

## IMPORTANTE

- ◆ É de inteira responsabilidade do usuário, zelar pela chave em seu poder que conseqüentemente estará zelando por seus pertences. Em caso de perda ou dano, o usuário deve dirigir-se ao Setor de Referência, onde preencherá o formulário "Notificação de Extravio". A perda ou dano da chave e/ou chaveiro acarreta o pagamento de uma taxa de R\$20,00 (vinte reais) para troca de fechadura.

### É VETADO:

- ◆ A entrada/consumo de alimentos/bebidas no recinto da Biblioteca;
- ◆ O uso de objetos cortantes (tesouras, estiletas, etc.);
- ◆ Entrada de pessoas portando animais;
- ◆ O uso de telefone celular e similares.

ACESSE a home page da Biblioteca e conheça os serviços e recursos que oferece: <http://www.uniube.br/biblioteca/novo/>

## CONTATOS

**Direção:** (34) 3319-8897

**Referência:** (34) 3319-8892

**Periódicos, Multimeios:** (34) 3319-8890

**Suporte em Informática:** (34) 3319-8891

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência. Os usuários têm o direito de receber atendimento gentil e eficiente por parte dos colaboradores da Biblioteca, que devem ser tratados com consideração no cumprimento de suas funções e aplicações das normas estabelecidas.

Impressão em maio de 2007  
Reimpressão em fevereiro de 2009  
Reimpressão em junho 2011



## EGRESSOS DA UNIUBE E POPULAÇÃO EXTERNA

O acesso à Biblioteca Central só será permitido aos portadores do **cartão de usuário**. Nesse sentido, para que a Uniube continue atendendo à comunidade, estamos promovendo o cadastramento dos interessados, para emissão do cartão do usuário. Informamos, também, que o cadastramento pode ser realizado nos seguintes dias e horários:

### PARA OS EGRESSOS

De 2ª a 6ª feira → 7h10min às 22h45min

Sábado → 8h10min às 18h

### PARA A COMUNIDADE EXTERNA

De 2ª a 6ª feira → das 9h às 15h

Sábado → das 15 às 18h

Documentos necessários

Documentos	Egressos	Comunidade
Documento com foto	x	x
Comprovante de residência (conta de água ou luz)	x	x
CPF	x	x
Uma foto 3 X 4 (recente)	x	x

- Depois de realizado o cadastro, a Biblioteca terá 48 horas úteis para a entrega da carteira para usuários das categorias Egressos e Comunidade.
- A validade da carteira dessas categorias de usuários será de um (01) ano, contando da data da emissão.

**ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL PARA A COMUNIDADE EXTERNA E EGRESSOS.**

**Atenção!** Este folder não substitui o Regulamento de uso da Biblioteca, disponível no endereço:

[http://www.uniube.br/biblioteca/arquivos/regulamento\\_externo.pdf](http://www.uniube.br/biblioteca/arquivos/regulamento_externo.pdf)

A alegação de desconhecimento das normas de uso da Biblioteca não serve como justificativa em casos de não observância dos direitos e deveres por parte dos usuários.

### **O ACESSO À BIBLIOTECA SERÁ LIBERADO NOS SEGUINTE DIAS E HORÁRIOS:**

#### **PARA OS EGRESSOS**

De 2ª a 6ª feira → 7h10min às 22h45min

Sábado → 8h10min às 18h

Férias letivas na Uniube: de 2ª a 6ª feira → 8h10min às 18h

#### **PARA A COMUNIDADE EXTERNA**

De 2ª a 6ª feira → das 9h às 15h

**Sábado** → das 15 às 18h

Férias letivas na Uniube: de 2ª a 6ª feira → 8h10min às 18h

#### **CONSULTA AO ACERVO:**

A consulta ao acervo também está disponível online no endereço:

<http://sophia.uniube.br/sophia/index.html>

#### **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:**

**Não está disponível para essas categorias de usuários.**

- Realizado o cadastro a Biblioteca terá 48 horas úteis para a entrega da carteira, para usuários das categorias Egressos e Comunidade.
- A validade da carteira de usuário será de um (1) ano, contando da data da emissão.

## **FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ESCANINHOS**

### ***O que é?***

É um sistema de autoatendimento, que consiste na utilização dos armários pelos usuários, durante o período em que se encontram na BC. A guarda da chave, durante o período de utilização dos escaninhos, é de responsabilidade do usuário. Todas as chaves estão magnetizadas.

### ***Quem pode utilizar?***

Usuários da Biblioteca Central (BC) da UNIUBE, que encontrarem-se na BC.

### ***Como utilizar?***

Na chegada à Biblioteca Central, o usuário deve se dirigir à Seção de Recepção e solicitar a chave para acondicionar seus pertences pessoais. **Use os escaninhos durante a sua permanência na Biblioteca Central e/ou para os serviços de reprografia (xerox).**

### ***O que deve ser guardado:***

Pastas, pochetes, maletas, fichários, alimentos, sacolas, mochilas, bolsas, inclusive as utilizadas para transporte de lap top, etc. O acesso às dependências da Biblioteca Central é permitido somente para pessoas portando: cadernos, folhas soltas, estojos, livros, borracha, lápis/caneta e outros materiais de estudo, exceto para pessoas com deficiência visual e professores que trabalham no Setor Braille.

**NOTA:** Não é permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos (Ex.: malas), com exceção de objetos utilizados para estudo, que devem ser vistoriados na saída.

- ◆ Não é permitida a permanência do material nos escaninhos após o horário de funcionamento da Biblioteca Central. Neste caso, a Vigilância da UNIUBE será acionada.

**BIBLIOTECA CENTRAL, PARCEIRA DO  
CONHECIMENTO**