

**Assunto: Normas Complementares à Portaria 295/01 de 29 de dezembro de 2001, que regulam os Procedimentos do Sistema de Bibliotecas da UCB.**

## **1 DA INTRODUÇÃO**

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília – SIBI é um órgão suplementar da Reitoria da UCB. O SIBI objetiva oferecer à comunidade universitária, serviços e produtos de informação necessários ao desenvolvimento dos Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão. É formado por uma Biblioteca Central, por uma Biblioteca Setorial e por dois postos de atendimentos, criados 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** Aplica-se ao funcionamento das bibliotecas, no que couber, o Estatuto da UNIÃO BRASILIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA – UBEC, o Estatuto e Regimento Geral da UCB e o Regimento Escolar do CENTRO EDUCACIONAL CATÓLICA DE BRASÍLIA - CECB.

## **3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**3.1** O horário de funcionamento da Biblioteca Central, durante o período letivo, é de segunda à sexta-feira de 7h10 às 22h40 horas; sábado das 8h10 às 17h40; durante as férias acadêmicas há redução no horário de funcionamento, sendo de segunda à sexta-feira de 7h10 às 21h40 e sábados de 8h10 às 17h40.

**3.2** Na Biblioteca Setorial da Pós-Graduação o atendimento, durante o período letivo, é de segunda à sexta-feira de 8h10 às 21h40 e sábado de 8h10 às 13h40, durante as férias acadêmicas há redução no horário de funcionamento, sendo de segunda à sexta-feira de 8h10 às 17h40 e sábados de 8h10 às 13h40.

**3.3** O atendimento para empréstimo, renovação e devolução de material bibliográfico nas Bibliotecas Central e de Pós-Graduação encerra-se 10(dez) minutos antes do término das atividades, ou seja, às 22h50 de segunda à sexta-feira e às 17h50 aos sábados, e as 21h50 de segunda à sexta-feira e as 13h50 aos sábados, respectivamente, assim como nos horários especiais estabelecidos pela Direção do Sistema de Bibliotecas.

**3.4** No posto de atendimento no Hospital das Forças Armadas – HFA, destinado a atender os alunos do Curso de Medicina, o atendimento é de segunda à sexta-feira, das 14h00 às 18h00, durante as férias acadêmicas, este Posto não funciona.

**3.5** No posto de atendimento no Colégio Dom Bosco, destinado a atender os alunos dos Cursos do Campus III, o atendimento, durante o período letivo, é de segunda à sexta-feira, das 16h00 às 22h00, durante as férias acadêmicas, este Posto não funciona.

## **4 DOS USUÁRIOS**

São considerados usuários das Bibliotecas do SIBI:

- Docentes da UCB e do CECB;
- Alunos da graduação, pós-graduação da UCB dos cursos presenciais e a distância
- Alunos do CECB;
- Alunos especiais;
- Ex-alunos da UCB;
- Funcionários técnico-administrativos;
- Funcionários designados por instituições conveniadas.

### **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 alunos deverão apresentar a carteira estudantil e cartão de frequência;

**4.1.2** Os alunos de EAD, serão cadastrados automaticamente no sistema da biblioteca, via migração dos dados cadastrais da Secretaria Acadêmica.

**4.1.3** Os funcionários e docentes deverão apresentar o comprovante de vinculação institucional (crachá);

**4.1.4** Os conveniados deverão apresentar uma carta de apresentação da empresa ou instituição, comprovante de vinculação institucional (crachá), comprovante de residência.

**4.1.5** Os alunos especiais deverão apresentar o espelho de matrícula atualizado. O cadastro destes é válido por um semestre.

**4.1.6** Os ex-alunos deverão apresentar o comprovante de conclusão do Curso, o número de matrícula utilizado no curso, e um comprovante de residência. Este cadastro será válido por um semestre (30/06 e 31/12), podendo ser renovado.

## **5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

O acesso dos usuários às instalações da Biblioteca Central é liberado, de acordo com os horários estabelecidos nesta norma. Na Biblioteca da Pós-Graduação o acesso somente é permitido para os alunos e funcionários da Universidade, devidamente identificados na entrada da biblioteca. Nos postos de atendimento Dom Bosco e HFA o acesso é permitido para os alunos matriculados nos respectivos cursos, ou seja, Direito e Educação Física, no primeiro, e Medicina no segundo.

### **5.1 Da consulta ao acervo**

A consulta ao acervo é permitida ao público em geral. As estantes e os computadores para pesquisa estão acessíveis para todas as pessoas que freqüentam as bibliotecas.

### **5.2 Do empréstimo do acervo**

O empréstimo do acervo é permitido para usuários cadastrados. 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, folhetos e multimeios.

**5.2.1.2** É vedado o empréstimo a usuários portando carteira 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 alunos dos Cursos de Graduação e funcionários podem retirar 08 livros por 10 dias, 03 folhetos por 03 dias, 03 multimeios por 03 dias e 03 periódicos por 03 dias.

**5.2.1.5** Os alunos dos Cursos de Pós Graduação e docentes podem retirar 10 livros por 30 dias, 03 folhetos por 03 dias, e 03 periódicos por 03 dias. Quanto aos multimeios os alunos de pós-graduação podem retirar 03 itens por 03 dias, e os professores 03 itens por 5 dias.

**5.2.1.6** Os alunos de EAD, que moram em áreas circunvizinhas à UCB, podem fazer o empréstimo presencial obedecendo às normas vigentes.

**5.2.1.6.1** Os alunos de EAD dos Pólos da UCB, podem fazer o pedido de empréstimo de até 5 livros do acervo do SIBI/UCB, por um prazo de 2 meses.

**5.2.1.6.2** Os alunos de cursos a distância (EAD) matriculados em instituições CVA – RICESU têm acesso aos serviços da biblioteca, conforme a política de funcionamento, prazos e cotas estabelecidos para a categoria do usuário da UCB.

**5.2.1.7** Os alunos especiais podem retirar 3 livros por 10 dias, 1 fita de vídeo, por 3 dias, e 03 periódicos por 03 dias.

**5.2.1.8** Os ex-alunos podem retirar, 3 livros por 5 dias, dos acervos gerais das Bibliotecas do SIBI, de acordo com a sua última titulação, ou seja, os ex-alunos da graduação usarão o acervo geral da Biblioteca Central, e os ex-alunos da pós-graduação, usarão o acervo geral da Biblioteca da Pós-Graduação.

**5.2.1.9** Os alunos do CECB – Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio podem retirar 03 livros por 05 dias, 03 folhetos por 03 dias e 03 multimeios por 03 dias, obedecendo ao conteúdo didático correspondente à série escolar.

**5.2.1.10** Os usuários de instituições conveniadas podem retirar 03 livros por 05 dias.

**5.2.1.11** Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier a se desligar da UCB, do CECB ou da instituição conveniada com a UCB.

**5.2.1.12** O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar de título idêntico.

**5.2.1.13** É vedada a retirada para empréstimo domiciliar, de enciclopédias, dicionários, catálogos e obras que compõem a Coleção de Referência e a Coleção de Reserva.

**5.2.1.14** O usuário deve observar a data de devolução afixada na obra, não sendo permitida a saída de materiais emprestados das bibliotecas, cuja data de devolução esteja vencida.

**5.2.1.15** O usuário pode solicitar a renovação dos materiais emprestados pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva.

**5.2.1.16** A renovação do material emprestado pode ser efetivada mediante a apresentação do mesmo na biblioteca pelo usuário, ou via internet, na página da Biblioteca, desde que o material bibliográfico não esteja atrasado, e/ou reservado para outro usuário. No caso da renovação pela internet, o usuário que entrar na Biblioteca, portando o material renovado, deve solicitar, a qualquer atendente, a atualização da data de devolução. Havendo multa pendente ou data de devolução vencida, o usuário fica impedido de efetuar novos empréstimos e/ou renovações de quaisquer outros documentos das Bibliotecas do SIBI.

**5.2.1.17** As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários.

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

- a. a entrega dos materiais no balcão de empréstimo;
- b. a respectiva baixa do material no sistema automatizado;
- c. a emissão do recibo de devolução para entrega ao usuário.

**5.2.1.19** As bibliotecas não se responsabilizam por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

**5.2.1.20** Em caso de extravio de materiais emprestados, o usuário deverá:

- a. comunicar o fato à biblioteca e repor a mesma obra.
- b. em caso de obra esgotada, a biblioteca fornecerá sugestões de títulos na mesma área.

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

**5.2.1.22** O usuário está sujeito ao pagamento de multa diária, enquanto o fato não for comunicado à biblioteca.

**5.2.1.23** O usuário poderá acompanhar a situação de seus empréstimos e reservas nos terminais de consulta ao acervo, 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 e Coleção de Reserva). É efetuado mediante autorização do bibliotecário responsável pela biblioteca, no momento da solicitação.

**5.3.1.** As condições do empréstimo especial serão definidas pela biblioteca em comum acordo com o usuário.

**5.3.2.** O usuário que não devolver o material emprestado, no prazo determinado, será penalizado com multa por hora de atraso, no valor referente a um dia de atraso por hora.

### **5.4 Do empréstimo por prazo indeterminado**

O empréstimo por prazo indeterminado é facultado às unidades acadêmicas, administrativas e técnicas e efetuado mediante a requisição do órgão solicitante, através 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 por ocasião do inventário anual, será repostado ao SIBI, pelo órgão solicitante.

## **5.5 Multas**

O atraso na devolução de materiais implicará no pagamento de multa por dia de atraso e por obra. O valor da multa é definido pelo órgão competente da UCB.

**5.5.1** A multa por atraso não será abonada ou substituída por quaisquer materiais ou serviços prestados.

**5.5.2** Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a apresentação de atestados ou boletins de ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário de devolver o material no prazo determinado.

**5.5.3** O pagamento da multa deve ser feito em quaisquer bibliotecas, ou postos de atendimento.

**5.5.4** Cabe ao usuário manter o recibo de devolução do material devolvido, para fins de comprovação.

**5.5.5** As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema de controle do usuário, impedindo novo empréstimo, renovação, e emissão de “nada consta”, até a quitação das mesmas.

**5.5.6** O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo, devolução de materiais e, cobrança de multa.

## **5.6 Da reserva de materiais**

Os usuários podem solicitar a reserva dos materiais que estejam efetivamente emprestados nos terminais de consulta ao acervo, utilizando-se de senha pessoal.

**5.6.1** O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário.

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

**5.6.3** Perde a reserva, o usuário que por qualquer motivo, não retirar o material no prazo de 24 horas, a contar da data da devolução do material à biblioteca.

## **5.7 Da pesquisa bibliográfica**

O serviço de pesquisa bibliográfica em bases de dados é gratuito e está disponível para membros da comunidade interna da UCB, ex-alunos, ex-docentes, e conveniados, de segunda a sexta feira, no horário de 8h00 às 22h00, e sábados das 8h às 17h.

**5.7.1** A solicitação de pesquisa/treinamento poderá ser, agendada pessoalmente, ou por telefone, de segunda a sexta-feira, na Biblioteca Central ou na Biblioteca da Pós-Graduação.

**5.7.2** Os usuários deverão fazer suas próprias buscas bibliográficas sob orientação dos funcionários treinados, nas estações de auto-atendimento.

### **5.8 Da comutação bibliográfica**

O serviço de comutação bibliográfica está disponível para membros da comunidade interna da UCB, alunos EAD, ex-alunos, ex-docentes e conveniados, mediante pagamento antecipado.

**5.8.1** Em caso de não obtenção do material, a biblioteca fará a devolução do pagamento efetuado.

### **5.9 Do treinamento ao usuário**

O SIBI oferece treinamento ao usuário para uso do acervo e fontes de pesquisa disponíveis, mediante agendamento.

### **5.10 Da reprografia**

O serviço de reprografia é executado por empresa terceirizada e está destinado a atender prioritariamente pedidos de cópias de materiais da biblioteca.

**5.10.1** Não é permitida a reprodução de obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais.

## **6. DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

### **6.1 Das cabines de estudo em grupo**

As cabines de estudo da Biblioteca Central e Biblioteca de Pós-Graduação, destinam-se exclusivamente à realização de estudos em grupo por membros da comunidade acadêmica ativa da UCB.

**6.1.1** A chave da cabine deverá ser solicitada na mesa de informações, mediante a apresentação da carteira estudantil com o cartão de frequência de pelo menos dois usuários, até 30 minutos antes do encerramento do expediente.

**6.1.2** Enquanto o usuário estiver de posse da chave é o responsável pela cabine, devendo manter a ordem, silêncio e limpeza.

**6.1.3** Os usuários não poderão se ausentar das cabines por mais de 30 minutos, ficando sujeitos a terem o material retirado das mesmas, e a cabine emprestada para outro grupo de usuários.

**6.1.4** Em caso de perda da chave da cabine, o usuário pagará o valor referente a uma cópia da chave.

**6.1.5** A chave deverá ser devolvida no mesmo dia de sua retirada. Em caso de não devolução, o usuário ficará sujeito ao pagamento de multa por hora, a partir do início das atividades do dia subsequente à utilização da cabine, no valor equivalente a um dia de atraso do material bibliográfico.

## **6.2 Da Cabine Especial**

A Cabine Especial, situada dentro da Sala de Periódicos, destina-se ao estudo de alunos da pós-graduação e docentes da UCB, com instalações para uso de computador do próprio usuário e acesso à internet. A chave para uso da cabine deverá ser retirada no balcão de atendimento da Sala de Periódicos.

## **6.3 Da Sala de Estudos para docentes**

A Sala de Estudos Prof. Nazareth foi criada como uma sala de estudos coletiva, exclusivamente, para docentes da UCB, dotada de infra-estrutura para leitura, estudo, orientação de alunos, pesquisa em bases de dados e internet e conhecimento das novidades editoriais. Situada no primeiro andar, próxima ao acervo geral, a Sala funciona de segunda a sexta, das 8:00 às 22:00, e sábados das 08:00 às 17:00.

**6.3.1** Os professores devem solicitar a chave de acesso à Sala, na Sala da Pesquisa, no térreo da Biblioteca.

**6.3.2** Quando não houver mais uso da sala, o último professor deve devolver a chave no local de origem.

**6.3.3** A Direção da Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados no interior da sala.

**6.3.4** As reuniões com alunos, devem ser previamente agendadas no setor de pesquisa, e divulgadas no quadro de aviso na porta de entrada da sala.

## **6.4 Da Sala Multimeios**

A Sala Multimeios destina-se exclusivamente a realização de atividades de treinamento, uso da Coleção de Multimeios e outros eventos relacionados à função do SIBI.

**6.4.1** Este espaço poderá ser utilizado pelos usuários cadastrados no SIBI, mediante agendamento prévio na Sala de Pesquisa.

## **6.5 Da Sala de Estudo e Coleção de Livros em Reserva**

A Sala de Estudo e Coleção de Livros em Reserva, destina-se a disponibilizar a coleção de livros da bibliografia básica, exclusivamente para uso dos alunos e

docentes da UCB. De segunda a sábado, é facultada somente a consulta local desta coleção.

### **6.5.1 Do empréstimo de livros da Sala de Reserva**

É facultado o empréstimo domiciliar dos livros da Sala de Reserva, nas vésperas de domingos e feriados, a partir das 15h00, devendo o material ser devolvido até às 8h do primeiro dia útil subsequente. Em caso de atraso, será cobrada a multa no valor equivalente a um dia de atraso por hora.

## **6.6 Do Espaço Cultural**

O Espaço Cultural da Biblioteca Central poderá ser cedido para exposições científicas, artísticas, culturais e eventos literários de interesse da UCB, desde que obedecidas as normas internas para uso desse espaço, discriminadas a seguir:

**6.6.1** O Espaço Cultural, que inclui a Sala de Exposições, é administrado pela Coordenação de Serviços aos Usuários – CSU, a quem compete designar área física para a realização do evento.

Parágrafo único –O expositor é responsável pela confecção de cartazes, faixas e divulgação nos meios de comunicação, transporte de bens e equipamentos. As exposições e eventos culturais serão realizados sem ônus para o SIBI, que se compromete, apenas, a ceder o espaço físico.

**6.6.2** A utilização do Espaço Cultural será requerida à chefia da CSU, acompanhada da programação do evento, que deverá ser aprovada pela Diretoria do SIBI.

**6.6.3** Somente será cedido o Espaço Cultural aos próprios curadores, autores/expositores ou curadores das obras a serem expostas.

**6.6.4** O SIBI poderá, a qualquer tempo, determinar o cancelamento da autorização do evento bem como a suspensão da exposição, sem que isso gere direito a indenizações.

**6.6.5** A Administração do SIBI não se responsabiliza por danos, extravios ou furtos das obras expostas nas suas instalações. Na falta de seguro, o expositor assinará termo de responsabilidade.

Parágrafo único - Danos porventura causados ao patrimônio do SIBI serão de responsabilidade do expositor solicitante.

**6.5.6** Cada evento deverá obedecer à duração prevista na programação do mesmo e disponibilidade do espaço.

§ 1º A montagem ficará por conta do expositor, obedecida à orientação da Chefia da CSU.

§ 2º Não será permitida a fixação de pregos, parafusos ou similares nas paredes e afixação de cartazes nas paredes e vidros da Sala de Exposições.

§ 3º O expositor, ou seu representante, após encerrada a mostra, deverá retirar as peças que a compuseram, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º O SIBI não se responsabiliza pela guarda das peças não retiradas no prazo.

**6.6.7** Os convites, programas e cartazes serão fornecidos pelo expositor.

**6.6.8** Não é permitido servir coquetéis, lanches ou qualquer tipo de alimento no recinto da biblioteca.

**6.6.9** O evento deve ser agendado, no mínimo, 10 dias antes.

## **7 DAS PENALIDADES**

O usuário que for surpreendido levando de forma irregular ou danificando material bibliográfico, equipamentos e instalações será suspenso do empréstimo domiciliar por 01(um) semestre letivo, sendo a falta comunicada à Direção do Curso, e a Comissão Disciplinar da UCB.

**7.1** Em caso de usuário conveniado, o mesmo terá seu cadastro da biblioteca cancelado, sendo a falta comunicada ao responsável ou executor do convênio.

**7.2** Em caso de ex-aluno, o mesmo terá seu cadastro da biblioteca cancelado.

**7.3** Qualquer usuário que, no recinto das bibliotecas, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer funcionário da UCB, estará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente, aplicando-se ainda, no caso de docentes, funcionários técnico-administrativos, alunos da UCB e do CECB as disposições do Regimento Geral da UCB e do Regimento Escolar do CECB.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O ambiente de biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais. Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que os usuários colaborem, no sentido de:

**8.1** Não entrar com bebidas e alimentos.

**8.2** Não fumar.

**8.3** Não usar telefone celular nas áreas de estudo, observando as áreas de uso permitido.

**8.4** Zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**8.5** É da competência dos vigilantes em serviço zelar pela segurança, ordem e silêncio nas áreas de circulação e estudo da biblioteca.

**8.6** É da competência dos vigilantes em serviço vistoriar à saída a data de devolução dos materiais e as pastas, bolsas, mochilas e volumes portados pelos usuários, restando a saída dos materiais não autorizados.

**8.7** Em qualquer momento os vigilantes e funcionários poderão solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e segurança.

**8.8** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Serviços aos Usuários ou pelo bibliotecário responsável pela biblioteca no momento da ocorrência.

**8.9** Qualquer ocorrência deverá ser registrada no Livro de Ocorrências da Biblioteca Central e notificada à Diretoria do SIBI e à Prefeitura da Universidade.

Atualizada em julho de 2008.