



## Políticas de uso da Biblioteca Central Irmão José Otão

**Art. 01** – O acesso às dependências da Biblioteca exige a identificação do usuário nas catracas localizadas no Térreo do Prédio.

**§ primeiro** – a liberação de acesso do usuário vinculado à PUCRS, ocorrerá mediante a utilização da Identidade Estudantil ou Funcional da Universidade.

**§ segundo** – o usuário sem vínculo com a PUCRS deverá identificar-se na Recepção da Biblioteca, recebendo o Cartão de Visitante, que deverá ser devolvido no momento da saída.

**Art. 02** – Todo usuário da Biblioteca Central, salvo autorização especial da Coordenação, deverá guardar nos armários do Serviço de Guarda-Volumes, pastas, mochilas, sacolas e outros objetos, podendo entrar, unicamente, com cadernos, agendas, bloco de notas, ou folhas para as anotações necessárias. O armário para a guarda de pertences é de uso autônomo, e exige a utilização de senha pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pelo sigilo da senha adotada.

**§ primeiro** – o uso do Serviço de Guarda-Volumes é regido por norma própria, afixada em seu interior e publicada no website da Biblioteca.

**§ segundo** – no caso de esquecimento da senha, a retirada dos pertences só poderá ocorrer mediante requerimento e a plena identificação do usuário, através da apresentação da sua Cédula de Identidade ou documento oficial, aceito em território nacional.

**Art. 03** – Ao funcionário da Biblioteca Central cabe o direito de exigir a identificação do usuário e de examinar os materiais e objetos a serem introduzidos ou retirados da Biblioteca Central, permitindo ou vedando a passagem pelo Sistema de Controle e Segurança.

**Art. 04** – O empréstimo domiciliar destina-se ao usuário que estiver devidamente vinculado à Universidade. Este será efetivado, somente, mediante o uso da Identidade Estudantil ou Funcional da PUCRS. Para o usuário especial será exigida a Credencial do Convênio ou Cédula de Identidade.

**Art. 05** – O empréstimo domiciliar obedecerá aos seguintes prazos:

- Documentos com identificação na etiqueta externa serão emprestados por 14 dias;
- Documentos de consulta local serão emprestados nos finais de semana, exceto os pertencentes à Coleção de Referência;
- Demais documentos serão emprestados por 7 dias, exceto os pertencentes às coleções especiais;
- Prazos para professores: 15 dias para qualquer título, exceto da coleção de periódicos. Prazos para alunos de pós-graduação e bolsistas: 10 ou 15 dias, de acordo com o tipo de documento;
- O prazo de empréstimo para PUCRS Alumni será de 7 dias (mediante pagamento de taxa semestral).



É de inteira responsabilidade do usuário verificar e controlar as datas de devolução indicadas no comprovante de empréstimo ou fornecidas pelo sistema no momento da renovação.

Para utilização do empréstimo domiciliar o PUCRS Alumni deverá comparecer na Biblioteca Central, com os seguintes documentos: RG ou outro documento de identidade com foto, comprovante de residência e cartão PUCRS Alumni, deverá pagar à Biblioteca uma taxa semestral no valor de R\$ 80,00 (Oitenta Reais) e assinar o “Termo de Compromisso para Empréstimo de Obras da Biblioteca Central”.

**Art. 06** – O empréstimo domiciliar obedecerá aos seguintes critérios:

- Alunos de graduação: até 08 exemplares de materiais diversos;
- Alunos de pós-graduação, funcionários e bolsistas: até 12 exemplares de materiais diversos;
- Professores: até 14 exemplares de materiais diversos;
- Convênios: até 02 exemplares de materiais diversos;
- PUCRS Alumni: até 03 exemplares de materiais diversos.

A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada na Biblioteca, pela Internet (<http://www.pucrs.br/biblioteca>) ou pelo aplicativo da PUCRS.

Poderão efetuar renovações os usuários sem débito ou atraso na data de devolução de livros da Biblioteca. Serão aceitas, somente, as renovações daqueles materiais que não possuam pedidos de reserva.

**Art. 07** – A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca Central deverá ser efetuada dentro dos prazos limites fixados neste Regulamento. Os atrasos nos prazos de devolução referidos implicarão na cobrança de multa e de uma taxa de permanência diária e cumulativa, conforme tabela definida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

**Art. 08** – O extravio de obras implicará na reposição das mesmas. Tratando-se de obra esgotada será estipulado pela Coordenação o respectivo valor de indenização a ser pago pelo responsável da retirada da obra.

**Art. 09** – O usuário em débito com a Biblioteca Central, seja por empréstimo em atraso ou por valores pendentes, perderá o direito a novos empréstimos ou renovações, até que sua situação seja regularizada.

**Art. 10** – É vedado o uso de telefones celulares nas dependências da Biblioteca Central, onde os aparelhos deverão permanecer desligados.

**Art. 11** – É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca Central.

**Art. 12** – É vedado o ingresso na Biblioteca Central de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral.

**Art. 13** – Todos os casos omissos nestas Políticas de uso deverão ser resolvidos pela Coordenação da Biblioteca Central.