

**Bibliotecária Responsável**

*Tanara Ângela Schirmer*

Av. Farroupilha, 8001 - Prédio 5 – Bairro São José

Fone: (51) 3477.9109 – Fax: (51) 3477.1313

CEP: 92450-900 – Caixa Postal 124 – Canoas, RS

E-mail: [biblioteca@ulbra.br](mailto:biblioteca@ulbra.br)

Site das Bibliotecas – <http://www.ulbra.br/bibliotecas>

Catálogo On-line: <http://liber.ulbra.br>



## Sumário

<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>DO OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>DA DISTRIBUIÇÃO E ACESSO AO ACERVO.....</b>	<b>5</b>
<b>DO CATÁLOGO ON-LINE DAS BIBLIOTECAS DA ULBRA - LIBER .....</b>	<b>6</b>
<b>DA CONSULTA LOCAL.....</b>	<b>6</b>
<b>DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
Do Empréstimo	7
Do Empréstimo Permanente	8
Do Empréstimo Entre Bibliotecas	8
Da Renovação de Empréstimos	9
Da Devolução de Empréstimos	10
Da Reserva de Materiais	10
Da Informação sobre os Serviços de Circulação	10
<b>DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
Da Informação sobre o Acervo da Biblioteca	11
Da Informação sobre o Catálogo On-line	11
Do Acesso às Bases de Dados, Publicações Eletrônicas e Internet	11
Da Pesquisa Bibliográfica	12
Da Comutação Bibliográfica	12
Do Apoio à Normalização de Trabalhos Acadêmicos e Científicos	13
Da Visita Orientada	13
Do Treinamento de Usuários	13
Da Digitalização de Documentos	14
Do Salvamento e Impressão de Documentos	14
<b>DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES .....</b>	<b>14</b>
<b>DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO E VÍDEO.....</b>	<b>15</b>
Da Utilização das Salas de Estudo	15
Da Utilização das Salas de Vídeo	15
<b>DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA NOTÍCIA.....</b>	<b>15</b>
<b>DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>16</b>
Prazos e Cotas de Empréstimo por Tipo de Usuário	17
Taxa por Atraso na Devolução	17
Valor da Impressão	17
Valor da Fotocópia e Encadernação	17
Valor para Reposição da Chave do Guarda-Volumes	17
Distribuição Física e do Acervo da Biblioteca	18
Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas Para Uso de Outras Instituições	19



# UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

## BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO

### INFORMAÇÕES GERAIS

#### Sistema de Bibliotecas da ULBRA

<http://www.ulbra.br/bibliotecas>

#### Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA (Liber)

<http://liber.ulbra.br>

#### Biblioteca

[biblioteca@ulbra.br](mailto:biblioteca@ulbra.br)

#### Setor de Atendimento

Orientação sobre Acervo

Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA - Liber

Visita Orientada

Serviços de Circulação

[bibatendimento@ulbra.br](mailto:bibatendimento@ulbra.br)

#### Setor de Recursos On-line de Informação

Recursos On-line de Informação

Normalização Bibliográfica

Comutação Bibliográfica

Treinamento de Usuário

[bibsoinfo@ulbra.br](mailto:bibsoinfo@ulbra.br)

#### Telefones

Direção .....	(51) 3477.9169
Secretaria .....	(51) 3477.4000 ramal 2239
Setor de Atendimento.....	(51) 3477.4000 ramal 2679
	(51) 3477.9109
SOI - Setor de Recursos On-line de Informação .....	(51) 3477.4000 ramal 2645

#### Central de Renovações

(51) 3477.9125

#### Horário de Atendimento

(Período letivo)

Segunda a Sexta-feira, das 7h30min às 22h20min

Sábado, das 8h às 16h45min



# UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

## BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Martinho Lutero do Campus Canoas da Universidade Luterana do Brasil, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

**Art. 2** A Biblioteca Martinho Lutero - Canoas é administrada por um Diretor.

**Parágrafo único.** A Biblioteca é subordinada à Reitoria da ULBRA.

**Art. 3** A Biblioteca é de caráter comunitário, aberta ao público em geral, porém alguns de seus serviços são oferecidos somente à comunidade acadêmica com vínculo ativo, conforme especificado neste Regulamento.

### CAPÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO E ACESSO AO ACERVO

**Art. 4** O acervo de livros, folhetos, materiais de referência (dicionários, enciclopédias, etc.) e TCCs (trabalhos de conclusão de cursos de graduação) impressos está organizado por áreas de conhecimento em três pavimentos, sendo o acesso ao mesmo livre para o usuário.

**Art. 5** As monografias, dissertações e teses impressas, independente da área de conhecimento, estão no terceiro pavimento, com acesso livre.

**Art. 6** Os documentos de produção científica e materiais especiais, entre os quais, normas técnicas, fitas de vídeo, mapas, CDs-ROM, disquetes, DVDs, diapositivos (*slides*), etc. localizam-se na Sala de Multimídias, no primeiro pavimento, e para sua utilização o usuário deve solicitar apoio do pessoal de atendimento e efetuar empréstimo.

**Art. 7** Os documentos em braile, livros falados e materiais bibliográficos em TXT localizam-se na Sala do Acervo Especial, no terceiro pavimento, sendo oferecida a consulta do material em braile no próprio Setor. Os livros falados e materiais bibliográficos em TXT podem ser consultados no SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, no segundo pavimento.

**Art. 8** Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não impressos estão no SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, no segundo pavimento, sendo oferecida a consulta no próprio Setor.

**Art. 9** Livros, folhetos e materiais de referência com data de publicação anterior a 1961, considerados históricos, juntamente com as obras raras, são armazenados na Sala de Obras Históricas e Raras, localizada no primeiro pavimento. Para estes materiais é oferecida apenas consulta na própria sala.

**Art. 10** Documentos internos da ULBRA são armazenados na Sala de Obras Históricas e Raras, localizada no primeiro pavimento. A consulta a este material é restrita ao corpo administrativo da universidade.

**Art. 11** O acervo de periódicos impressos localiza-se no terceiro pavimento, organizado em ordem alfabética de título. Nos expositores, é colocado o fascículo mais recente de cada título, sendo os títulos agrupados por área de conhecimento. No segundo pavimento, junto ao Espaço da Notícia, encontram-se os jornais do dia e o último fascículo dos periódicos de caráter geral e de entretenimento para leitura no local. Parte do acervo de periódicos, considerado menos circulante, fica armazenada em um depósito no primeiro pavimento da Biblioteca.



**Art. 12** O esquema de distribuição do acervo e espaço físico da Biblioteca está apresentado no **Anexo VI** deste Regulamento.

### **CAPÍTULO III** **DO CATÁLOGO ON-LINE DAS BIBLIOTECAS DA ULBRA - LIBER**

**Art. 12** O Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA - Liber que reúne o acervo das bibliotecas da instituição é acessível através da internet no endereço <http://liber.ulbra.br>.

**Art. 13** Oferece, além da pesquisa ao acervo das unidades integrantes, a possibilidade de envio dos resultados de pesquisa por e-mail ou salvamento em arquivos.

**Art. 14** Através do Catálogo, os alunos, professores, funcionários e atletas dos Campi, Centros Universitários, ILES, Centro Tecnológico e rede médico-hospitalar da ULBRA podem verificar e renovar empréstimos; efetuar, conferir e cancelar reservas e verificar débitos, mediante identificação do CGU - Código de Pessoa.

**Art. 15** Terminais exclusivos para consulta ao Catálogo On-line estão distribuídos nos três pavimentos da Biblioteca, sendo um terminal, localizado no térreo, de uso preferencial para deficientes físicos.

### **CAPÍTULO IV** **DA CONSULTA LOCAL**

**Art. 16** Consulta local é a modalidade de utilização dos materiais do acervo da Biblioteca no espaço da mesma, sem efetuação de empréstimo nominal, oferecida à comunidade em geral.

**Art. 17** No acervo da Biblioteca há materiais disponíveis apenas para consulta no local, não sendo emprestados.

§ 1º Dependendo da natureza ou suporte do material opta-se pela condição de consulta local para os exemplares, como é o caso do material de referência, mapas, trabalhos de graduação e pós-graduação não impressos, periódicos eletrônicos, obras históricas e raras, entre outros.

§ 2º Periódicos impressos, normas técnicas e diapositivos são de consulta local, exceto para professores para os quais são emprestados estes materiais.

§ 3º No caso de livros muito consultados, elege-se um exemplar para a condição de consulta local, de forma a garantir a disponibilidade de um exemplar. Estes exemplares são identificados com uma etiqueta que indica CONSULTA LOCAL e chamada iniciada por CL.

§ 4º Os materiais danificados pelos usuários com anotações, rasuras, uso de marca-texto, etc., que não inviabilizam a leitura, porém comprometem o estado do material, são mantidos no acervo, porém restritos à consulta local. Estes exemplares são identificados com uma etiqueta que indica CONSULTA LOCAL / Livro Danificado.

§ 5º Livros falados e materiais bibliográficos em TXT podem ser consultados na Biblioteca somente por usuários portadores de deficiência visual da comunidade em geral. É oferecida consulta no local, junto ao SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, no segundo pavimento.

**Art. 18** Materiais de livre acesso, utilizados no interior da Biblioteca para consulta, devem ser deixados sobre as mesas de leitura, não sendo recolocados nas estantes, por motivos de organização e estatística.

**CAPÍTULO V**  
**DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 19** A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I - empréstimo;
- II - empréstimo permanente;
- III - empréstimo entre bibliotecas;
- IV - renovação de empréstimos;
- V - devolução de empréstimos;
- VI - reserva de materiais.

**Art. 20** O usuário com vínculo com a ULBRA é identificado nas atividades da Biblioteca através do seu CGU - Código de Pessoa.

§ 1º No caso de alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da ULBRA, o CGU consta no verso do Cartão do Aluno, abaixo do código de barras; bem como no comprovante de matrícula, no campo identificado por "CGU".

§ 2º No caso de alunos da Rede de Escolas da ULBRA, o código de pessoa consta na frente do cartão, ao lado direito do código de barras, no campo identificado por "Cod Pessoa".

§ 3º No caso de professores, funcionários e atletas da ULBRA, o CGU consta no contracheque emitido através Auto-Atendimento da ULBRA, no campo identificado por "Código Pessoa".

§ 4º Usuários que não identificam seu CGU podem entrar em contato com a Biblioteca para obtenção do mesmo.

**Art. 21** O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

**Parágrafo único.** As fitas de vídeo devem ser rebobinadas antes da devolução.

**Art. 22** Em caso de roubo, extravio ou danificação de material, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor o mesmo material.

**Parágrafo único.** Em caso de material esgotado no mercado editorial, o usuário deve repor um material de mesmo valor e do mesmo assunto, indicado pela Biblioteca.

**Seção I**  
**Do Empréstimo**

**Art. 23** O empréstimo é oferecido aos:

I - professores e alunos dos Campi, Centros Universitários, ILES e Centro Tecnológico da ULBRA, com vínculo ativo, exceto alunos dos cursos de extensão e dos cursos do Instituto de Línguas da ULBRA (ILULBRA);

II - funcionários e atletas dos Campi, Centros Universitários, ILES, Centro Tecnológico e rede médico-hospitalar da ULBRA, com vínculo ativo.

§ 1º Alunos dos cursos de extensão e dos cursos oferecidos pelo Instituto de Línguas da ULBRA (ILULBRA), assim com os atletas contratados, profissionais prestadores de serviços, estagiários da ULBRA (não alunos) e alunos egressos não têm direito de fazer uso do serviço de empréstimo.

§ 2º Para usufruir da modalidade de empréstimo, os usuários devem apresentar identificação institucional própria.

§ 3º O empréstimo é uma operação pessoal, efetuada mediante a presença e identificação do usuário. Os alunos devem apresentar o Cartão do Aluno e/ou Comprovante de Matrícula atualizado; e professores, funcionários e atletas, o crachá, Cartão do Professor ou contracheque.

**Art. 24** Os prazos de empréstimo e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme **Anexo I** deste Regulamento.

**Art. 25** Para efetuar empréstimo, o usuário não pode ter outros exemplares emprestados em atraso, nem valores pendentes nas Bibliotecas da ULBRA.

**Art. 26** O Comprovante de Empréstimo é o documento entregue ao usuário no momento da operação, que identifica o usuário para o qual foi efetuado o empréstimo, o material emprestado, a data de efetuação do empréstimo e a data para devolução do material.

**Art. 27** Nas situações de rematrícula, trancamento, cancelamento, transferência e diplomação dos alunos da ULBRA é verificada a existência de pendências no Sistema de Bibliotecas da ULBRA, sendo necessária a quitação das mesmas.

**Art. 28** No momento do desligamento de professores, funcionários e atletas é verificada a existência de pendências no Sistema de Bibliotecas da ULBRA, sendo necessária a quitação das mesmas.

## **Seção II**

### **Do Empréstimo Permanente**

**Art. 29** O empréstimo permanente refere-se aos materiais solicitados por Setores da ULBRA, em caráter de empréstimo por tempo ilimitado.

§ 1º É do setor solicitante a responsabilidade pelo controle dos materiais.

§ 2º É reservado à Biblioteca o direito de requisitar estes materiais.

## **Seção III**

### **Do Empréstimo Entre Bibliotecas**

**Art. 30** O empréstimo entre bibliotecas possibilita acesso a materiais de outras Bibliotecas.

**Art. 31** É oferecido empréstimo de materiais das Bibliotecas dos Campi, Centros Universitários, ILES e Centro Tecnológico da ULBRA aos alunos, professores, funcionários e atletas dos mesmos e da rede médico-hospitalar da ULBRA, com vínculo ativo.

§ 1º A solicitação de empréstimo é feita pelo usuário no Setor de Atendimento da Biblioteca de sua unidade.

§ 2º A solicitação é encaminhada pela Biblioteca Solicitante à Biblioteca Fornecedora.

§ 3º A Biblioteca Solicitante recebe o material e comunica o usuário.

§ 4º A retirada e devolução do material é de responsabilidade do usuário solicitante junto à Biblioteca Solicitante.

§ 5º Em caso de atraso na devolução, a quitação da taxa é de responsabilidade do usuário, e deve ser feita junto à Biblioteca Solicitante.

§ 6º Em caso de roubo, extravio ou danificação de material, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca Solicitante e atender às normas de reposição estabelecidas pela Biblioteca Fornecedora.

**Art. 32** É oferecido empréstimo de materiais de outras bibliotecas da região aos alunos do Campus Canoas da ULBRA, com vínculo ativo.

§ 1º A solicitação de empréstimo é feita através de formulário próprio da Biblioteca Fornecedora, ou, na falta deste, a Biblioteca envia uma carta onde consta a identificação do material desejado, dados de identificação do aluno solicitante e nome, CRB e assinatura do bibliotecário responsável pelo Setor de Atendimento da Biblioteca de Canoas.

§ 3º A quantidade de itens emprestados e o prazo de empréstimo são fixados pela Biblioteca Fornecedora.

§ 2º A retirada e devolução do material é de responsabilidade do aluno solicitante junto à Biblioteca Fornecedora.

§ 4º A possibilidade e forma de renovação dos empréstimos deve ser verificada pelo aluno solicitante junto à Biblioteca Fornecedora.

§ 5º Em caso de atraso na devolução e aplicação de taxa, a quitação da mesma é de responsabilidade do usuário solicitante, e deve ser feita junto à Biblioteca Fornecedora.

§ 6º Em caso de roubo, extravio ou danificação de material, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca Fornecedora e atender às normas de reposição estabelecidas pela mesma.

**Art. 33** É oferecido empréstimo de livros da Biblioteca da ULBRA/Canoas (assim identificada neste artigo) a bibliotecas de outras Instituições da região.

§ 1º A solicitação de empréstimo é feita através do Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas (disponível no endereço <http://www.ulbra.br/bibliotecas/arquivos/bib-canoas-eeb.doc> para download), conforme Anexo VII deste Regulamento.

§ 2º A Biblioteca da ULBRA/Canoas, na modalidade empréstimo entre bibliotecas, empresta no máximo 2 (dois) exemplares por usuário, pelo prazo de 7 (sete) dias, desde que os mesmos não sejam exemplares únicos e não comprometam o atendimento dos demais usuários da Biblioteca.

§ 3º Antes de preencher o formulário, a Biblioteca Solicitante deve verificar a existência do material desejado na Biblioteca da ULBRA/Canoas, mediante consulta ao Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA, no endereço <http://liber.ulbra.br>.

§ 4º A Biblioteca Solicitante deve enviar este formulário preenchido para o e-mail [libatendimento@ulbra.br](mailto:libatendimento@ulbra.br), previamente, para que a Biblioteca da ULBRA/Canoas verifique a disponibilidade do material desejado e aprove o empréstimo do mesmo.

§ 5º Na retirada do material, o Usuário Solicitante deve apresentar este mesmo formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável da Biblioteca Solicitante.

§ 6º A retirada e devolução do material são de responsabilidade do Usuário Solicitante junto à Biblioteca ULBRA/Canoas.

§ 7º A renovação dos empréstimos pode ser feita no Setor de Atendimento da Biblioteca da ULBRA/Canoas, presencialmente, de posse dos exemplares, ou por telefone, através do número (51)3477-9109, desde que os exemplares não estejam reservados. Caso não consiga efetuar a renovação por telefone, o Usuário Solicitante deve dirigir-se à Biblioteca da ULBRA/Canoas.

§ 8º Em caso de atraso na devolução dos exemplares emprestados é cobrada taxa diária por exemplar, conforme **Anexo II** deste Regulamento.

§ 9º A danificação e/ou não devolução do material é de responsabilidade da Biblioteca Solicitante.

#### **Seção IV** **Da Renovação de Empréstimos**

**Art. 34** Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de usuário e material.

§ 1º A renovação não é aceita se o usuário tem empréstimos em atraso, valores pendentes nas Bibliotecas da ULBRA, ou se o exemplar está reservado.

§ 2º O período máximo de empréstimo é de 6 meses, incluindo todas as renovações e o período de empréstimo original. Após este prazo, não é aceita renovação, sendo necessária a devolução do material. Esta regra não se aplica a empréstimos permanentes, professores e alunos de pós-graduação.

**Art. 35** A renovação de empréstimos pode ser feita no Balcão de Circulação da Biblioteca, através da Central de Renovações (por telefone) ou através do Catálogo On-line (nos terminais de consulta da Biblioteca ou pela internet).

§ 1º Para renovação por telefone, o usuário deve usar a Central de Renovações, através do número (51) 3477-9125.

§ 2º Caso o usuário não consiga acesso para renovação através da Central de Renovações ou via internet, deve dirigir-se à Biblioteca, de posse dos exemplares.

**Art. 36** Os empréstimos de materiais de outras Bibliotecas da ULBRA podem ser renovados no Balcão de Circulação da Biblioteca Martinho Lutero - Canoas ou através da Central de Renovações, desde que as condições do **Art. 30, Parágrafo único** estejam atendidas.

**Seção V**  
**Da Devolução de Empréstimos**

**Art. 37** A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca.

**Parágrafo único.** O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

**Art. 38** Não é aceita devolução de material de outra biblioteca da ULBRA na Biblioteca Martinho Lutero - Canoas, exceto em caso de Empréstimo Entre Bibliotecas.

**Art. 39** Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada taxa diária por exemplar, conforme **Anexo II** deste Regulamento.

§ 1º O valor da taxa é definido pela Reitoria da ULBRA.

§ 2º Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

§ 3º Valores não quitados no momento da devolução da obra, permanecem registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até sua quitação.

§ 4º Em caso de doença ou internação, valores são abonados mediante apresentação de atestado médico.

§ 5º Em caso de roubo, valores são abonados mediante apresentação de ocorrência policial.

**Seção VI**  
**Da Reserva de Materiais**

**Art. 40** O usuário pode reservar somente exemplares que estejam emprestados ou na reserva;

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para exemplares idênticos.

§ 2º Exemplares de consulta local ou em empréstimo permanente não aceitam reservas.

**Art. 41** Os pedidos de reserva devem ser realizados e controlados pelo usuário através do Catálogo On-line, nos terminais de consulta da Biblioteca ou pela internet.

§ 1º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

§ 2º A Biblioteca notifica o usuário de que sua reserva está disponível para retirada. Este aviso é enviado por e-mail, com base no endereço de e-mail do cadastro junto ao Auto-Atendimento da ULBRA.

§ 3º Reservas ficam à disposição do usuário solicitante, junto ao Balcão de Circulação, no dia da chegada do material reservado e no seguinte.

§ 4º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas, recomendando-se verificação diária.

**Seção VII**  
**Da Informação sobre os Serviços de Circulação**

**Art. 42** Para informações sobre os serviços de circulação, o usuário deve buscar orientação junto ao Balcão de Circulação ou Setor de Atendimento (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

**CAPÍTULO VI**  
**DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 43** São oferecidos os seguintes serviços de orientação e informação aos usuários para fins acadêmicos e científicos:

- I - informação sobre o acervo da Biblioteca;
- II - informação sobre o Catálogo On-line;
- III - acesso às bases de dados, publicações eletrônicas e internet;
- IV - pesquisa bibliográfica;
- V - comutação bibliográfica;
- VI - apoio à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;
- VII - visita orientada;
- VIII - treinamento de usuário;
- IX - digitalização de documentos;
- X - impressão e salvamento de documentos.

**Seção I**

**Da Informação sobre o Acervo da Biblioteca**

**Art. 44** Para informações sobre o acervo da Biblioteca, no que diz respeito a existência e disponibilidade de materiais, bem como sua localização, o usuário deve consultar o Catálogo On-line e, em caso de necessidade, buscar orientação junto aos funcionários dos pavimentos ou Setor de Atendimento (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

**Seção II**

**Da Informação sobre o Catálogo On-line**

**Art. 45** Para informações sobre acesso, funcionamento e recursos do Catálogo On-line, o usuário deve buscar orientação junto aos funcionários dos pavimentos ou Setor de Atendimento (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

**Seção III**

**Do Acesso às Bases de Dados, Publicações Eletrônicas e Internet**

**Art. 46** No SOI - Setor de Recursos On-line de Informação são oferecidos computadores para acesso às bases de dados referenciais e *full-text*, on-line e em CD-ROM, publicações eletrônicas em CD-ROM e internet.

§ 1º O acesso à sala de computadores é oferecido aos:

I - professores e alunos dos Campi, Centros Universitários, ILES e Centro Tecnológico da ULBRA, com vínculo ativo;

II - funcionários e atletas dos Campi, Centros Universitários, ILES, Centro Tecnológico e rede médico-hospitalar da ULBRA, com vínculo ativo.

§ 2º Atletas contratados, profissionais prestadores de serviços, estagiários da ULBRA (não alunos) e alunos egressos não têm direito de fazer uso da sala de computadores.

§ 3º Para acesso à sala de computadores, o usuário deve identificar-se. A identificação do usuário, o computador designado pelo funcionário e o horário de entrada são registrados pelo funcionário.

§ 4º Os alunos devem apresentar o Cartão do Aluno e/ou Comprovante de Matrícula atualizado; e professores, funcionários e atletas, o crachá, Cartão do Professor ou contracheque.

§ 5º Para consulta a documentos eletrônicos do acervo da Biblioteca, o acesso à sala de computadores é estendido para a comunidade em geral.

§ 6º O SOI - Setor de Recursos On-line de Informação não oferece aplicativos para edição de textos, imagens e outros arquivos, apenas para visualização e impressão.

§ 7º Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, restrição ao uso dos equipamentos, bem como responsabilidade pelos danos a eles causados.

§ 8º Os resultados das pesquisas podem ser enviados por e-mail, salvos em mídias removíveis (de propriedade do usuário) ou impressos, dependendo do recurso acessado. Para informações sobre salvamento e impressão consulte a **Seção X - Do Salvamento e Impressão de Documentos**.

#### **Seção IV** **Da Pesquisa Bibliográfica**

**Art. 47** Pesquisa bibliográfica é o levantamento de materiais sobre um determinado tema, visando colocar o usuário diante de informações de seu interesse. Este serviço é realizado pela equipe do SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, junto ao Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA, bases de dados on-line e em CD-ROM, internet e outras fontes de informação, de acordo com a solicitação do usuário.

§ 1º As solicitações podem ser realizadas pessoalmente, por telefone ou enviadas por e-mail para o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação.

§ 2º O atendimento presencial deve ser agendado previamente com o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação (pessoalmente, por telefone ou e-mail), e tem duração máxima de 01 (uma) hora.

§ 3º Os resultados dos levantamentos podem ser enviados por e-mail, salvos em mídias removíveis (de propriedade do usuário) ou impressos, dependendo do recurso acessado. Para informações sobre salvamento e impressão consulte a **Seção X - Do Salvamento e Impressão de Documentos**.

#### **Seção V** **Da Comutação Bibliográfica**

**Art. 48** Fornecimento de cópias de documentos (artigos de periódicos, teses, relatórios técnicos e parte de documentos - quando autorizado pela Lei dos Direitos Autorais) entre bibliotecas, através de correio, fax ou meio eletrônico.

§ 1º Os serviços de comutação bibliográfica são oferecidos para todos os usuários. Para utilização da comutação, o usuário deve entrar em contato com o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 2º Para realizar pedido de comutação bibliográfica, um formulário com dados do solicitante e do material desejado deve ser preenchido. Este formulário está disponível no endereço <http://www.ulbra.br/bibliotecas/arquivos/comut-formulario-down.doc>.

**Art. 49** O COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT) fornece cópias de documentos técnico-científicos de todas as áreas do conhecimento, disponíveis nos acervos das Bibliotecas Cooperantes do Programa.

**Art. 50** O SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos da BVS – Biblioteca Virtual em Saúde) fornece cópias de documentos da área da saúde.

**Art. 51** É oferecido também o serviço de comutação de documentos entre as Bibliotecas da ULBRA.

**Art. 52** Os serviços de COMUT e SCAD são cobrados previamente do usuário, conforme valores definidos pelas Instituições provedoras. Para mais informações sobre valores, o usuário deve entrar em contato com o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 1º Os orçamentos para comutação são entregues em 48hs, podendo este período ser ampliado conforme a quantidade de referências solicitadas.

§ 2º As solicitações de orçamentos que não forem pagas serão eliminadas no final do ano.

§ 3º Pedidos de COMUT e SCAD não atendidos por seus órgãos responsáveis, tem seus valores devolvidos ao usuário que poderá receber de volta o valor pago ou revertê-lo em novos pedidos. A retirada dos valores é feita até o final de cada semestre com a responsável pelo setor. O usuário deverá avisar à responsável quando for fazer a retirada dos valores em horários em que a mesma não estiver na biblioteca. Caso o usuário não retire o valor até o final do semestre, o mesmo será depositado na conta do COMUT para aquisição de bônus para biblioteca, não podendo ser mais retirado ou utilizado para aquisição de novos pedidos, salvo quando o usuário avisar que tem interesse em novos pedidos.

§ 4º Pedidos de COMUT e SCAD enviados aos órgãos responsáveis não podem ser cancelados pelos usuários solicitantes, e os valores pagos não são devolvidos.

§ 5º Os artigos são entregues em até 15 dias, com exceção da Busca Monitorada ou pedidos para o exterior, que podem levar mais de 30 dias.

§ 6º Pedidos de comutação não retirados pelos usuários solicitantes, no prazo de 6 meses, são incorporados ao acervo da Biblioteca como separatas, ou eliminados no caso de duplicatas.

§ 7º Os pedidos recebidos em formato eletrônico são enviados por e-mail aos usuários, que devem confirmar o recebimento dos mesmos. A biblioteca armazena os pedidos eletrônicos em uma pasta com o nome do usuário, que será excluída ao final do semestre. Caso o usuário perca os arquivos no decorrer deste semestre, poderá solicitar que a Biblioteca os envie novamente. Se passar deste prazo, terá que ser realizado um novo pedido de comutação.

#### **Seção VI**

##### **Do Apoio à Normalização de Trabalhos Acadêmicos e Científicos**

**Art. 53** Indicação de bibliografia e orientação sobre sua utilização para normalização de trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com as normas ABNT, aos alunos e professores do Campus Canoas da ULBRA.

**Parágrafo único.** Este serviço deve ser agendado previamente com o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, e tem duração máxima de 01 (uma) hora.

#### **Seção VII**

##### **Da Visita Orientada**

**Art. 54** Recepção de grupos de usuários para visita à Biblioteca, visando apresentação da estrutura física e distribuição do acervo; recursos do Catálogo On-line; visão geral de outros serviços, tais como, bases de dados, internet, comutação; bem como informações gerais sobre seu funcionamento.

**Parágrafo único.** Este serviço deve ser agendado previamente com o Setor de Atendimento, pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

#### **Seção VIII**

##### **Do Treinamento de Usuários**

**Art. 55** Treinamento aos usuários visando sua capacitação para realização de pesquisa bibliográfica em fontes de informação, tais como, bases de dados, Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA, Catálogo Coletivo Nacional (CCN), etc. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

§ 1º Os treinamentos podem ser realizados para grupos de usuários ou individualmente.

§ 2º O treinamento deve ser agendado previamente com o SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

§ 3º Treinamentos para grupos com mais de 8 (oito) pessoas são ministrados no LABIN.

#### **Seção IX**

### Da Digitalização de Documentos

**Art. 56** No SOI - Setor de Recursos On-line de Informação é oferecido *scanner* para digitalização de documentos para fins acadêmicos e científicos aos:

I - professores e alunos dos Campi, Centros Universitários, ILES e Centro Tecnológico da ULBRA, com vínculo ativo;

II - funcionários e atletas dos Campi, Centros Universitários, ILES, Centro Tecnológico e rede médico-hospitalar da ULBRA, com vínculo ativo.

§ 1º Atletas contratados, profissionais prestadores de serviços e estagiários da ULBRA (não alunos) não têm direito de fazer uso deste recurso.

§ 2º As imagens podem ser salvas em mídias removíveis (de propriedade do usuário) ou impressas. Para informações sobre salvamento e impressão consulte a **Seção X - Do Salvamento e Impressão de Documentos**.

§ 3º O tempo de uso do scanner é limitado à 30 (trinta) minutos por usuário. Caso haja disponibilidade do equipamento, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

### Seção X

#### Do Salvamento e Impressão de Documentos

**Art. 57** Os documentos recuperados ou gerados pelo usuário no SOI - Setor de Recursos On-line de Informação podem ser salvos em mídias removíveis, de propriedade do usuário.

**Art. 58** Os documentos recuperados ou gerados pelo usuário no SOI - Setor de Recursos On-line de Informação podem ser impressos em impressora laser preto e branco.

§ 1º O uso da impressora deve ser comunicado ao funcionário.

§ 2º Os valores de impressão estão definidos no **Anexo III** deste Regulamento.

§ 3º Todas as impressões são cobradas, exceto comprovantes de matrícula e aconselhamentos, oferecidos aos alunos através do Auto-Atendimento da ULBRA.

### CAPÍTULO VII

#### DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

**Art. 59** A *Catálogo na Publicação* das obras publicadas pela Editora da ULBRA é realizada pela equipe de bibliotecários do Setor de Processamento Técnico da Biblioteca.

### CAPÍTULO VIII

#### DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 60** Para ingressar na Biblioteca, o usuário deve fazer uso do guarda-volumes para depósito de bolsas, mochilas, pastas ou similares, alimentos e bebidas.

§ 1º Caso o objeto não caiba no guarda-volumes, o usuário deve deixar o mesmo junto ao Setor de Atendimento.

§ 2º Em caso de ingresso com *notebook*, a autorização para entrada com a pasta deve ser obtida junto ao Setor de Atendimento.

**Art. 61** A Biblioteca não se responsabiliza pelo roubo, extravio ou danificação dos objetos depositados no guarda-volumes.

**Art. 62** O uso correto do guarda-volumes é de responsabilidade do usuário.

**Parágrafo único.** O usuário deve verificar se o armário está devidamente fechado, e se a chave, levada consigo, corresponde ao armário utilizado.

**Art. 63** Em caso de perda da chave, é cobrada taxa para a sua reposição, conforme definido no **Anexo V** deste Regulamento.

**Art. 64** A utilização do guarda-volumes é limitada a permanência do usuário na Biblioteca.

**Parágrafo único.** Ao término das atividades diárias, os guarda-volumes são revisados, e seus conteúdos retidos, permanecendo os mesmos no Setor de Atendimento.

## **CAPÍTULO IX** **DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO E VÍDEO**

**Art. 65** A reserva e liberação das salas de estudo e salas de vídeo deve ser efetuada no Setor de Atendimento, mediante identificação do usuário.

**Parágrafo único.** Os alunos devem apresentar o Cartão do Aluno e/ou Comprovante de Matrícula atualizado; e professores, funcionários e atletas, o crachá, Cartão do Professor ou contracheque.

**Art. 66** Caso a sala reservada não seja utilizada no período marcado, após 30 minutos, ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo à ordem de chegada.

**Art. 67** O usuário deve manter a ordem e a limpeza das salas de estudo e vídeo.

**Art. 68** O tempo máximo permitido para permanência nas salas, através de reservas, é de 02 (duas) horas. Não havendo reservas posteriores, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

**Art. 69** Mesmo para uso em grupo, os usuários devem manter silêncio nas salas de estudo.

### **Seção I** **Da Utilização das Salas de Estudo**

**Art. 70** As Salas de Estudo da Biblioteca servem para realização de estudo individual ou em grupo, com instalações para uso de *notebook*, não podendo ser liberadas para aulas curriculares ou reuniões de caráter não curricular.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, para atender à demanda de espaço físico, compete a Direção da Biblioteca a liberação das salas de estudo para aulas curriculares.

### **Seção II** **Da Utilização das Salas de Vídeo**

**Art. 71** As Salas de Vídeo estão equipadas com aparelhos de videocassete e/ou DVD e são utilizadas para assistir os vídeos do acervo da Biblioteca ou particulares, individualmente ou em grupos.

**Parágrafo único.** As fitas de vídeo do acervo da Biblioteca devem ser rebobinadas antes da devolução.

## **CAPÍTULO X** **DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA NOTÍCIA**

**Art. 72** No Espaço da Notícia, localizado no segundo pavimento, estão à disposição jornais e periódicos de caráter geral e de entretenimento.

§ 1º Os jornais e periódicos devem ser lidos no local, e após uso, recolocados nos seus respectivos lugares.

§ 2º Os jornais e periódicos em exposição não são emprestados.

§ 3º Não é permitido deitar nos sofás.

## **CAPÍTULO XI** **DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO**

**Art. 73** Os serviços de fotocópia e encadernação são oferecidos para a comunidade em geral.

§ 1º São feitas fotocópias preto e branco, de pequenos trechos de livros, para uso próprio e sem fins lucrativos, conforme Lei do Direito Autoral, nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

§ 2º Não é permitido tirar fotocópias de normas técnicas.

§ 3º Não é feito serviço de fotocópia de material de setores da ULBRA.

§ 4º O tempo de atendimento de pedidos de encadernação é de até 24 horas.

§ 5º O valor das fotocópias e encadernações está definido no **Anexo IV** deste Regulamento.

## **CAPÍTULO XII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 74** O usuário deve identificar-se para uso dos serviços de circulação e da sala de computadores do SOI - Setor de Recursos On-line de Informação. Portanto, ao ingressar na Biblioteca, o usuário deve levar consigo identificação institucional própria.

**Parágrafo único.** Os alunos devem apresentar o Cartão do Aluno e/ou Comprovante de Matrícula atualizado; e professores, funcionários e atletas, o crachá, Cartão do Professor ou contracheque.

**Art. 75** O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

**Parágrafo único.** A Direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio.

**Art. 76** É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**Art. 77** A Biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

**Art. 78** Não é permitido fumar cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca.

**Art. 79** O telefone celular deve ser desligado ou mantido em modo silencioso nas dependências da Biblioteca.

**Art. 80** A Biblioteca dispõe de banheiro, no primeiro pavimento, de uso preferencial para deficientes físicos.

**Art. 81** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção da Biblioteca e por uma comissão de acompanhamento indicada pela Reitoria da Universidade.

**Art. 82** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário

Canoas, 2008.

**ANEXO I**  
**Prazos e Cotas de Empréstimo por Tipo de Usuário**

<b>Tipo de Usuário</b>	<b>Prazos de Empréstimo <sup>(1)</sup></b>	<b>Quantidade total de exemplares</b>
Graduação e Funcionário	3 ou 7 dias <sup>(2)</sup>	8
Unidades de Ensino	3 ou 7 dias <sup>(2)</sup>	4
Pós-Graduação	14 dias	10
Professor	14 dias	10
Empréstimo Entre Bibliotecas	7 dias <sup>(3)</sup>	2

(1) Livros, teses, dissertações, monografias, TCCs impressos, folhetos, produções científicas e materiais especiais.

(2) Prazo de empréstimo de 3 ou 7 dias dependendo do exemplar.

(3) Livros que não sejam exemplares únicos, cujo empréstimo não comprometa o atendimento dos usuários da Biblioteca do Campus Canoas da ULBRA.

**Observações:**

\* Periódicos impressos (exceto último fascículo recebido), normas técnicas e diapositivos são emprestados somente para professores.

\* Documentos internos da ULBRA podem ser consultados ou emprestados somente por pessoas do corpo administrativo da ULBRA.

\* Materiais de referência, mapas, periódicos eletrônicos, obras raras e históricas, somente consulta no local.

\* Livros falados e materiais bibliográficos em TXT podem ser consultados na Biblioteca somente por usuários portadores de deficiência visual da comunidade em geral. É oferecida consulta no local, junto ao SOI - Setor de Recursos On-line de Informação, no segundo pavimento.

\* Livros muito consultados têm um exemplar restringido à consulta local.

\* Materiais danificados pelos usuários têm seu uso restringido à consulta local.

\* Aos visitantes, é oferecida somente consulta no local.

\* Não há limite de exemplares para consulta no local.

**ANEXO II**  
**Taxa por Atraso na Devolução**

Todos os materiais	R\$ 1,50 por dia <sup>(1)</sup> , por exemplar
--------------------	--

(1) Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução

**ANEXO III**  
**Valor da Impressão**

Preto e branco	R\$ 0,50 por impressão
----------------	------------------------

**ANEXO IV**  
**Valor da Fotocópia e Encadernação**

Fotocópia	R\$ 0,15 por impressão	
Encadernação térmica	R\$ 5,00	
Encadernação espiral	Até 100 folhas	R\$ 4,00
	200 folhas	R\$ 5,00
	300 folhas	R\$ 6,00
	400 folhas	R\$ 7,00
	Acima de 500 folhas	R\$ 8,00

**ANEXO V**  
**Valor para Reposição da Chave do Guarda-Volumes**

R\$ 10,00 por chave
---------------------

**ANEXO VI**  
**Distribuição Física e do Acervo da Biblioteca**

<b>1º Pav.</b>		
<b>Livros, Folhetos e TCCs, destacando-se:</b>		<b>Multimeios</b>
R	Dicionários Lingüísticos e das Áreas Indicadas / Enciclopédias	CD CDs-ROM
F	Folhetos Especializados nas Áreas Indicadas	CL Consulta local
001	Conhecimentos Gerais	DIAP Slides
001.891	Metodologia Científica	DQ Disquetes
070	Jornalismo	DVD DVDs
101/141	Filosofia / Ética	JG Jogos
2	Teologia / Religião	K7 Fitas K7
37	Educação	MP Mapas
5*	Ciências / Matemática / Física / Química / Biologia / Botânica / Zoologia	N Normas técnicas
62	Engenharias	PC Produção científica
654	Telecomunicações	SEP Separatas
655	Indústria Gráfica	VC Fitas de vídeo
659	Relações Públicas	
67	Indústrias	
681.3	Computação	<b>Obras Raras e Históricas</b>
7**	Arquitetura e Urbanismo / Artes / Fotografia / Música / Recreação	HI Obras históricas
8	Lingüística / Literatura	OR Obras raras
9	Geografia / Biografia / História	DI Documentos
Sigla do Curso	TCCs das Áreas Indicadas	internos da ULBRA
* exceto 575/579 / ** exceto 796/799		
<b>Setores e Recursos</b>	Setor de Atendimento, Sala de Estar, Sala de Multimeios e Produção Científica, Sala de Obras Históricas e Raras, Balcão de Circulação, Serviço de Fotocópia e Encadernação, Guarda-volumes	
<b>2º Pav.</b>		
<b>Livros, Folhetos e TCCs, destacando-se:</b>		<b>SOI – Setor de Recursos On-line de Informação</b>
R	Dicionários Lingüísticos e das Áreas Indicadas	Trabalhos de Graduação e Pós-Graduação (não impressos)
F	Folhetos Especializados nas Áreas Indicadas	
3	Ciências Sociais	
316	Sociologia	
32	Política	
33	Economia	
34	Direito	
341	Direito Internacional	
342	Direito Constitucional / Eleitoral / Administrativo / Direitos Humanos	
343	Direito Penal / Criminologia	
347	Direito Civil / Consumidor / Família / Comercial / Processual	
349	Direito Trabalhista / Previdenciário / Ambiental	
35	Administração Estadual / Municipal	
36	Serviço Social	
39	Etnologia / Folclore	
65*	Transportes / Contabilidade / Administração	
Sigla do Curso	TCCs das Áreas Indicadas	
* Exceto 654, 655, 659		
<b>Setores e Recursos</b>	SOI, Espaço da Notícia, Salas de Estudo, Administração e Coordenação Técnica	
<b>3º Pav.</b>		
<b>Livros, Folhetos e TCCs, destacando-se:</b>		<b>Monografias, Dissertações e Teses</b>
R	Dicionários Lingüísticos e das Áreas Indicadas	(impressas)
F	Folhetos Especializados das Áreas Indicadas	TO/9
159.9	Psicologia	
575/579	Genética / Citologia / Bioquímica / Virologia / Microbiologia	
611/612	Anatomia Humana / Fisiologia Humana / Nutrição	<b>Periódicos impressos</b>
613	Saúde e Higiene Pessoal / Saúde Pública	A/Z
615	Farmacologia	<b>Sala do Acervo Especial</b>
615.8	Fisioterapia	BR – Obras em braille
616	Medicina	LF – Livros falados
616-083	Enfermagem	CDTXT – Obras em TXT
616.314	Odontologia	
616.89-008.434.6	Fonoaudiologia	
619	Medicina Veterinária	
63	Agricultura / Agronomia / Zootecnia	
796/799	Educação Física / Esportes / Jogos	
Sigla do Curso	TCCs das Áreas Indicadas	
<b>Setores e Recursos</b>	Sala do Acervo Especial, Salas de Estudo e Vídeo	



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO**

**ANEXO VII**

**Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas  
Para Uso de Outras Instituições**

Disponível para download em  
<http://www.ulbra.br/bibliotecas/arquivos/bib-canoas-eeb.doc>



# UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL

## BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO

### FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Data da solicitação:	
<b>BIBLIOTECA SOLICITANTE</b>	
Instituição / Nome da Biblioteca:	
Bibliotecário responsável:	CRB:
Assinatura:	
<b>DADOS DO USUÁRIO SOLICITANTE</b>	
Nome:	
Nº matrícula:	Vínculo:
Telefone / Celular:	E-mail:
Assinatura:	
<b>LIVROS SOLICITADOS</b>	
1	Autor:
	Título:
	Nº chamada:
2	Autor:
	Título:
	Nº chamada:
<b>BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO DO CAMPUS CANOAS DA ULBRA</b>	
Data do empréstimo:	Data de devolução (1ª data agendada):
Bibliotecário responsável:	CRB:
Assinatura:	

#### Instruções sobre o Empréstimo entre Bibliotecas:

- A Biblioteca Martinho Lutero do Campus Canoas da ULBRA (chamada Biblioteca da ULBRA/Canoas), na modalidade empréstimo entre bibliotecas, empresta no máximo 2 (dois) exemplares por usuário, pelo prazo de 7 (sete) dias, desde que os mesmos não sejam exemplares únicos e não comprometam o atendimento dos demais usuários da Biblioteca.
- Antes de preencher o formulário, a Biblioteca Solicitante deve verificar a existência do material desejado na Biblioteca da ULBRA/Canoas, mediante consulta ao Catálogo On-line das Bibliotecas da ULBRA, no endereço <http://liber.ulbra.br>.
- A Biblioteca Solicitante deve enviar este formulário preenchido para o e-mail [bibatendimento@ulbra.br](mailto:bibatendimento@ulbra.br), previamente, para que a Biblioteca da ULBRA/Canoas verifique a disponibilidade do material desejado e aprove o empréstimo do mesmo.
- Na retirada do material, o Usuário Solicitante deve apresentar este mesmo formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável da Biblioteca Solicitante.
- A retirada e devolução do material são de responsabilidade do Usuário Solicitante junto à Biblioteca da ULBRA/Canoas.
- A renovação dos empréstimos pode ser feita no Setor de Atendimento da Biblioteca da ULBRA/Canoas, presencialmente, de posse dos exemplares, ou por telefone, através do número (51) 3477-9109, desde que os exemplares não estejam reservados. Caso não consiga efetuar a renovação por telefone, o Usuário Solicitante deve dirigir-se à Biblioteca da ULBRA/Canoas.
- No caso de devolução em atraso é cobrada taxa de R\$1,50 por dia/por exemplar. O pagamento do valor é de responsabilidade do Usuário Solicitante e deve ser feito na Biblioteca da ULBRA/Canoas.
- A danificação e/ou não devolução do material é de responsabilidade da Biblioteca Solicitante.

**Universidade Luterana do Brasil**  
**Biblioteca Martinho Lutero do Campus Canoas**  
Av. Farroupilha, 8001 - Prédio 5  
Bairro São José – 92425-900 - Canoas/RS  
Telefone: (51) 3477-9109  
E-mail: [bibatendimento@ulbra.br](mailto:bibatendimento@ulbra.br)  
Site das Bibliotecas - <http://www.ulbra.br/bibliotecas>  
Catálogo On-line - <http://liber.ulbra.br>