



NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UCB

2025

**UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI**

NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UCB

Brasília, DF
2025

SUMÁRIO

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

1 DA INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília (SIBI-UCB) é um órgão vinculado à 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 pela Biblioteca da Unidade de Ceilândia.

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

O horário de funcionamento da Biblioteca Central é de segunda a sexta-feira das 8h às 21h45 e sábado, das 8h15 às 14h. Na Biblioteca da Unidade de Ceilândia, o atendimento é de segunda a sexta-feira, das 13h 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, UBEC e Colégio Católica de Brasília (CCB).

Os estudantes do CCB só poderão acessar a Biblioteca Central da UCB mediante apresentação de autorização prévia emitida pela Coordenação Pedagógica do colégio, contendo data, horário e motivo da visita. A exigência vale mesmo quando acompanhados por um responsável.

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 seis meses, podendo ser renovado por igual período, se solicitado.

5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS BIBLIOTECAS

5.1 DA CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo das bibliotecas do SIBI está disponível para o público em geral. As estantes e os espaços comuns de leitura da Biblioteca Central podem ser acessados por todas as pessoas que a frequentam.

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.

5.3 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.

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

5.3.2 É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros.

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

5.3.4 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).

5.3.5 Os docentes e colaboradores técnico-administrativos do Colégio Católica de Brasília (CCB) 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).

5.3.6 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).

5.3.7 Os estudantes de curso a distância EAD, que moram em áreas circunvizinhas à UCB, podem fazer o empréstimo presencial obedecendo às normas vigentes.

5.3.8 Os egressos de graduação e de pós-graduação, presencial ou a distância podem retirar até 3 livros por 5 dias, das bibliotecas do SIBI.

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

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

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

5.3.12 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.

5.3.13 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.

5.3.14 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.

5.3.15 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.

5.2.16 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.

5.2.17 Nos casos de extravio de qualquer natureza ou de danos que impossibilitem a devolução de obras emprestadas, o usuário deverá:

- a. Comunicar imediatamente o ocorrido à biblioteca e providenciar a reposição do mesmo material.
- b. Atentar-se ao fato de que as bibliotecas não aceitam a substituição do item por valor em espécie.
- c. Caso a obra esteja esgotada, a biblioteca indicará títulos equivalentes, dentro da mesma área temática, para fins de reposição.

5.2.18 O usuário ficará impedido de realizar um novo empréstimo até que o material seja substituído e, caso haja multa, até que o pagamento seja efetuado.

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

5.2.20 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.

5.4 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.

5.4.1 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.

5.5 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.

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

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

5.6 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.

5.6.1 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.

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

5.6.3 O pagamento da multa será realizado via cartão de crédito/débito no balcão de atendimento ou boleto bancário. O usuário deve solicitar a geração do boleto por e-mail à biblioteca.

5.6.4 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, acesso aos livros eletrônicos, renovação ou emissão de “nada consta” até a quitação destas.

5.6.5 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.

5.6.6 A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo online, não é aceita por nenhuma biblioteca do SIBI/UCB. Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. 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.

5.7 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.

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

5.7.2 A biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material.

5.7.3 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.

5.8 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).

5.8.1 A comunidade acadêmica deverá realizar suas próprias buscas bibliográficas sob orientação dos bibliotecários.

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.

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 4 horas antes do encerramento do expediente.

6.1.2 As cabines são emprestadas por um tempo máximo de 4 horas para cada grupo. Sua chave deverá ser devolvida ou renovada após 4 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 por hora.

6.1.3 Enquanto o usuário estiver de posse da chave da cabine é o responsável por ela e por seu material de uso pessoal; 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 INOVATIVA E SALA E.E.CUMMINGS

A Sala Inovativa e a Sala *e.e.cummings* destinam-se à realização de atividades de treinamentos, aulas e outros eventos acadêmicos.

6.2.1 Este espaço poderá ser utilizado pela comunidade interna da UCB (docentes e colaboradores técnico-administrativos), cadastrados no SIBI mediante agendamento prévio por e-mail ou telefone.

6.3 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 de, no mínimo, 4 (quatro) pessoas. 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.

6.4 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:

- O atendimento no Balcão de Atendimento encerra-se **15 minutos** antes do fechamento da Biblioteca.
- É proibido fumar no interior da biblioteca.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca.
- O uso do celular somente é permitido se estiver no modo silencioso e se a conversa for discreta, rápida e em tom de voz baixo.
- 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.
- O usuário deve zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas, danificar os livros do acervo e quaisquer outros comportamentos que danifiquem móveis e materiais.
- É vedado consultar sites de conteúdo impróprio, ofensivo, discriminatório e similares nos computadores da Biblioteca.
- É obrigatória a retirada dos materiais e pertences pessoais quando o usuário deixar as dependências das bibliotecas.
- As bibliotecas não se responsabilizam pelos materiais e pertences pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.
- Os materiais esquecidos nas dependências das bibliotecas serão recolhidos e entregues ao Setor de Achados e Perdidos da Instituição.
- NÃO são toleradas condutas inconvenientes ou inadequadas nos espaços das bibliotecas, como comportamentos de natureza sexual, desordem, vandalismo e o descarte inadequado de lixo.
- A qualquer momento, os vigilantes e os colaboradores da Instituição 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, 12 de agosto de 2025.