



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**CAMPUS CANOAS**

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 906 de 17/08/2016 – D.O.U. de 18/08/2016  
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL

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

Canoas  
2018



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**CAMPUS CANOAS**

Rede credenciada pela Portaria Ministerial nº 906 de 17/08/2016 – D.O.U. de 18/08/2016  
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL

## **Universidade Luterana do Brasil – Ulbra**

**Reitor**

*Ricardo Willy Rieth*

**Diretor do campus Canoas**

*Leonardo Haerter dos Santos*

**Bibliotecária coordenadora**

*Tanara Ângela Schirmer*

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

Fone: (51) 3477.9125 – Fax: (51) 3477.1313

CEP: 92425-900 – Caixa Postal 124 – Canoas, RS

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

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

Catálogo Online: <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 ONLINE 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>10</b>
Da Informação sobre o Acervo da Biblioteca	11
Da Informação sobre o Catálogo Online	11
Do Acesso às Bases de Dados, Publicações Eletrônicas e Internet	11
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	13
Do Salvamento e Impressão de Documentos	13
<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>14</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>15</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</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



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**CAMPUS CANOAS**

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 906 de 17/08/2016 – D.O.U. de 18/08/2016  
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL

## INFORMAÇÕES GERAIS

### Sistema de Bibliotecas da Ulbra

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

### Catálogo Online das Bibliotecas da Ulbra (Liber)

<http://liber.ulbra.br>

### Setor de Atendimento

Orientação sobre Acervo

Catálogo Online das Bibliotecas da Ulbra - Liber

Visita Orientada

Serviços de Circulação

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

### Setor de Recursos Online de Informação

Recursos Online de Informação

Normalização Bibliográfica

Comutação Bibliográfica

Treinamento de Usuário

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

### Telefones

Coordenação	(51) 3477.9169
Secretaria .....	(51) 3477.2239
Setor de Atendimento.....	(51) 3477.4000 ramal 2679
	(51) 3477.9125
Setor de Recursos Online de Informação (SOI) .....	(51) 3477.4000 ramal 2645

### Central de Renovações

(51) 3477.9125

### Horário de Atendimento

(Período letivo)

Segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h

Sábado, das 8h às 14h



## **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 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. 3** 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. 4** As monografias, dissertações e teses impressas, independente da área de conhecimento, estão no terceiro pavimento, com acesso livre.

**Art. 5** Os documentos de produção científica localizam-se no Setor de Processamento Técnico no segundo pavimento. Materiais destinados aos deficientes visuais, normas técnicas, CDs-ROM, exceto de TCCs de semestres que ficam no SOI, localizam-se na Sala de Multimeios/Acervo Especial no primeiro pavimento. DVDs e mapas localizam-se na Sala de Obras Históricas e Raras no primeiro pavimento.

**Art. 6** Os documentos em braile, livros falados e materiais bibliográficos em TXT localizam-se na Sala de Multimeios/Acervo Especial, no primeiro pavimento, sendo oferecida a consulta do material em braile no próprio Setor. Os livros falados e materiais bibliográficos em TXT podem ser consultados no Setor de Recursos Online de Informação (SOI), no segundo pavimento.

**Art. 7** Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, agrupados por semestres, em CD-ROM, estão no SOI, no segundo pavimento, sendo oferecida a consulta no próprio setor.

**Art. 8** 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. 9** 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. 10** 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 armazenado na Sala de Obras Históricas e Raras no primeiro pavimento da Biblioteca.

**Art. 11** A coleção Repositório, localizada no prédio 30 da Universidade, é destinada para o armazenamento do acervo com baixo histórico de circulação.



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

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

**Art. 13** O Catálogo Online 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. 14** 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. 15** Através do Catálogo, os alunos, professores, funcionários e menores aprendizes, Centros Universitários, ILES, e Rede Escolas da Ulbra podem verificar e renovar empréstimos; efetuar, conferir e cancelar reservas e verificar débitos, mediante identificação do CGU.

**Art. 16** Terminais exclusivos para consulta ao Catálogo Online 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. 17** 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. 18** 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 dispositivos 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, no segundo pavimento.

**Art. 19** 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. 20** 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. 21** O usuário com vínculo com a Ulbra é identificado nas atividades da Biblioteca através do seu CGU.

§ 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 menores aprendizes, o CGU consta no contracheque emitido através Autoatendimento 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. 22** O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

**Art. 23** 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. 24** O empréstimo é oferecido aos:

I - professores e alunos dos campi, Centros Universitários, ILES e Rede Escolas da Ulbra, com vínculo ativo, exceto alunos dos cursos de extensão e dos cursos do Instituto de Línguas da Ulbra (Ilulbra);

II - funcionários e menores aprendizes, Centros Universitários, ILES, Rede Escolas da Ulbra, com vínculo ativo.

§ 1º Alunos dos cursos de extensão e dos cursos oferecidos pelo Instituto de Línguas da Ulbra (Ilulbra), assim como 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. 25** 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. 26** Para efetuar empréstimo, o usuário não pode ter outros exemplares emprestados em atraso, nem valores pendentes nas Bibliotecas da Ulbra.



**Art. 27** 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. 28** 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. 29** No momento do desligamento de professores, funcionários e menores aprendizes é verificada a existência de pendências no Sistema de Bibliotecas da Ulbra, sendo necessária a quitação das mesmas.

**Art. 30** O material da coleção Repositório, localizada no prédio 30 da Universidade pode ser consultado e emprestado pelo usuário, sendo necessária a solicitação do material no Setor de Atendimento, com a liberação do mesmo em 24h para retirada.

## **Seção II**

### **Do Empréstimo Permanente**

**Art. 31** 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. 32** O empréstimo entre bibliotecas possibilita acesso a materiais de outras Bibliotecas.

**Art. 33** É oferecido empréstimo de materiais das Bibliotecas dos campi, Centros Universitários, ILES e Rede Escolas da Ulbra aos alunos, professores, funcionários e menores aprendizes 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. 34** 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.

§ 2º A quantidade de itens emprestados e o prazo de empréstimo são fixados pela Biblioteca Fornecedora.

§ 3º 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. 35** É oferecido empréstimo de livros da Biblioteca da Ulbra/Canoas (assim identificada neste artigo) a bibliotecas de outras Instituições da região.

§ 1º 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.

§ 2º A Biblioteca Solicitante deve enviar um e-mail para o endereço [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.

§ 3º O Usuário Solicitante deve retirar o formulário na Biblioteca da Ulbra/Canoas e encaminhá-lo à Biblioteca Solicitante, para que o responsável o assine. Modelo do formulário no Anexo VII deste regulamento.

§ 4º Na retirada do material, o Usuário Solicitante deve apresentar este mesmo formulário devidamente preenchido e assinado pelo responsável da Biblioteca Solicitante.

§ 5º A retirada e devolução do material são de responsabilidade do Usuário Solicitante junto à Biblioteca Ulbra/Canoas.

§ 6º 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)3477-9125, 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. 36** 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 seis 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 para professores e alunos de pós-graduação, e para empréstimos permanentes.

**Art. 37** A renovação de empréstimos pode ser feita no Balcão de Circulação da Biblioteca, através da Central de Renovações (por telefone) ou através do Catálogo Online (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. 38** 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. 39** A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca.  
**Parágrafo único.** O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

**Art. 40** Não é aceita devolução de material de outra biblioteca da Ulbra na Biblioteca Martinho Lutero - Canoas, exceto em caso de Empréstimo Entre Bibliotecas.

**Art. 41** 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 de R\$ 2,50 por material/dia

§ 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. 42** 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. 43** Os pedidos de reserva devem ser realizados e controlados pelo usuário através do Catálogo Online, 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 Autoatendimento 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. 44** 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. 45** 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 Online;

III - acesso às bases de dados, publicações eletrônicas e internet;

IV - comutação bibliográfica;



- V - apoio à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;
- VI - visita orientada;
- VII - treinamento de usuário;
- VIII - digitalização de documentos;
- IX - impressão e salvamento de documentos.

### **Seção I**

#### **Da Informação sobre o Acervo da Biblioteca**

**Art. 46** Para informações sobre o acervo da Biblioteca, no que diz respeito à existência e disponibilidade de materiais, bem como sua localização, o usuário deve consultar o Catálogo Online 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 Online**

**Art. 47** Para informações sobre acesso, funcionamento e recursos do Catálogo Online, 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. 48** No SOI são oferecidos computadores para acesso às bases de dados referenciais e *full-text*, Online e em CD-ROM, publicações eletrônicas em CD-ROM e internet.

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

I – funcionários, professores e alunos dos Campi, Centros Universitários, ILES e Rede Escolas da Ulbra;

II – comunidade em geral.

§ 2º 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.

§ 3º Os alunos devem apresentar o Cartão do Aluno e/ou Comprovante de Matrícula atualizado; e professores, funcionários e menores aprendizes, o crachá, Cartão do Professor ou contracheque. Pessoas sem vínculo com a Ulbra devem apresentar a carteira de identidade ou CPF.

§ 4º Para consulta a documentos eletrônicos do acervo da Biblioteca, o acesso à sala de computadores é estendido para a comunidade em geral.

§ 5º O SOI não oferece aplicativos para edição de textos, imagens e outros arquivos, apenas para visualização e impressão.

§ 6º 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.

§ 7º 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 Comutação Bibliográfica**

**Art. 49** 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 Online 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. 50** O Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT (COMUT) fornece cópias de documentos técnico-científicos de todas as áreas do conhecimento, disponíveis nos acervos das Bibliotecas Cooperantes do Programa.

**Art. 51** O Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos da BVS – Biblioteca Virtual em Saúde (SCAD) fornece cópias de documentos da área da saúde.

**Art. 52** É oferecido também o serviço de comutação de documentos entre as Bibliotecas da Ulbra.

**Art. 53** 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, pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 1º Os orçamentos para comutação são entregues em 48 horas, 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 têm 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 V**

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

**Art. 54** Orientação sobre elaboração de referências e na normalização de trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com as normas ABNT, APA e VANCOUVER, aos alunos e professores do campus Canoas da Ulbra.

**Parágrafo único.** Este serviço deve ser agendado previamente com o SOI, e tem duração máxima de 1 (uma) hora.

### **Seção VI**

#### **Da Visita Orientada**

**Art. 55** Recepção de grupos de usuários para visita à Biblioteca, visando apresentação da estrutura física e distribuição do acervo; recursos do Catálogo Online; visão geral de outros serviços, tais como, bases de dados, internet, comutação; bem como informações gerais sobre seu funcionamento.

**Parágrafo único.** Este serviço é oferecido até as 20h e 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 VII**

#### **Do Treinamento de Usuários**

**Art. 56** Treinamento aos usuários visando sua capacitação para realização de pesquisa bibliográfica em fontes de informação, tais como, bases de dados, Catálogo Online das Bibliotecas da Ulbra, Catálogo Coletivo Nacional (CCN), etc. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

§ 1º Os treinamentos são ministrados no Labin.

§ 2º O treinamento para turmas deve ser agendado previamente com o SOI, pessoalmente, por telefone ou e-mail, pelo professor responsável.

§ 3º O aluno poderá se inscrever para o treinamento nos dias da Agenda Semestral da Biblioteca/SOI, divulgada no site.

### **Seção VIII**

#### **Da Digitalização de Documentos**

**Art. 56** No SOI é oferecido *scanner* para digitalização de documentos para fins acadêmicos e científicos aos:

I - professores e alunos dos campi, Centros Universitários, ILES e Rede Escolas da Ulbra, com vínculo ativo;

II - funcionários e menores aprendizes dos campi, Centros Universitários, ILES, Rede Escolas da Ulbra, com vínculo ativo.

§ 1º 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**.

§ 2º O tempo de uso do scanner é limitado a 30 (trinta) minutos por usuário. Caso haja disponibilidade do equipamento, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

### **Seção IX**

#### **Do Salvamento e Impressão de Documentos**



**Art. 57** Os documentos recuperados ou gerados pelo usuário no SOI podem ser salvos em mídias removíveis, de propriedade do usuário.

**Art. 58** Os documentos recuperados ou gerados pelo usuário no SOI 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 Autoatendimento 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.

**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 menores aprendizes, 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 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 Coordenação 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.

## **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.

## **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 O tempo de atendimento de pedidos de encadernação é de até 24 horas.

§ 4º 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. 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 menores aprendizes, 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 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 Coordenação da Biblioteca.

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

Canoas, 2016.



**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) e normas técnicas 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 Online 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.

\* Acervo da Coleção Repositório, Prédio 30, deve ser solicitado no Setor de Atendimento, com 24h para busca do material.

\* 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\$ 2,50 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\$ 0,20 por impressão
Encadernação térmica/espinal	R\$ 5,00

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

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



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

**1º PAVIMENTO**

R030	DICIONÁRIOS LINGUÍSTICOS
R031	ENCICLOPÉDIAS
R001(038) até R981(038)	DICIONÁRIOS ESPECIALIZADOS
001	METODOLOGIA CIENTÍFICA
070	JORNALISMO
101/141	FILOSOFIA
16/17	FILOSOFIA
2	RELIGIÃO
37	PEDAGOGIA
504	ECOLOGIA
51	MATEMÁTICA
52	ASTRONOMIA
53	FÍSICA
54	QUÍMICA
55	GEOLOGIA / METEOROLOGIA
56	PALEONTOLOGIA
57	BIOLOGIA
58	BOTÂNICA
59	ZOOLOGIA
62	ENGENHARIAS
64	ECONOMIA DOMÉSTICA
659	PUBLICIDADE E PROPAGANDA / RELAÇÕES PÚBLICAS
66	ENGENHARIA QUÍMICA
67	INDÚSTRIAS
681	COMPUTAÇÃO
69	INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO
7	ARTE
711	URBANISMO
72	ARQUITETURA
73	ARTES PLÁSTICAS
74	DESENHO
75	PINTURA
76	ARTES GRÁFICAS
77	FOTOGRAFIA
78	MÚSICA
791	RECREAÇÕES E DIVERSÕES
792	TEATRO
8	LINGUAGEM / LINGUÍSTICA / LITERATURAS
9	GEOGRAFIA / BIOGRAFIAS / HISTÓRIA

**MULTIMEIOS**

**Setores e Recursos:** Setor de Atendimento, Sala de Estar, Sala de Multimeios/Acervo Especial, Sala de Obras Históricas e Raras, Balcão de Circulação, Serviço de Fotocópia e Encadernação, Guarda-volumes.



## 2º PAVIMENTO

R030	DICIONÁRIOS LINGUÍSTICOS
R3(038) até R659(038)	DICIONÁRIOS ESPECIALIZADOS
3	CIÊNCIAS SOCIAIS
311	ESTATÍSTICA
316	SOCIOLOGIA
32	POLÍTICA
33	ECONOMIA
34	DIREITO
340.6	MEDICINA LEGAL
341	DIREITO INTERNACIONAL
342	DIREITO PÚBLICO / DIREITO CONSTITUCIONAL
342.7	DIREITOS HUMANOS
342.8	DIREITO ELEITORAL
342.9	DIREITO ADMINISTRATIVO
343	DIREITO PENAL
343.9	CRIMINOLOGIA
344	DIREITO PENAL MILITAR / NAVAL / AÉREO
347	DIREITO CIVIL
347.451.031	DIREITO DO CONSUMIDOR
347.51	RESPONSABILIDADE CIVIL
347.6	DIREITO DE FAMÍLIA
347.7	DIREITO COMERCIAL
347.9	DIREITO PROCESSUAL
348	DIREITO ECLESIAÍSTICO
349.2	DIREITO TRABALHISTA
349.3	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
349.6	DIREITO AMBIENTAL
35	ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL / MUNICIPAL
36	SERVIÇO SOCIAL
38	METROLOGIA / PESOS E MEDIDAS
39	ETNOLOGIA / FOLCLORE
651	SECRETARIADO
657	CONTABILIDADE
658	ADMINISTRAÇÃO

FOLHETOS  
TCC

**Setores e Recursos:** SOI, Espaço da Notícia, Salas de Estudo, Processamento Técnico, Administração e Coordenação Técnica.



### **3º PAVIMENTO**

R030	DICIONÁRIOS LINGÜÍSTICOS
R159.9(038) até R79(038)	DICIONÁRIOS ESPECIALIZADOS
159.9	PSICOLOGIA
575	GENÉTICA
576	BIOLOGIA CELULAR
577	BIOQUÍMICA
579	MICROBIOLOGIA
611	ANATOMIA HUMANA
612	FISIOLOGIA HUMANA
612.39	NUTRIÇÃO
613	SAÚDE E HIGIENE PESSOAL
614	SAÚDE PÚBLICA
615	FARMACOLOGIA
615.8	FISIOTERAPIA
616	PATOLOGIAS
616-006	ONCOLOGIA
616-053.2	PEDIATRIA
616-053.9	GERIATRIA
616-083	ENFERMAGEM
616-089	CIRURGIA
616-089.5	ANESTESIOLOGIA
616.12	CARDIOLOGIA
616.22	OTORRINOLARINGOLOGIA
616.24	PNEUMOLOGIA / DOENÇAS DO SISTEMA RESPIRATÓRIO
616.29	AUDIOLOGIA / AUDIOMETRIA
616.314	ODONTOLOGIA
616.4	ENDOCRINOLOGIA / DOENÇAS DO SISTEMA LINFÁTICO
616.5	DERMATOLOGIA
616.6	NEFROLOGIA / DOENÇAS DO SISTEMA URINÁRIO
616.7	TRAUMATOLOGIA / DOENÇAS DOS ÓRGÃOS LOCOMOTORES
616.8	NEUROLOGIA / NEUROPATOLOGIA
616.89	PSIQUIATRIA
616.89-008.434.6	FONOAUDIOLOGIA
616.9	DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS
616.99	PARASITOLOGIA HUMANA
617	CIRURGIA
617.3	ORTOPEDIA
617.7	OFTALMOLOGIA
618	GINECOLOGIA / OSTETRÍCIA
619	MEDICINA VETERINÁRIA
63	ENGENHARIA AGRÍCOLA / AGRONOMIA
636	ZOOTECNIA / PECUÁRIA
793	DANÇA
794	JOGOS DE MESA E TABULEIRO
796	EDUCAÇÃO FÍSICA
797	ESPORTES AQUÁTICOS
798	EQUITAÇÃO / HIPISMO
799	PESCA / CAÇA
FOLHETOS	
TCC	
MONOGRAFIAS / DISSERTAÇÕES / TESES	
PERIÓDICOS	

**Setores e Recursos:** Salas de Estudo e Vídeo.



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**CAMPUS CANOAS**

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 906 de 17/08/2016 – D.O.U. de 18/08/2016  
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL

**ANEXO VII**

**Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB**

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 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.
- A Biblioteca Solicitante deve enviar um e-mail para o endereço [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 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 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)3477-9125, 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\$ 2,50 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) 3477-9125  
E-mail: [bibatendimento@ulbra.br](mailto:bibatendimento@ulbra.br)  
Site das Bibliotecas - <http://www.ulbra.br/bibliotecas>  
Catálogo Online - <http://liber.ulbra.br>