

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBI

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

2017

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | DA INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2 | DO OBJETIVO | 3 |
| 3 | DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | 3 |
| 4 | DOS USUÁRIOS | 3 |
| 4.1 | DO CADASTRO DE USUÁRIOS | 4 |
| 5 | DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS..... | 4 |
| 5.1 | DA CONSULTA AO ACERVO | 4 |
| 5.2 | DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO | 4 |
| 5.2.1 | Do Empréstimo Domiciliar | 4 |
| 5.3 | DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL | 6 |
| 5.4 | DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE OU POR PRAZO INDETERMINADO... 6 | |
| 5.5 | MULTAS..... | 7 |
| 5.6 | DA RESERVA DE MATERIAIS..... | 7 |
| 5.7 | DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA..... | 8 |
| 5.8 | DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA | 8 |
| 5.9 | DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS..... | 8 |
| 6 | DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES..... | 8 |
| 6.1 | DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO | 8 |
| 6.2 | DA SALA DE ESTUDOS PARA DOCENTES – PROF. NAZARETH | 9 |
| 6.3 | DA SALA MULTIMEIOS | 9 |
| 6.4 | DAS SALAS DE AUDIOVISUAL | 9 |
| 6.5 | DO ESPAÇO CULTURAL | 10 |
| 7 | DAS PENALIDADES | 10 |
| 8 | DAS OBSERVAÇÕES FINAIS | 10 |

1 DA INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília – SIBI é um órgão vinculado à Pró-Reitoria Administrativa 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 por 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 BRASILIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA – UBEC, 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 7h10 às 22h e sábado das 8h10 às 14h.

3.2 Na Biblioteca Setorial da Pós-Graduação o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h10 às 21h40 e sábado das 8h10 às 13h40.

3.3 No Posto de atendimento da Unidade Avançada Asa Sul o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 14h às 21h50 e sábado das 8h às 11h50.

4 DOS USUÁRIOS

São considerados usuários das Bibliotecas do SIBI:

- Docentes da UCB.
- Alunos da graduação, pós-graduação, dos cursos presenciais e a distância da UCB.
- Ex-alunos da UCB.
- Colaboradores técnico-administrativos da UCB e CECB.

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 da UCB ou documento com foto junto com o espelho de matrícula para cadastro de senha de empréstimo.

4.1.2 Os colaboradores e professores deverão apresentar o comprovante de vinculação institucional (crachá).

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

5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS

O acesso dos usuários às instalações da Biblioteca Central é liberado, de acordo com os horários estabelecidos no item 3.1 desta Norma.

Na Biblioteca da Pós-Graduação e no Posto de atendimento da Unidade Avançada Asa Sul o acesso é permitido somente aos alunos, ex-alunos (mediante novo cadastro) e colaboradores da Universidade, devidamente identificados na entrada da biblioteca.

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 a todas as pessoas que frequentam esta biblioteca.

5.2 DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO

O empréstimo do acervo é permitido, exclusivamente, 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 e que não estejam em débito, além de estarem 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 alunos 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 alunos 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).

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

5.2.1.6.1 Os alunos de cursos a distância 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 Conveniado-Coopera.

5.2.1.7 Os ex-alunos de graduação e de pós-graduação, presencial ou a distância, podem retirar até 3 livros por 5 dias das Bibliotecas do SIBI.

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

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

5.2.1.10 É vedada a retirada para empréstimo domiciliar, de enciclopédias, dicionários, catálogos, obras de consulta local, obras que compõem a coleção de referência, materiais do acervo multimeios (Blu-Ray, DVDs, CDs e outros) e revistas de atualidades/conhecimentos gerais do mês corrente.

5.2.1.11 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.

5.2.1.12 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.

5.2.1.13 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.

5.2.1.14 A devolução de materiais se efetiva mediante:

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

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

5.2.1.16 Em caso de extravio ou quaisquer danos 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.

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

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

5.2.1.19 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 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 tratada diretamente com os bibliotecários do atendimento.

5.5.2 Em casos excepcionais, a multa poderá ser abonada mediante análise de caso a caso.

5.5.3 O pagamento da multa deverá ser feito em quaisquer bibliotecas ou postos de atendimento do SIBI.

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 à renovação do empréstimo *on-line*, não é aceita por nenhuma biblioteca do SIBI/UCB.** Em caso de impossibilidade de acesso *on-line*, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente em qualquer biblioteca do Sistema. **A multa pelo atraso é irrevogável.** As obras em atraso não podem ser renovadas via web. 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 informação 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, por qualquer motivo, 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 (alunos devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos).

5.7.1 A comunidade interna deverá realizar suas próprias buscas bibliográficas sob orientação dos bibliotecários de referência na Sala de Pesquisa/Comutação.

5.8 DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

O serviço de comutação bibliográfica está disponível para membros da comunidade interna da UCB (alunos 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 capacitação à comunidade interna da UCB (alunos devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos) para uso do acervo e de outras fontes de pesquisa disponíveis. A capacitação se dá em datas pré-agendadas para turmas com respectivo professor e para grupos de, no mínimo, 10 pessoas previamente inscritas.

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 para alunos da graduação e pós-graduação regularmente matriculados e docentes.

6.1.1 A chave da cabine deverá ser solicitada no balcão de informações, 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 pelo 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 se 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 (um real) a hora.

6.1.3 Enquanto o usuário estiver de posse da chave da cabine, ele será responsável por ela e por seu material de uso pessoal, devendo manter a ordem, silêncio e limpeza.

6.1.4 A responsabilidade pela cabine é do usuário e inclui a manutenção e preservação dessa instalação, como: estrutura física, vidros, divisórias, mobiliários e demais objetos que a compuser. Devendo quaisquer danos aos mesmos serem 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 por hora de atraso, a partir do início das atividades do dia subsequente à utilização da cabine, conforme tabela de valores vigente.

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

6.2 DA SALA DE ESTUDOS PARA DOCENTES – PROF. NAZARETH

A Sala Docente foi criada para uso exclusivo dos docentes da UCB, dotada de infraestrutura para leitura, estudo e orientação de alunos. As salas funcionam no mesmo horário de funcionamento da Biblioteca Central.

6.2.1 Os professores devem solicitar a chave de acesso à sala no balcão de informações localizado no térreo da Biblioteca Central.

6.2.2 A Biblioteca não se responsabilizará pelos objetos pessoais deixados no interior das salas.

6.3 DA SALA MULTIMEIOS E SALA E.E.CUMMINGS

A Sala Multimeios e a Sala e.e.cummings destinam-se à realização de atividades de treinamento, uso da Coleção de Multimeios e outros eventos acadêmicos.

6.3.1 Este espaço poderá ser utilizado pela comunidade interna da UCB (alunos devidamente matriculados, docentes e colaboradores técnico-administrativos), cadastrados no SIBI, mediante agendamento prévio na sala de Pesquisa/Referência.

6.4 DAS SALAS DE AUDIOVISUAL

As salas de audiovisual destinam-se exclusivamente à reprodução dos materiais da Coleção Multimeios, podem ser usadas 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 as normas vigentes no Regulamento para uso desse espaço.

6.5.1 Para realização de evento, o expositor deverá consultar e seguir as normas do Regulamento, que estão disponíveis na página da Biblioteca, ou pessoalmente na Biblioteca Central.

6.5.2 A utilização do Espaço Cultural será requisitada à Gerência do SIBI, acompanhada da programação do evento.

7 DAS PENALIDADES

7.1 O aluno 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 à Comissão Disciplinar da UCB.

7.2 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 alunos da UCB, as disposições do Regimento Geral da UCB.

8 DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

O ambiente de biblioteca pede 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:

- Não entrar com bebidas e alimentos.
- Não fumar.
- Não usar telefone celular fora dos locais destinados para seu uso.
- Zelar pelo patrimônio da biblioteca, estando os infratores sujeitos às penalidades **previstas na legislação infraconstitucional (todos os códigos)** e ao ressarcimento pelos danos causados.
- É da competência dos vigilantes em serviço, zelar pela segurança e silêncio nas áreas de circulação e estudo da biblioteca.
- É da competência 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 pela Coordenação de Serviços aos Usuários – CSU ou pelo bibliotecário responsável no momento da ocorrência.
- Essas normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 15 de maio de 2017.