

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- Não é permitida a entrada na Biblioteca Central com pastas, fichários, sacos plásticos, envelopes, livros, apostilas particulares e alimentos. Guarde-os no guarda-volumes.

- Telefones celulares deverão ficar no modo silencioso. Na necessidade de atender, o usuário deverá sair da biblioteca.

- Não é permitida a entrada do usuário sem camisa na biblioteca.

- O usuário pode ir diretamente na estante procurar o livro que deseja. Após a consulta, todo material retirado da estante deve ser deixado sobre a mesa, para que seja guardado por nossos funcionários.

- No segundo piso da Biblioteca fica o acervo de periódicos (de 1988 até a atualidade), tendo o usuário livre acesso para pegar a revista desejada. Todo material retirado da estante deve ser deixado sobre a mesa, para que seja guardado por nossos funcionários.

- Periódicos anteriores a 1988 estão armazenados no subsolo, onde não é permitido o livre acesso, devendo o usuário solicitar ao funcionário do setor o periódico desejado.

### Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 22h.

### Contatos:

Tel.: (21)2681-4631/2681-4630

Telefax: (21) 2681-4632

### E-mails:

Biblioteca em geral: [bibliot@ufrj.br](mailto:bibliot@ufrj.br)

Diretoria: [mirianel@ufrj.br](mailto:mirianel@ufrj.br)

Seção de Referência: [referenciabc.ufrj@gmail.com](mailto:referenciabc.ufrj@gmail.com)

Seção de Proc. Técnico: [sptbc@ufrj.br](mailto:sptbc@ufrj.br)

**Homepage:** [www.biblioteca.ufrj.br](http://www.biblioteca.ufrj.br)

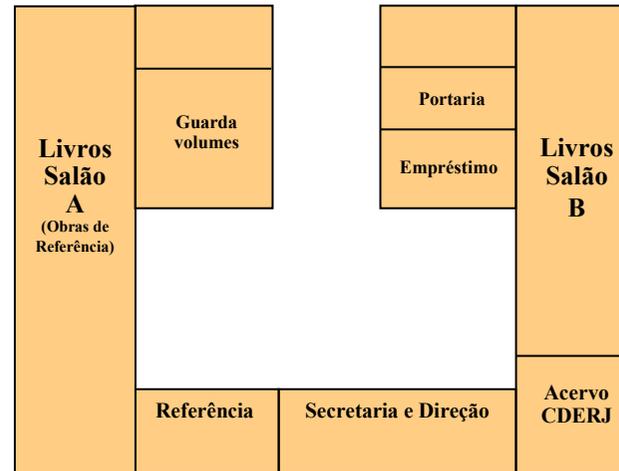
**Facebook:** [Facebook.com/Biblioteca Central UFRRJ](https://www.facebook.com/Biblioteca-Central-UFRRJ)

**Twitter:** [@ufrrjbc](https://twitter.com/ufrrjbc)

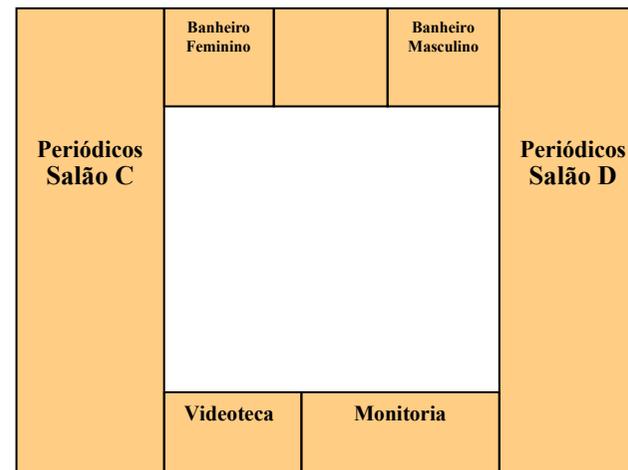
## LOCALIZE-SE:

### 1º Piso

#### Entrada Principal



### 2º Piso



# BIBLIOTECA CENTRAL



“Um país se faz com  
homens e livros”

Monteiro Lobato

# Folder informativo

## COLEÇÃO

O acervo da Biblioteca Central é formado de livros, publicações periódicas, obras de referência, teses, dissertações e coleções especiais com objetivo de atender às atividades de ensino e pesquisa da instituição.

## Empréstimo

Para habilitar-se ao empréstimo domiciliar, o usuário deverá ter vínculo ativo com a instituição e fazer sua inscrição na biblioteca.

## Como se inscrever:

Preencher formulário disponível na biblioteca e apresentar com os seguintes documentos:

- Aluno (Graduação e Pós-Graduação): Comprovante de residência de origem, Carteira de Estudante e 1 foto 3x4.
- Estudantes do CTUR: Comprovante de matrícula, comprovante de residência e 1 foto 3x4.
- Servidor (Docente ou Téc-Administrativo): Carteira funcional e 1 foto 3x4.

## A Biblioteca não faz empréstimo domiciliar para:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, bibliografias, *abstracts*, grandes coleções, códigos), teses, dissertações e periódicos.

Esses materiais são liberados para cópia com prazo máximo de devolução de 2 horas.

## Empréstimo especial:

Obras **apenas de consulta local** (obras muito consultadas com poucos exemplares, possuem tarja vermelha na lombada). Podem ser retiradas até 2 obras para empréstimo, somente às sextas-feiras e em véspera de feriado, à partir das 14h, para devolução na segunda-feira subsequente ou no próximo dia útil, impreterivelmente até às 10:00 horas da manhã. Se ultrapassar esse horário o sistema gera multa.

## Prazos de empréstimo

Na tabela a seguir indica-se a quantidade de obras que podem ser emprestadas e o tempo do empréstimo, de acordo com o tipo de usuário:

Usuário	Itens	Dias
Alunos de Graduação e do CTUR	2	7 dias
Alunos de Pós-Grad., monitor, bolsista de Inic. Cient.	2	14 dias
Servidor Técnico Administrativo	2	14 dias
Professor	4	28 dias

## Devolução e Atrasos

O material pode ser devolvido de segunda a sexta-feira de 8h às 21h. A devolução de obras com atraso implicará em cobrança de multa no valor de R\$ 1,00. A multa é cobrada por item emprestado e por dia de atraso.

## Empréstimo entre Bibliotecas

Empréstimo realizado de uma biblioteca para outra, solicitando material bibliográfico existente em outras bibliotecas do país ou atendendo a pedido destas. Maiores informações na Seção de Referência.

## Renovação e Reservas

A **renovação** pode ser online, em até 3 (três) vezes seguidas, a próxima deverá ser com a apresentação do livro no setor de empréstimo da biblioteca. O sistema bloqueia a renovação para obras reservadas.

A **reserva** de obras pode ser online, a obra ficará disponível na biblioteca por 48h aguardando retirada.

## Guarda-volumes

A biblioteca possui guarda-volumes para que os usuários guardem seus pertences durante o período de permanência na biblioteca. Deve solicitar a chave no balcão de atendimento mediante apresentação de um documento original: identidade ou carteira de estudante. O documento será devolvido mediante devolução da chave.

O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por quaisquer objetos lá deixados.

## Treinamento de Usuários e Visitas Orientadas

Usuários interessados em conhecer o acervo ou algum serviço da biblioteca, podem agendar visita ou treinamento no setor de Referência.

## Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES

O Portal de Periódicos da Capes reúne e disponibiliza mais de 22 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, nove bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. Pode ser acessado de qualquer computador da Universidade.



Para ter acesso fora da universidade é necessário ir à COINFO para obter informações.

A Biblioteca oferece treinamento de como pesquisar no Portal através de agendamento prévio no setor de Periódicos (2º andar) da Biblioteca.

## COMUT

Permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Entre os documentos acessíveis, encontram-se periódicos, teses, anais de congressos, relatórios técnicos e partes de documentos. É um serviço cobrado de acordo com o número de páginas. Mais informações no Setor de Periódicos (2º andar) da Biblioteca.



## Rede sem fio

Para acessar a rede sem fio, o usuário deverá ter e-mail cadastrado na Universidade. É necessário estar logado para acesso a web.

