



**UCB**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SISTEMA  
DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE  
CATÓLICA DE BRASÍLIA**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBI

**NORMAS E PROCEDIMENTOS DO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UCB**

2021

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DA INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DO OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DOS USUÁRIOS .....</b>	<b>4</b>
	4.1 DO CADASTRO DE USUÁRIOS .....	4
<b>5</b>	<b>DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS.....</b>	<b>5</b>
	5.1 DA CONSULTA AO ACERVO .....	5
	5.2 DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO .....	5
	5.3 DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL .....	7
	5.4 DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE OU POR PRAZO INDETERMINADO... 7	
	5.5 MULTAS.....	7
	5.6 DA RESERVA DE MATERIAIS.....	8
	5.7 DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA.....	8
	5.8 DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA .....	8
	5.9 DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.....	8
<b>6</b>	<b>DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.....</b>	<b>9</b>
	6.1 DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO .....	9
	6.2 DA SALA DE ESTUDOS PARA DOCENTES .....	9
	6.3 DA SALA GOOGLE E SALA E.E.CUMMINGS.....	10
	6.4 DA SALA DE AUDIOVISUAL.....	10
	6.5 DO ESPAÇO CULTURAL .....	10
<b>7</b>	<b>DAS PENALIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>DAS OBSERVAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>

## **1 DA INTRODUÇÃO**

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília – SIBI é um órgão vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica da UCB. O SIBI tem como objetivo oferecer à comunidade universitária, serviços e produtos de informação necessários ao desenvolvimento dos Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão. É formado pela Biblioteca Central e pelas Bibliotecas Setoriais criadas por determinação da Reitoria da UCB.

## **2 DO OBJETIVO**

Estabelecer condições e procedimentos para a utilização dos serviços, materiais e instalações das Bibliotecas da UCB, de forma a garantir o perfeito funcionamento de suas atividades e a qualidade do atendimento aos usuários.

**2.1.** Aplicam-se ao funcionamento das Bibliotecas, no que couber, o Estatuto da União Brasileira de Educação Católica (UBEC) e o Estatuto e Regimento Geral da UCB.

## **3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**3.1** O horário de funcionamento da Biblioteca Central é de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h45; e sábado, das 8h às 14h.

**3.2** Na Biblioteca da Unidade de Ceilândia, o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 12h às 21h.

**3.3** Na Biblioteca da Unidade de Sobradinho, o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 15h às 21h.

## **4 DOS USUÁRIOS**

São considerados usuários das Bibliotecas do SIBI:

- Docentes da UCB;
- Estudantes da Graduação, Pós-Graduação, dos cursos presenciais e a distância da UCB;
- Egressos da UCB;
- Colaboradores técnico-administrativos da UCB, CECB e UBEC.

### **4.1 DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

Os usuários poderão fazer seu cadastro em qualquer uma das Bibliotecas do SIBI, mediante a apresentação da documentação exigida:

**4.1.1** Os estudantes deverão apresentar a identidade estudantil da UCB ou documento com foto junto com o espelho de matrícula para cadastro de senha de empréstimo;

**4.1.2** Os colaboradores e docentes deverão apresentar o comprovante de vinculação institucional (crachá);

**4.1.3** Os egressos deverão apresentar o comprovante de conclusão de curso, o número de matrícula utilizado no curso, um comprovante de residência atual em seu nome e um documento oficial com foto. Este cadastro será válido por um semestre, podendo ser renovado por igual período, se solicitado.

## **5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS**

### **5.1 DA CONSULTA AO ACERVO**

A consulta ao acervo da Biblioteca Central é permitida ao público em geral. As estantes e os espaços comuns de leitura estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a Biblioteca.

### **5.2 DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO**

O empréstimo do acervo é permitido, exclusivamente, para usuários cadastrados na instituição. São três as modalidades de empréstimo: domiciliar, especial e por prazo indeterminado.

#### **5.2.1 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários cadastrados nas Bibliotecas do SIBI que não estejam em débito e portando a documentação exigida.

**5.2.1.1** É permitido o empréstimo domiciliar de livros, periódicos e folhetos que estejam destinados a este tipo de empréstimo.

**5.2.1.2** É **vedado** o empréstimo a usuários portando **documentos de terceiros**.

**5.2.1.3** Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar são diferenciados pela categoria de usuários.

**5.2.1.4** Os estudantes dos cursos de Graduação e colaboradores técnico-administrativos podem retirar até 8 materiais bibliográficos pelo prazo de 10 dias. Sendo que, para folhetos e periódicos o prazo de empréstimo é de 3 dias (no limite máximo de até 3 materiais).

**5.2.1.5** Os docentes e colaboradores técnico-administrativos do Centro de Ensino Católica de Brasília (CECB) podem retirar até 8 materiais bibliográficos pelo prazo de 10 dias. Sendo que, para folhetos e periódicos o prazo de empréstimo é de 3 dias (no limite máximo de até 3 materiais).

**5.2.1.6** Os estudantes dos cursos de Pós-Graduação e docentes podem retirar 10 materiais bibliográficos por 30 dias. Sendo que, para folhetos e periódicos o prazo de empréstimo é de 3 dias (no limite máximo de até 3 materiais).

**5.2.1.7** Os estudantes da Católica EAD, que moram em áreas circunvizinhas à UCB, podem fazer o empréstimo presencial obedecendo às normas vigentes.

**5.2.1.8** Os egressos de Graduação e de Pós-Graduação, presencial ou a distância, podem fazer o empréstimo de até 3 livros por 5 dias.

**5.2.1.9** Os usuários não poderão efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

**5.2.1.10** Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula.

**5.2.1.11** É vedada a retirada para empréstimo domiciliar, de enciclopédias, dicionários, catálogos, obras de consulta local, obras que compõem as coleções especiais e de referência. Os materiais audiovisuais podem ser emprestados nos finais de semana e feriados, devendo ser entregues no primeiro dia útil posterior ao empréstimo.

**5.2.1.12** O usuário deve observar a data de devolução afixada na obra. A renovação dos materiais emprestados poderá ser solicitada pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva.

**5.2.1.13** A renovação do empréstimo só pode ser efetivada mediante a apresentação da obra na Biblioteca pelo mesmo usuário, ou via internet pela página da Biblioteca, desde que o material bibliográfico não esteja atrasado ou reservado para outro usuário. Havendo multa pendente ou data de devolução vencida, o usuário fica impedido de efetuar novos empréstimos ou renovações de quaisquer outros documentos das Bibliotecas do SIBI.

**5.2.1.14** As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários. As reservas liberadas ficam disponíveis por um período de 48 horas. Ao fim deste prazo, são excluídas automaticamente pelo sistema.

**5.2.1.15** A devolução de materiais se efetiva mediante:

- a. A entrega dos materiais no Balcão de Atendimento;
- b. A respectiva baixa do material no sistema automatizado;
- c. A emissão do recibo de devolução.

**5.2.1.16** As Bibliotecas não se responsabilizam por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências. Também não se responsabilizam pela entrega de materiais que estão sendo devolvidos a pessoas não autorizadas a recebê-los.

**5.2.1.17** Em caso de extravio ou quaisquer danos (rasgado, manchado, mordido, molhado, etc.) causados aos materiais emprestados, o usuário deverá:

- a. Comunicar o fato à Biblioteca e repor o mesmo material.
- b. Em caso de obra esgotada, a Biblioteca fornecerá sugestões de títulos na mesma área.

**5.2.1.18** O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

**5.2.1.19** O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, conforme tabela de valores vigentes, enquanto o fato não for comunicado à Biblioteca.

**5.2.1.20** O usuário poderá acompanhar a situação de seus empréstimos e reservas nos terminais de consulta ao acervo, ou pela internet, utilizando-se de senha pessoal.

### **5.3 DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

O empréstimo especial se aplica aos materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar (Coleção de Referência, Coleção UCB e Multimeios). É efetuado mediante autorização dada por bibliotecário responsável, no momento da solicitação.

**5.3.1** O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado, será penalizado com multa de R\$ 1,00 (um real) por hora de atraso.

### **5.4 DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE OU POR PRAZO INDETERMINADO**

O empréstimo permanente ou por prazo indeterminado é facultado às unidades acadêmicas, administrativas e técnicas e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante, por meio do diretor, coordenador ou chefe da unidade.

**5.4.1** O material emprestado estará sujeito à apresentação anual para inventário patrimonial do SIBI.

**5.4.2** O material não encontrado no órgão/setor por ocasião do inventário anual deverá ser repostado ao SIBI, pelo órgão solicitante.

### **5.5 MULTAS**

O atraso na devolução de materiais emprestados implicará no pagamento de multa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por obra. O valor da multa é definido e atualizado pelo órgão competente da UCB, no caso a Reitoria.

**5.5.1** A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados. Toda negociação envolvendo questões de multa deve ser vista diretamente com os bibliotecários do atendimento.

**5.5.2** Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante análise de caso a caso.

**5.5.3** O pagamento da multa será realizado via boleto bancário. Ao ter conhecimento de seu débito, o usuário deve solicitar a geração do boleto por e-mail à Biblioteca.

**5.5.4** Cabe ao usuário manter o recibo de devolução do material devolvido para fins de comprovação. As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem registradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação ou emissão de “nada consta” até a quitação destas.

**5.5.5** O e-mail é uma forma de lembrar aos usuários a data de devolução do material, que é uma responsabilidade deles. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não os isenta do pagamento de multa.

**5.5.6** A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso ao sistema de renovação do empréstimo online, não é aceita por nenhuma Biblioteca do SIBI. Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente em qualquer Biblioteca. A multa pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas pela internet. Neste caso, o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa.

## **5.6 DA RESERVA DE MATERIAIS**

Os usuários podem solicitar a reserva dos materiais que estejam efetivamente emprestados no Balcão de Atendimento ou na internet utilizando-se de senha pessoal.

**5.6.1** O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário, na internet, por telefone ou pessoalmente.

**5.6.2** A Biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material.

**5.6.3** Perde a reserva, o usuário que não retirar o material no prazo de **48 horas**, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

## **5.7 DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

O serviço de orientação à pesquisa bibliográfica em bases de dados é gratuito e está disponível para membros da comunidade interna da UCB (estudantes devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos).

**5.7.1** A comunidade interna deverá realizar suas próprias buscas bibliográficas sob orientação dos bibliotecários.

## **5.8 DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

O serviço de comutação bibliográfica está disponível para membros da comunidade interna da UCB (estudantes devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos), mediante pagamento antecipado.

**5.8.1** Em caso de não obtenção do material, a Biblioteca efetuará a devolução do pagamento efetuado.

## **5.9 DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

O SIBI oferece capacitações à comunidade interna da UCB (estudantes devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos) para uso do acervo, normalização de trabalhos acadêmicos e pesquisa em bases de dados. As datas dos treinamentos são divulgadas mensalmente pela Biblioteca para agendamento individual.



## **6 DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

### **6.1 DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO**

As cabines de estudo da Biblioteca Central destinam-se exclusivamente à realização de estudos em grupo para estudantes da Graduação e Pós-Graduação, regularmente matriculados, e docentes.

**6.1.1** A chave da cabine deverá ser solicitada no Balcão de Atendimento, mediante a apresentação da carteira estudantil de pelo menos dois usuários. No caso dos docentes, com apresentação do crachá funcional. As cabines podem ser emprestadas no período de até 3 horas antes do encerramento do expediente.

**6.1.2** As cabines são emprestadas por um tempo máximo de 3 horas para cada grupo. Sua chave deverá ser devolvida ou renovada após 3 horas exatas da sua retirada. Em caso de não devolução ou renovação nesse prazo o usuário estará sujeito ao pagamento de multa por hora de atraso no valor de R\$1,00 a hora.

**6.1.3** Enquanto o usuário estiver de posse da chave da cabine é o responsável por ela e pelos pertences em seu interior; devendo manter a ordem, silêncio e limpeza.

**6.1.4** Durante o uso da cabine, o usuário deve prezar pela preservação de sua estrutura física, vidros, divisórias, mobiliários e demais objetos que a compuser. Quaisquer danos observados serão reparados pelo responsável.

**6.1.5** Em caso de perda, quebra ou inutilização da chave da cabine, o usuário pagará o valor referente a uma cópia de chave.

**6.1.6** A chave deverá ser devolvida no mesmo dia de sua retirada. Em caso de não devolução, o usuário ficará sujeito ao pagamento de multa no valor de R\$1,00 por hora de atraso, a partir do início das atividades do dia subsequente à utilização da cabine, conforme tabela de valores vigentes.

**6.1.7** A Biblioteca não se responsabilizará por objetos pessoais deixados no interior das cabines.

### **6.2 DA SALA DE ESTUDOS PARA DOCENTES**

A Sala Docentes foi criada para uso exclusivo dos docentes da UCB, dotada de infraestrutura para leitura, estudo e orientação aos alunos. A sala funciona no mesmo horário de funcionamento da Biblioteca Central.

**6.2.1** Os docentes devem solicitar a chave de acesso no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

**6.2.2** A Biblioteca não se responsabilizará pelos objetos pessoais deixados no interior da sala.

### **6.3 DA SALA GOOGLE E SALA E.E.CUMMINGS**

A Sala Google e a Sala e.e.cummings destinam-se à realização de atividades de treinamento, aulas e outros eventos acadêmicos.

**6.3.1** Este espaço poderá ser utilizado pela comunidade interna da UCB (docentes e colaboradores técnico-administrativos), mediante agendamento prévio por e-mail ou telefone.

### **6.4 DA SALA DE AUDIOVISUAL**

A Sala de Audiovisual destina-se exclusivamente à reprodução dos materiais da Coleção Multimeios, podendo ser usada individualmente ou em grupo. O tempo de permanência na sala será igual ao prazo de empréstimo do material a ser assistido, podendo haver renovação do empréstimo, caso não haja reserva.

### **6.5 DO ESPAÇO CULTURAL**

O Espaço Cultural da Biblioteca Central poderá ser cedido para exposições científicas, artísticas, culturais e eventos de interesse da UCB, desde que obedecidas às normas vigentes no Regulamento para Realização de Exposições, disponível na página da Biblioteca.

## **7 DAS PENALIDADES**

O estudante que for surpreendido levando de forma irregular ou danificando material bibliográfico, equipamentos e instalações, será suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre letivo, sendo a falta comunicada à Direção do Curso e à Comissão Disciplinar da UCB.

Qualquer usuário que, no recinto das Bibliotecas, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer colaborador da UCB, estará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente, aplicando-se, no caso de docentes, colaboradores técnico-administrativos e estudantes da UCB, as disposições do Regimento Geral da UCB.

## **8 DAS OBSERVAÇÕES FINAIS**

Os frequentadores das Bibliotecas do SIBI devem estar cientes das seguintes regras:

- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca.
- É proibido fumar no interior da Biblioteca.
- Não é permitido o uso de telefones celulares fora das áreas indicadas.
- Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, exceto animais condutores.
- Os usuários do SIBI devem manter o silêncio, respeitando o ambiente de estudo.
- Os usuários devem zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando, por exemplo, colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas e cadeiras, danificar o material do acervo, entre outros.

- É de responsabilidade dos vigilantes em serviço zelar pela segurança e silêncio nas áreas de circulação e estudo da Biblioteca.
- É de responsabilidade dos vigilantes em serviço vistoriar na saída: o empréstimo dos materiais, as pastas, bolsas, mochilas e volumes portados pelos usuários, retendo os materiais não autorizados.
- A qualquer momento os vigilantes e colaboradores poderão solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e segurança.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável no momento da ocorrência.

Estas normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 22 de março de 2021.