

INSTRUÇÃO DO(A) BIBLIOTECA CENTRAL Nº 0001/2018

Regulamenta as normas do Setor de Auxílio ao Usuário no âmbito de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB)

O DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (SiB-UnB), no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 1º São considerados usuários do SiB-UnB:

I - Alunos da UnB regularmente matriculados nos cursos de:

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação: Doutorado, Mestrado e Especialização;

II - Docentes efetivos: ativos e aposentados;

III - Docentes temporários, nas categorias substituto e visitante, durante a validade do contrato;

IV - Pesquisadores, durante a validade do contrato;

V - Servidores técnicos: ativos e aposentados;

VI - Usuários vinculados à Associação de Ex-alunos da UnB;

VII - Bibliotecas situadas no âmbito do Distrito Federal (DF).

Parágrafo único. Professores/Pesquisadores voluntários/colaboradores devem realizar cadastro vinculado a um Docente efetivo ativo que possua cadastro na biblioteca. A solicitação deve ser feita pelo Docente efetivo via SEI com memorando.

Art. 2º Os alunos regulares, docentes efetivos e servidores técnicos devidamente registrados na UnB serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas devendo apresentar somente documento de identificação oficial com foto.

Art. 3º Alunos devem atualizar seus dados pessoais no Posto Avançado do seu curso.

Art. 4º Docentes e Servidores Técnicos devem atualizar seus dados pessoais no Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 5º Ex-alunos devem apresentar documento de identidade oficial com foto e carteira atualizada da Associação de Ex-Alunos.

Art. 6º Bibliotecas do DF devem preencher o Termo de adesão e compromisso para empréstimo interbibliotecas disponível no site www.bce.unb.br/emprestimos e encaminhá-lo ao e-mail emprestimos@bce.unb.br. Após receber o Termo de adesão preenchido e assinado, a BCE enviará o número do código do usuário à biblioteca solicitante. A senha será cadastrada no ato do primeiro empréstimo. O cadastro terá validade por um ano.

Art. 7º Todos os usuários devem possuir apenas um cadastro ativo. Usuários que tenham dois ou mais vínculos efetivos com a UnB terão direito ao empréstimo adicional de itens correspondentes a soma da quantidade de materiais permitidas por categoria, conforme art. 15º desta norma.

Parágrafo único. Alunos especiais de graduação e pós-graduação não poderão ser cadastrados no SiB-UnB.

CAPÍTULO II
EMPRÉSTIMOS

Art. 8º O empréstimo é facultado às categorias descritas no artigo 1º.

Art. 9º O cadastro do usuário é indispensável para a retirada de itens por empréstimo.

I - Ao efetivar o cadastro, o usuário deverá registrar senha numérica de 4 (quatro) a 6 (seis) dígitos para realizar serviços de empréstimo, renovação e reserva de itens do acervo e cabines de estudo.

Art. 10. São modalidades de empréstimo disponíveis:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Empréstimo local por hora;
- III - Empréstimo entre bibliotecas;
- IV - Empréstimo especial para Docente.

Art. 11. Empréstimo domiciliar é aquele no qual a biblioteca estabelece limite de itens do acervo para empréstimo e prazos diferenciados conforme a categoria de usuário.

Art. 12. Empréstimo local por hora é aquele realizado para itens do acervo e/ou chaves de cabine de estudo individual ou em grupo.

Art. 13. Empréstimo entre bibliotecas é aquele realizado por bibliotecas situadas no âmbito do DF de acordo com o artigo 6º desta norma.

Art. 14. O empréstimo especial para Docente permite o empréstimo de até 5 (cinco) itens do acervo por um semestre além dos já previstos por empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. O empréstimo especial para Docente e a eventual renovação dos títulos somente serão realizados presencialmente na biblioteca.

Art. 15. A quantidade de material e o prazo de empréstimo domiciliar dos itens do Acervo Geral são estabelecidos conforme a categoria do usuário:

I - Alunos de graduação:

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	10 exemplares	15 dias
Tese	02 exemplares	15 dias
Dissertação	02 exemplares	15 dias
Periódicos	05 exemplares	15 dia

II - Alunos de pós-graduação

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	15 exemplares	30 dias
Tese	02 exemplares	30 dias
Dissertação	02 exemplares	30 dias
Periódicos	05 exemplares	30 dia

III - Docentes (ativos)

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	15 exemplares	30 dias
Livros e folhetos	05 exemplares	06 meses*
Tese	02 exemplares	30 dias
Dissertação	02 exemplares	30 dias
Periódicos	05 exemplares	30 dia

* Para Livros e Folhetos, o prazo de 6 meses é incluído como Empréstimo Especial

IV - Servidores Técnicos

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	15 exemplares	30 dias
Tese	02 exemplares	30 dias
Dissertação	02 exemplares	30 dias
Periódicos	05 exemplares	30 dias

V - Ex-alunos (Associação de Ex-Alunos da UnB)

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	05 exemplares	15 dias
Tese	02 exemplares	15 dias
Dissertação	02 exemplares	15 dias
Periódicos	02 exemplares	15 dias

VI - Instituições cadastradas:

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	05 exemplares	15 dias
Tese	02 exemplares	15 dias
Dissertação	02 exemplares	15 dias
Periódicos	05 exemplares	15 dias

VII - Servidores aposentados (Docentes e Técnicos):

Tipo de item	Quantidade	Prazo
Livros e folhetos	10 exemplares	30 dias
Tese	02 exemplares	30 dias
Dissertação	02 exemplares	30 dias
Periódicos	05 exemplares	30 dias

Art. 16. Não é permitido ao usuário efetuar o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar de títulos com edição idêntica.

Art. 17. Não é permitido o empréstimo domiciliar para obras dos setores de Referência, Obras Raras e Coleções Especiais.

Art. 18. A devolução só pode ser efetuada na biblioteca do SiB-UnB onde foi efetuado o empréstimo.

Art. 19. O usuário poderá efetuar a renovação online da obra que se encontra em seu poder, desde que ela não esteja reservada ou com data de devolução vencida.

I - A renovação pelo sistema online é permitida por até 5 (cinco) vezes. Após esse limite é necessário que o usuário dirija-se à biblioteca onde efetuou o empréstimo portando o material emprestado e devolvendo-o para que seja feito um novo empréstimo.

Art. 20. A biblioteca não se responsabiliza pelo não envio e entrega dos e-mails com aviso de devolução de materiais.

Parágrafo único. O empréstimo de material bibliográfico e especial para Faculdades, Departamentos e outros órgãos da UnB foi regulamentado pela Instrução Normativa da BCE nº 0004/2016.

CAPÍTULO III

RESERVA E SALA DE RESERVA

Art. 21. O usuário poderá efetuar a reserva de livros nos terminais de consulta na BCE ou pela Internet, no site da biblioteca mediante senha.

I - Só é permitido efetuar a reserva de livros se todos os exemplares do acervo de mesmo título estiverem emprestados.

II - O acompanhamento da situação do material reservado é de responsabilidade do usuário. A BCE informará ao usuário por e-mail da liberação da reserva.

III - Após liberação da reserva, a obra fica disponível para o usuário pelo prazo de 48 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento de cada biblioteca do sistema.

IV - Após este período a obra será liberada automaticamente para o usuário seguinte da fila de reserva ou ficará disponível para retornar ao acervo.

Art. 22. É permitido o empréstimo do material bibliográfico da sala de reserva para consulta local de até 2 (dois) exemplares por um período de 3 (três) horas.

Art. 23. É permitido o empréstimo domiciliar de até 2 (dois) exemplares aos sábados, domingos e feriados, a partir das 15h, sendo o prazo para devolução no dia seguinte até às 9 horas.

Art. 24. Estão disponíveis para uso por empréstimo local cabines de estudo individual e de estudo em grupo.

I - As cabines de estudo individual são reservadas para alunos de mestrado, doutorado e servidores da UnB (docentes e técnicos). O empréstimo é realizado localmente por 6 (seis) horas, renovável por igual período, desde que não haja interessados na fila de espera.

II - As cabines de estudo em grupo destinam-se a todos os usuários cadastrados na biblioteca. O empréstimo é realizado localmente por 3 (três) horas, renovável por igual período, desde que não haja interessados na fila de espera.

III - Para o uso das cabines de estudo em grupo é exigido no mínimo 3 (três) pessoas.

IV - Para o empréstimo das cabines em grupo é exigida apresentação de documento de identificação de todos os integrantes do grupo.

Art. 25. Aos usuários com pendências junto à BCE é concedido um prazo de 48 horas para reserva presencial de no máximo 5 (cinco) exemplares.

Parágrafo único. O empréstimo de outros tipos de materiais bibliográficos e especiais da sala de reserva está regulamentado na IN 001/2017.

CAPÍTULO IV

LABORATÓRIO DE ACESSO DIGITAL (LAD)

Art. 26. O uso do Laboratório de Acesso Digital é permitido para todos os usuários ativos cadastrados no sistema da biblioteca.

Art. 27. É obrigatória a apresentação de documento com foto para o uso dos computadores.

Art. 28. O empréstimo é efetuado em sistema próprio pelo número de matrícula cadastrado.

Art. 29. O uso das máquinas é exclusivo para fins acadêmicos e/ou de pesquisa.

Art. 30. Somente será permitida a permanência de 1 (um) usuário por computador.

Art. 31. O uso do LAD poderá ser suspenso eventualmente para manutenções gerais.

Art. 32. O SiB-UnB não se responsabiliza por arquivos individuais armazenados no disco rígido, nem por perdas e danos, bem como por problemas apresentados em mídias de uso pessoal durante a utilização dos computadores.

Parágrafo único. Pelo não cumprimento de qualquer destas normas o usuário perderá o direito de utilização do LAD por até 3 (três) meses.

CAPÍTULO V

REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 33. Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material emprestado, o usuário deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

I - Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;

II - Obra similar em caso de obra esgotada, definida pelo Setor de Seleção.

Parágrafo único. A Instrução Normativa da Biblioteca Central nº 0003/2017 regulamenta a indicação de títulos para o recebimento de multas e reposição de material bibliográfico e especial.

CAPÍTULO VI

NADA CONSTA

Art. 34. O nada consta da biblioteca é exigido para as categorias de usuários que perdem o vínculo com a Fundação Universidade de Brasília, por motivos de formatura, transferência, aposentadoria, exoneração, dentre outros.

Art. 35. Usuários vinculados à Associação de Ex-alunos da UnB precisam solicitar o nada consta anualmente para renovação de cadastro;

Art. 36. A solicitação do nada consta pode ser feita presencialmente pelo usuário nas ilhas de atendimento ou via SEI pelas unidades acadêmicas ou pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para o Setor de Auxílio ao Usuário da BCE (BCE/AUSu).

Art. 37. Usuários com débito(s) e/ou com livro(s) pendente(s) não recebem o nada consta.

CAPÍTULO VII**MULTA**

Art. 38. A devolução de material fora do prazo estipulado implica em pagamento de multa. O cálculo será efetuado por dia de atraso para cada obra ou serviço, em conformidade com o Ato da Reitoria nº 1886/08:

Tipo de empréstimo	Valor
Livros/Dia	R\$ 0,90
Periódicos/Dia	R\$ 0,90
Multimeios/Dia	R\$ 1,50
Livros da Sala de Reserva/Hora	R\$ 1,00
Cabine de Estudo/Hora	R\$ 1,00

Art. 39. Usuários em débito com a biblioteca não podem efetuar empréstimo, renovação e reserva de materiais bibliográficos, incluindo de empréstimo das cabines de estudo

Art. 40. O pagamento da multa deve ser efetuado somente após a devolução dos materiais em atraso.

Art. 41. Após efetuado o pagamento da multa o usuário deverá entregar o comprovante nas ilhas de atendimento para que seja regularizada a sua situação junto à BCE.

Art. 42. A multa é cobrada em todos os dias da semana nos quais a respectiva biblioteca estiver funcionando, inclusive sábado, domingo e feriado.

Parágrafo único. A Instrução Normativa da Biblioteca Central nº 0001/2015 regulamenta o pagamento de multas por atraso na devolução de material bibliográfico e a Instrução Normativa da Biblioteca Central nº 0003/2017 regulamenta a indicação de títulos para o recebimento de multas e reposição de material bibliográfico e especial.

CAPÍTULO VIII**DEVOLUÇÃO OFFLINE**

Art. 43. É considerada devolução *offline* a devolução realizada manualmente nas Ilhas de Atendimento, sem registro eletrônico imediato no sistema.

Art. 44. A devolução *offline* é utilizada quando o sistema está fora do ar, ou em caso de falta de energia.

Art. 45. No ato da devolução *offline* o usuário receberá um comprovante de devolução impresso preenchido e assinado por um colaborador da biblioteca. É de responsabilidade do usuário a guarda do comprovante de devolução *offline* até o posterior registro da devolução no sistema da biblioteca.

Art. 46. Não é possível realizar empréstimo *offline*.

CAPÍTULO IX**RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

Art. 47. É dever do usuário cadastrado no SiB-UnB:

I - Manter atualizado o cadastro de dados pessoais junto à reitoria e biblioteca;

II - Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

III - Atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca quando solicitado;

IV - Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;

V - Ser inteiramente responsável por qualquer item emprestado em seu nome, respondendo por perdas, danos e extravios;

VI - Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no item, efetuar sua reposição ou indenizar a biblioteca quando não for possível o procedimento de reposição, conforme o disposto Capítulo IV desta norma;

VII - Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;

VIII - Apresentar bolsas, mochilas, pastas e pacotes na saída da biblioteca de acordo com a Instrução Normativa da BCE nº 0001/2016;

IX - Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

X - Desligar ou silenciar aparelhos sonoros e/ou eletroeletrônicos, como tablets e celulares, enquanto permanecer nas dependências das bibliotecas;

XI - Não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca;

XII - Não utilizar aparelhos de umidificação no interior da biblioteca;

XII - Usar o salão de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a eles propostos, conforme o disposto no Capítulo III;

XIII - Zelar pelo bom uso e integridade do mobiliário da biblioteca;

XIV - Colaborar com a manutenção da limpeza e do uso dos espaços coletivos, banheiros, salões e cabines de estudo;

XV - Colaborar para um ambiente propício ao estudo coletivo e individual de todos os usuários da biblioteca, respeitando o silêncio apropriado aos locais de estudo;

XVI - Não fumar no recinto da biblioteca de acordo com a Lei Federal nº 12.546/2011;

XVII - Respeitar as normas de utilização da biblioteca.

Parágrafo único. Respeitar a Resolução do Conselho Universitário nº 0001/2012 que estabelece as Diretrizes de Convivência da Comunidade Universitária.

CAPÍTULO X**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48. Os casos omissos desta Instrução serão resolvidos pelos Chefes do Setor de Auxílio ao Usuário ou pela Direção do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB).

Art. 49. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Fica revogada a Norma Administrativa BCE nº 0001/2007.

Brasília, 08 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando César Lima Leite, Diretor(a) da Biblioteca Central**, em 16/02/2018, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2144093** e o código CRC **DDAD5F10**.