





## NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

- 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.
- É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca Universitária, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

### Dicas:

-  Memorize seu número de cadastro e senha;
-  Utilize o Pergamum Mobile para suas buscas no acervo. Facilita a consulta do "Número de Chamada" da obra;
-  Mantenha seu **e-mail atualizado**, os comprovantes de todas as transações realizadas pelo Sistema são enviadas via e-mail.
-  Devolva as chaves (guarda-volumes e cabines) todas as vezes que sair da Biblioteca.

### Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 22h.  
No período de férias e recesso escolar há redução do horário de atendimento .

### Contato

Tel.: (21)2681-4630

### E-mails:

Biblioteca em geral: [bibliot@ufrj.br](mailto:bibliot@ufrj.br)  
Serviço de Referência: [srbc@ufrj.br](mailto:srbc@ufrj.br)  
Serviço de Proc. Técnico: [spbbc@ufrj.br](mailto:spbbc@ufrj.br)

**Instagram:** <https://www.instagram.com/bibliotecacentral.ufrj/>



**Homepage:** <http://institucional.ufrj.br/biblioteca/>

## Guarda volumes

O guarda volumes é destinado à guarda dos pertences dos usuários enquanto permanecem na Biblioteca.

- É vedada a entrada do usuário da Biblioteca Central com pastas, fichários, sacos plásticos, envelopes, livros, apostilas particulares e alimentos. Guarde-os no guarda-volumes.

- É de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

- O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por quaisquer objetos lá deixados e/ou esquecidos no seu interior.

## Sala de Pesquisa Virtual

A Sala de Pesquisa Virtual é um espaço para estudo e pesquisa acadêmica individual. É composta de 24 lugares com tomadas e pontos de rede para que o usuário possa usar seu computador portátil.

- O usuário deve entrar e sair em silêncio, sempre mantendo a ordem. Se necessário, falar em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

- As reuniões de trabalho em grupo/dupla, aulas e monitorias não são permitidas.

- A presença de crianças não é permitida na sala.

## Cabines de Estudo

As cabines de estudo são de dois tipos: as cabines abertas acomodam um ou dois usuários e as fechadas são para estudo em grupo de no mínimo dois e máximo 4 usuários.

- Para estudo em grupo, um dos usuários deve se dirigir ao servidor no Salão de Leitura e solicitar a chave da cabine.

- A chave é de responsabilidade do usuário, devendo ser devolvida na saída para o funcionário do Salão.

- A não devolução gera penalidades.



# BIBLIOTECA CENTRAL



*Por isso na impaciência  
Desta sede de saber,  
Como as aves do deserto  
As almas buscam beber...  
Oh! Bendito o que semeia  
Livros... livros à mão cheia...  
E manda o povo pensar!  
O livro caindo n'alma  
É germe – que faz a palma,  
É chuva – que faz o mar.*

*Castro Alves*

# Guia do Usuário

## Bem-vindo à Biblioteca Central!

Nosso acervo 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.

### Quem pode utilizar?

Nossas obras podem ser consultadas no espaço da Biblioteca por qualquer pessoa. Para os demais serviços é necessário cadastro na Biblioteca mediante comprovação de vínculo ativo com a Instituição.

### Faça seu cadastro

Acesse o link para solicitar seu pré-cadastro:  
<https://institucional.ufrj.br/biblioteca/formulario-de-pre-cadastro/>

Depois de ter recebido o e-mail de confirmação de cadastro, compareça à Biblioteca para elaboração da senha com os seguintes documentos:

- Aluno (Graduação, Pós-Graduação e CTUR): Declaração de matrícula ou carteirinha de aluno atualizada.
- Servidor (Docente ou Téc-Administrativo): Carteira funcional.
- Monitores e Bolsistas IC: Declaração de matrícula ou carteirinha de aluno atualizada e declaração com o prazo de vigência da bolsa.

#### Obs.:

- Após ter recebido a carteirinha de usuário, é obrigatório a apresentação para utilização dos serviços da Biblioteca.

### Como consultar as obras da Biblioteca?

Consulte o catálogo com todas as obras da biblioteca, acesse: [www.pergamum.ufrj.br](http://www.pergamum.ufrj.br).

### Você também pode acessar pelo Pergamum Mobile

A consulta ao catálogo também pode ser pelo Pergamum Mobile em seu celular ou *tablet*. Além da consulta, também é possível fazer renovação e reserva. <http://pergamum.ufrj.br/mobile/>



### Acesso ao "Meu Pergamum"

O "Meu Pergamum" é o espaço reservado para o usuário acessar informações referentes a todas as suas movimentações no sistema: Renovações, Reservas, Materiais Pendentes, Débitos, Histórico e a definição de um perfil para a Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

A criação deste perfil manterá o usuário informado sobre as novas aquisições da Biblioteca voltadas aos assuntos de seu interesse de pesquisa.

É necessário login (número de cadastro) e senha (a mesma utilizada no empréstimo) para acesso.

### Quantidade de obras e prazo de empréstimo:

Usuário	Itens	Dias
Alunos de Graduação e do CTUR	2	7
Alunos de Pós-Grad., Monitor, Bolsista IC	2	14
Servidor Técnico Administrativo	2	14
Professor	4	30

### Como devolver e não deixar atrasar?

O material pode ser devolvido de segunda a sexta-feira de 8h às 21:30h. A devolução de obras com atraso implica em **multa de 1 real** por **obra** e por **dia de atraso**. O pagamento da multa é realizado pela Guia de Recolhimento da União - GRU.

### Renovação e Reservas de obras

- A Renovação e a Reserva podem ser realizadas diretamente no Balcão de Empréstimo da Biblioteca desde que não haja reserva da obra por outro usuário.
- Para as obras dentro do prazo é possível renovar pelo "Meu Pergamum" em [www.pergamum.ufrj.br](http://www.pergamum.ufrj.br) por até 3 (três) vezes seguidas, a próxima deverá ser com a apresentação do livro no Balcão de Empréstimo da Biblioteca. O sistema não permite renovação de obras reservadas.
- O "Meu Pergamum" pode ser utilizado para reservas de obras, desde que todas constem como emprestadas. A obra ficará disponível na Biblioteca por 48h aguardando retirada.

### Orientação de Usuários e Visitas Guiadas

Usuários interessados em conhecer o acervo ou algum serviço da biblioteca, podem agendar visita ou treinamento na Seção de Referência.

### Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES

O Portal de Periódicos da Capes reúne e disponibiliza material científico de tipos diversos e de todas as áreas do conhecimento.



- Acesse em: <http://www.periodicos.capes.gov.br/> e clique em "Acesso CAFE", escolha UFRJ e entre com seu login e senha do e-mail institucional (@ufrj.br).

### COMUT

Permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Mais informações no Serviço de Processamento Técnico da Biblioteca ou pelo e-mail: [sptbc@ufrj.br](mailto:sptbc@ufrj.br)



### Wi-Fi

A rede sem fio é acessada pelo login através do e-mail institucional (@ufrj.br).



### Ficha Catalográfica

A Biblioteca disponibiliza para a comunidade acadêmica o serviço de Geração Automática de Ficha Catalográfica online em que é possível confeccionar o documento e imprimir. <http://institucional.ufrj.br/biblioteca/produtos-e-servicos/ficha-catalografica/>