

PORTARIA PROAP 8/2026

**APROVA O REGULAMENTO DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO
FRANCISCO – SIBUSF.**

O Pró-Reitor de Administração e Planejamento da
Universidade São Francisco – USF, no uso de
suas atribuições previstas no Estatuto e
Regimento, baixa a seguinte

P O R T A R I A

Art. 1.º Fica aprovado o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco – SIBUSF, conforme anexo.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor nesta data.

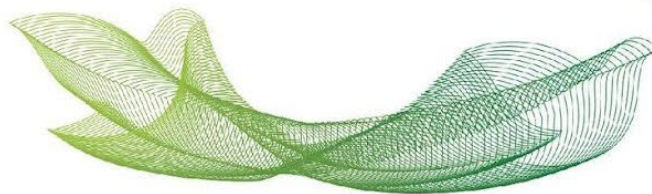
Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.

Publique-se.

Bragança Paulista, SP, 22 de maio de 2026.

Assinado digitalmente por:
ADRIEL DE MOURA CABRAL
CPF: ***.179.336-**
Data: 29/05/2026 16:54:01 -
03:00

Adriel de Moura Cabral
Presidente

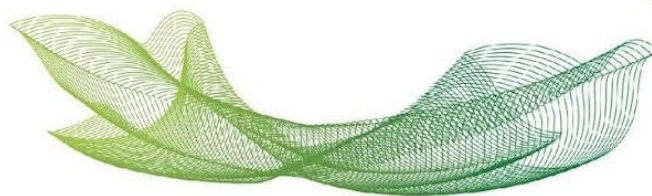


REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – SIBUSF

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco – SIBUSF está a serviço do corpo social da Universidade, oferecendo-lhe:

- I. acesso às bases de dados nacionais e internacionais e treinamento;
- II. acesso à biblioteca digital;
- III. comutação bibliográfica nacional/internacional, mediante taxas preestabelecidas;
- IV. consulta local do material;
- V. consulta online a www.usf.edu.br/biblioteca;
- VI. conteúdos físicos e digitais de normalização acadêmica;
- VII. recursos de multimídias com acesso aos computadores locais e empréstimos de chromebooks;
- VIII. empréstimo do material aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco;
- IX. empréstimo entre bibliotecas;
- X. exposição e divulgação de novas aquisições;
- XI. espaços para convivência, interação, estudos em grupos e individuais;
- XII. infraestrutura e materiais para atendimento de Pessoa com Deficiência – PcD;
- XIII. orientação bibliográfica;
- XIV. orientação para normalização, editoração técnica e catalogação na publicação;
- XV. pesquisas em diversas fontes;
- XVI. renovação online;
- XVII. reserva online;
- XVIII. tratamento de dados pessoais, avaliação do ambiente de infraestrutura e segurança da informação em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) pertinentes ao Sistema de Bibliotecas;
- XIX. uso da Internet voltada à pesquisa aos usuários cadastrados no Sistema Pergamum;
- XX. materiais para cópia (de acordo com a lei 9.610 de 19/2/98 sobre Direitos Autorais);
- XXI. visitas orientadas agendadas pelos interessados.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2.º O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco compreende:

- I. Coordenadoria;
- II. Desenvolvimento de Coleções;
- III. Processamento Técnico;
- IV. Referência e Circulação.

Art. 3.º A Referência e Circulação do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco compõe-se de 6 unidades distribuídas da seguinte forma:

- I. 2 no Câmpus Bragança Paulista;
- II. 1 no Câmpus Campinas;
- III. 1 no Câmpus Itatiba;
- IV. 1 no Polo Petrópolis.

Art. 4.º Os Responsáveis têm por funções organizar os serviços e supervisionar o trabalho do pessoal de sua Unidade.

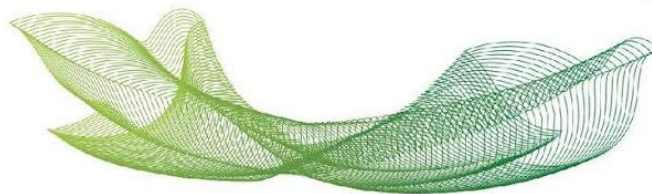
CAPÍTULO III DO HORÁRIO

Art. 5.º Nos dias letivos, os horários de atendimento são os seguintes:

- I. Câmpus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca São Boaventura: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30, e sábado, das 8h às 12h;
- II. Câmpus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca de Obras Raras: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h;
- III. Câmpus Campinas – Swift – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30, e sábado, das 8h às 12h;
- IV. Câmpus Itatiba – Biblioteca Santa Clara: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30, e sábado, das 8h às 12h;
- VI. Polo Petrópolis – Biblioteca do Instituto Teológico Franciscano: segunda a sexta-feira, das 7h às 18h.

Parágrafo único. O horário de atendimento das unidades poderá ser alterado nas seguintes situações:

- I. no período de recesso escolar, quando o horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com exceção das Bibliotecas de Obras Raras e de Petrópolis, que



- manterão o horário normal;
- II. para atender ao calendário de encontros presenciais de Educação a Distância – EaD;
- III. em situações imprevistas, a critério da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV BIBLIOTECA DE OBRAS RARAS DA CONSULTA LOCAL

Art. 6.º As Bibliotecas são franqueadas para pesquisa a toda a comunidade da Universidade São Francisco e ao público em geral.

Art. 7.º Os materiais consultados devem ser deixados nos locais sinalizados e nunca devolvidos às estantes, para evitar extravio e possibilitar o controle estatístico.

Art. 8.º O acesso será permitido com acompanhamento de um colaborador da Biblioteca e horário previamente agendado, sendo permitida a consulta, no máximo, de 3 obras ao mesmo tempo.

§ 1.º Todo o material deve ser consultado nas salas especiais de leitura.

§ 2.º Os usuários deverão preencher, obrigatoriamente, o formulário eletrônico de identificação do(s) assunto(s) pesquisado(s), disponível na plataforma do SIBUSF (<https://www.usf.edu.br/alunos/biblioteca/agende.vm#conteudoInternas>).

§ 3.º A consulta de materiais do acervo deverá ser feita mediante o uso obrigatório de luvas, aventais e máscaras, por motivos de segurança e conservação do acervo.

§ 4.º Não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta com sacolas, pacotes, canetas, alimentos, bebidas.

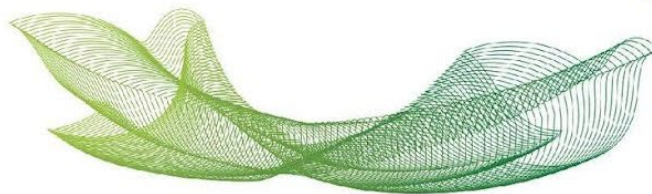
§ 5.º O acervo possui conjuntos documentais:

- I. abertos à consulta com acesso irrestrito;
- II. abertos à consulta com acesso restrito;
- III. fechados.

§ 6.º Os materiais devem ser usados horizontalmente sobre a mesa, sem apoiar-se sobre eles.

§ 7.º Não escrever no documento consultado, nem retirar qualquer parte dele, nem o desmembrar.

§ 8.º No caso de pesquisas para dissertações, teses, livros, artigos e monografias, o nome da Coleção/Obra utilizada deverá ser citado como fonte de consulta, devendo o pesquisador fornecer um exemplar do trabalho ao Sistema de Bibliotecas, para que conste no acervo da Coleção pesquisada; se isso não acontecer, o pesquisador ficará impedido de novas consultas.



§ 9.º No caso de falta de energia nas dependências da Biblioteca, esta deve ser evacuada, reservando-se a seus colaboradores o direito de verificar se há materiais em posse do usuário.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 9.º O empréstimo é pessoal e intransferível aos usuários, realizado mediante a apresentação da carteira de identidade estudantil – física ou digital e com foto atualizada –, da Instituição – registro acadêmico (RA) – ou do crachá de identificação dos colaboradores técnico-administrativos e docentes – registro (RE).

§ 1.º No impedimento do usuário, é possível a retirada de materiais, por empréstimo, mediante a apresentação de uma procuração autenticada em seu nome, onde conste o número do registro acadêmico (RA) ou registro (RE), devendo o procurador portar documento oficial com foto para comprovar os dados mencionados na procuração.

§ 2.º O processo de leitura ótica utilizado no sistema de empréstimo e o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) interno coloca os dados dos itens constantes no art. 9.º, § 1.º, sob total responsabilidade da pessoa identificada no documento no momento da retirada dos materiais.

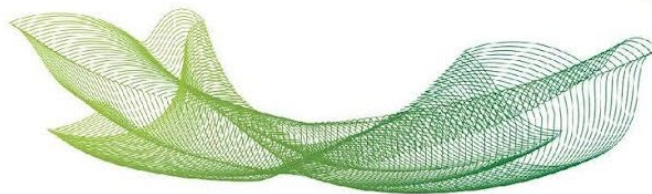
§ 3.º Nos casos de perda, dano e/ou foto ilegível na carteira de identidade estudantil física, orienta-se que o estudante apresente o RA digital com foto legível e atual, sem o que ficará impedido de realizar empréstimos e usar as salas de estudos, e que os estudantes da área de saúde solicitem 2.ª via da carteira de identidade estudantil física pelo USFConnect.

Art. 10. São passíveis de empréstimo, desde que liberados pelo atendimento local, os seguintes itens: livros, publicações de eventos, folhetos, periódicos, chromebooks, fones de ouvido, salas de estudo, espaço cultural, slides e demais materiais multimidiáticos.

§ 1.º É facultado o empréstimo de até 3 itens de cada vez para estudantes, residentes, colaboradores técnico-administrativos e professores, e até 5 itens para estudantes vinculados a projetos de pesquisa, estágio supervisionado, matriculados em componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso, em curso de pós-graduação lato sensu e em programa de pós-graduação stricto sensu.

§ 2.º É facultado o empréstimo de 1 chromebook por usuário, para uso exclusivo nas dependências da Biblioteca, mediante observância das normas especificadas a seguir:

- I. o empréstimo é intransferível;
- II. o período de empréstimo é de 2 horas, sendo cobrada multa se excedido o prazo, conforme art. 18 deste regulamento;



- III. o usuário fica responsável pelo equipamento emprestado e por sua reposição, quando danificado;
- IV. só será permitida a renovação se não houver demanda, sendo necessário, nesse caso, comparecer ao balcão de atendimento com o equipamento e RA/RE em mãos antes do encerramento do horário de devolução.

§ 3.º O prazo de devolução de materiais está de acordo com a categoria de usuário, ou seja, colaboradores técnico-administrativos e estudantes – graduação, 7 dias; estudantes de EaD, 7 dias mais o período utilizado pelo correio – 6 dias úteis; professores e estudantes – pós-graduação stricto sensu/latu sensu, 14 dias corridos; sendo as obras em volumes e as partes integrantes de cada tipo de material consideradas como 1 item.

§ 4.º Em caso de atraso em relação às obras em volumes e às partes integrantes, o usuário fica sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

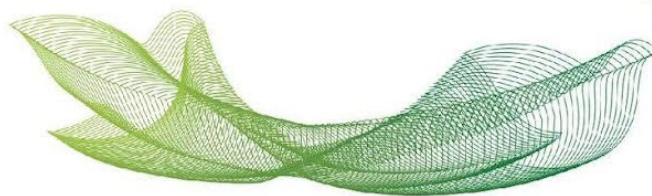
§ 5.º O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo responsável da unidade de atendimento local, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

§ 6.º O usuário tem o prazo máximo de 4 dias para retirar o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) interno e externo, na unidade à qual solicitou o EEB; caso não compareça no prazo, a publicação será devolvida ao seu local de origem, considerando-se, para EEB externo:

- I. o prazo de empréstimo para livros de 14 dias;
- II. após o prazo de devolução, permissão de renovação de até mais 7 dias;
- III. a necessidade de comparecer na Biblioteca ou enviar um e-mail com antecedência ao sibusf@usf.edu.br para renovar;
- IV. a necessidade de indenização à Biblioteca pelo usuário em caso de extravio ou danos no material emprestado, conforme este Regulamento;
- V. a aplicação de multa para material em atraso, conforme taxas e emolumentos vigentes.

§ 7.º O empréstimo poderá ser renovado na unidade local ou em outra unidade mediante a apresentação do material bibliográfico em uso e da carteira de identidade estudantil da Instituição ou do crachá de identificação funcional, nos prazos estipulados no presente artigo, desde que não haja reserva para esse material.

§ 8.º Aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de EAD, o empréstimo, via correio, terá o custo de envio sob responsabilidade da USF e as despesas de devolução do material sob responsabilidade do estudante.



§ 9.º O empréstimo e a devolução de qualquer material informacional serão suspensos sempre que o sistema de gerenciamento das Bibliotecas, Pergamum, estiver fora do ar por problemas técnicos ou por falta de energia elétrica.

Art. 11. Desde que não haja reserva do material emprestado e o usuário não esteja com pendências na Biblioteca, são permitidas até 3 renovações online de cada material; ao exceder esse limite, o usuário deverá apresentar o material na Biblioteca para verificar a possibilidade de continuar com o empréstimo.

§ 1.º Quando o sistema online estiver em manutenção ou por qualquer outra eventualidade de responsabilidade do usuário, é obrigatório o comparecimento do mesmo na Biblioteca para efetuar a renovação, portando os respectivos materiais.

§ 2.º Materiais emprestados de outras unidades não são renovados online, mas apenas no balcão de atendimento.

§ 3.º Cabe ao usuário verificar periodicamente a data de devolução dos materiais no USFConnect, estando ciente de que, em caso de não recebimento do aviso de devolução, não estará isento da penalidade.

Art. 12. O usuário poderá realizar a reserva online de até 3 materiais na Biblioteca de seu câmpus, desde que não estejam disponíveis nesse acervo.

§ 1.º Não serão feitas reservas para usuários que já estejam com o respectivo material emprestado ou que possuam pendência(s) junto à Biblioteca.

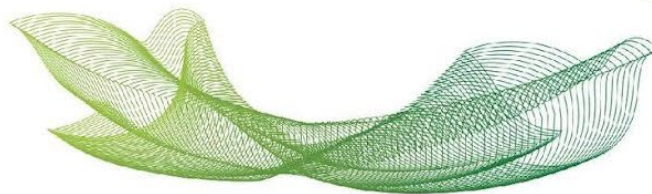
§ 2.º O usuário será notificado sobre a reserva automaticamente, por e-mail, desde que o cadastro esteja atualizado no Sistema de Bibliotecas.

§ 3.º A partir da notificação, o material ficará à disposição do usuário pelo período de 1 dia, respeitando o horário de atendimento da Biblioteca, sendo intransferível para outro RA e ficando disponível para o próximo usuário após esse período.

Art. 13. O material emprestado pode ser devolvido nas Bibliotecas dos outros câmpus, evitando problemas de atraso, somente se não houver reserva para o material.

Parágrafo único. É possível consultar a situação do material por meio do catálogo online, disponível no USFConnect ou no site <http://pergamum.usf.edu.br>, item Acesso Usuário.

Art. 14. Materiais com atraso na devolução serão recebidos conforme previsto no art. 18, § 1.º, deste Regulamento.



Art. 15. A devolução dos materiais deve ser feita no balcão de atendimento e nunca nas estantes, pois, enquanto o sistema não efetuar a baixa do exemplar, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 16. Não são itens de empréstimo domiciliar os seguintes materiais:

- I. livros de consulta local;
- II. materiais que possuam apenas um exemplar no acervo;
- III. chromebooks;
- IV. acervo da Biblioteca de Obras Raras e Coleções Especiais;
- V. obras de referência, tais como Enciclopédias, Dicionários, Índices, etc.;
- VI. teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e monografias e materiais destinados apenas à consulta.

§ 1.º Excepcionalmente, pode-se autorizar o empréstimo do item II acima mencionado por um prazo máximo de 2 horas.

§ 2.º Durante o processo de inventário do acervo, o empréstimo domiciliar será suspenso.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

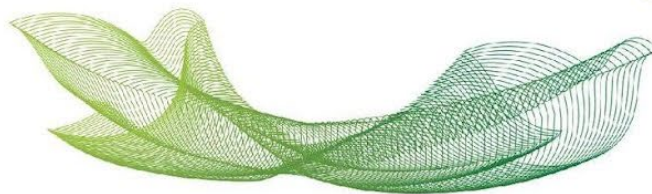
Art. 17. O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca será advertido verbalmente, mas, em caso de reincidência, é passível de suspensão por 7 dias e, se repeti-lo e/ou tentar retirar etiquetas dos materiais, está sujeito às penalidades previstas no art. 174 do Regimento da Universidade São Francisco ou seu equivalente, em caso de alteração, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

Art. 18. O usuário é responsável pelo material que estiver em seu poder, devendo devolvê-lo na data estabelecida.

§ 1.º O atraso na devolução implicará a aplicação de multa por item e por dia de atraso, conforme previsto na tabela de taxas e emolumentos, incluindo a contagem de sábados e períodos de férias escolares.

§ 2.º O usuário em atraso deverá efetuar o pagamento da multa, que será devidamente registrada no sistema Lyceum, vinculada ao respectivo Registro Acadêmico (RA) do usuário, por meio de boleto bancário, disponibilizado juntamente à mensalidade ou à parte, no USFConnect.

§ 3.º Sem prejuízo do restabelecimento ou indenização equivalente dos materiais emprestados, as penalidades previstas no presente artigo, por ato de usuário não acadêmico que mantenha vínculo



laboral com a mantenedora da USF (técnico-administrativo ou professor), exceto na reincidência ou em empréstimos de materiais constantes no art. 16 do presente regulamento (quando se aplicarão integralmente as penalidades do caput), no que couber, sujeitarão o infrator às penalidades estabelecidas no art. 17 desta Resolução.

§ 4.º O usuário estará sujeito à multa deste caput por hora de atraso para eventuais empréstimos dos materiais constantes no art. 16 deste Regulamento, se não os devolver na data e horário estipulados.

Art. 19. O usuário que não devolver à Biblioteca o material retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará sujeito a impedimento de um novo empréstimo, mesmo sendo para fotocópia, renovação e reserva de outro material, chromebooks, fones de ouvido e utilização de salas até que sua situação esteja regularizada

§ 1.º A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação das pendências com o Sistema de Bibliotecas.

§ 2.º Os estudantes que permanecem em débito de materiais também ficam impedidos de renovar a matrícula para o semestre subsequente enquanto não quitarem tais obrigações, observadas, ainda, as normas internas da Universidade.

Art. 20. Em caso de extravio ou danos no material emprestado, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante a devida reposição em 15 dias úteis, ficando liberado do pagamento da multa prevista no art. 18 deste Regulamento, desde que compareça na Biblioteca até a data prevista para a reposição do material que foi emprestado.

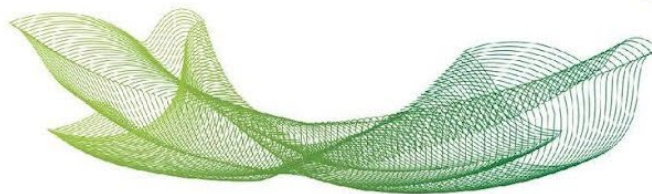
§ 1.º Após a comunicação da perda ou extravio do material, será entregue ao usuário um informativo com os procedimentos para a reposição.

§ 2.º Se a obra não estiver mais à venda, o usuário deverá repor o material extraviado por material equivalente, inclusive o valor, de acordo com a sugestão da Bibliotecária responsável, devendo o mesmo estar acompanhado de nota fiscal, para fins de registro no sistema.

§ 3.º No caso de atraso ou extravio de materiais emprestados por EEB, o usuário estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

§ 4.º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a reposição do material a que se refere o art. 20, fica o usuário responsável tanto pela reposição do material quanto pelo pagamento da multa prevista no art. 18 deste Regulamento.

Art. 21. O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco efetua, semanalmente, revisão geral dos atrasos de devolução, realizando o bloqueio automático no sistema Lyceum.



Art. 22. Ao usuário que rasura a data de devolução da papeleta de controle e/ou devolve o material emprestado sob sua responsabilidade diretamente nas estantes, sem passar pelo balcão de atendimento para dar baixa, será aplicada a penalidade do art. 18 deste Regulamento.

Art. 23. O usuário que causar dano patrimonial ficará suspenso por 7 dias, sendo impossibilitado de utilizar as salas de estudo, Espaço Cultural, efetuar empréstimos de materiais, bem como de utilizar chromebooks e fones de ouvido durante o período de suspensão.

Parágrafo único. No caso de reincidência, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no art. 174 do Regimento da Universidade São Francisco, ou seu equivalente, em caso de alteração, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

CAPÍTULO VII

DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 24. As salas de estudo são liberadas para grupos, sob a responsabilidade de um dos integrantes, respeitando a quantidade-limite de assentos pertencentes ao espaço.

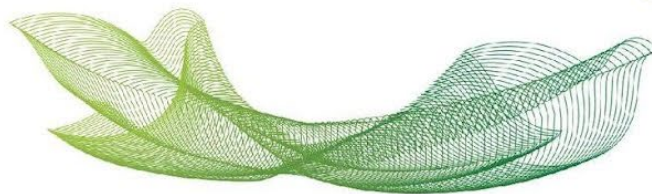
Art. 25. A sala de estudo é liberada mediante apresentação da carteira de identificação estudantil para os estudantes, crachá para professores e demais colaboradores e Registro Geral (RG) para a comunidade externa.

Art. 26. Na ausência de grupos, o uso das salas de estudo poderá ser individual, com a ciência de que, na chegada daqueles, a mesma deverá ser disponibilizada assim que solicitado pelo atendente.

Art. 27. Caso o usuário responsável se retire da sala de estudo e o restante do grupo permaneça, é preciso realizar a substituição do documento no sistema, com a presença do usuário que realizou o empréstimo e do que passará a ser responsável.

Art. 28. Qualquer anormalidade encontrada na sala de estudo ou nos materiais de consulta deverá ser comunicada ao atendente imediatamente, não devendo ser utilizados recursos em mau estado, danificados ou sujos, sob risco de responsabilização pelas irregularidades detectadas.

Art. 29. Celulares e outros equipamentos sonoros deverão estar no modo silencioso e, no caso de ligações, estas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.



Art. 30. Os usuários presentes deverão ser respeitados, utilizando-se tom de voz baixo, contribuindo com um ambiente agradável e que propicie momentos de concentração e estudo com maiores possibilidades para a aprendizagem.

Art. 31. Jogos, brincadeiras ou conversas em grupo fora do contexto acadêmico deverão acontecer somente fora da Biblioteca.

Art. 32. O lixo deve ser jogado na lixeira.

Art. 33. É proibida a entrada na Biblioteca com alimentos e bebidas, devendo o consumo acontecer somente fora dela.

Art. 34. É proibido colocar os pés sobre a mesa e cadeiras.

Art. 35. As salas devem ser utilizadas exclusivamente para estudo, sendo vedadas condutas inadequadas, cabendo aos usuários manter comportamento compatível com o espaço.

Art. 36. A sala de estudo não poderá permanecer trancada com pertences pessoais sem a presença de pelo menos um usuário.

Parágrafo único. Caso a sala esteja fechada sem ocupação, o colaborador responsável poderá abri-la, recolher os pertences deixados no local e encaminhá-los para guarda temporária em local apropriado, a fim de liberar o espaço para uso de outro grupo, e os pertences recolhidos ficarão disponíveis para retirada mediante identificação do proprietário.

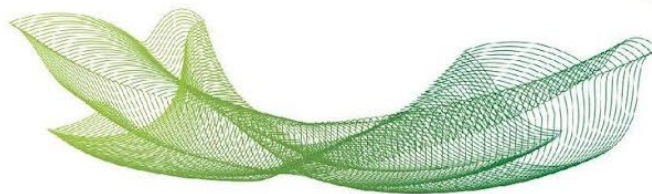
Art. 37. O usuário responsável responderá por qualquer dano causado à sala ou mobílias.

Art. 38. O não cumprimento das normas acima implicará em suspensão por 7 dias a partir do momento da infração.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DA ORDEM

Art. 39. Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. comunicar aos colaboradores quando estiverem com materiais de outras instituições, para evitar constrangimento com o acionamento do Portal;
- II. manter o silêncio no recinto;
- III. não acessar salas de bate-papo, redes sociais, skype, sites pornográficos ou inadequados;



- IV. não ingerir ou circular com alimentos e bebidas;
- V. não realizar e/ou receber ligações durante a permanência no local;
- VI. respeitar os colaboradores acatando suas instruções de conduta no recinto;
- VII. trazer mídias de armazenamento para gravar as pesquisas;
- VIII. usar a internet na Biblioteca exclusivamente para pesquisas, observando que, se houver demanda, será permitida até uma hora por usuário;
- IX. não utilizar as salas de estudo em grupo para fins que não sejam de estudo e pesquisa, como atividades de lazer, práticas experimentais, treinamentos profissionais ou procedimentos práticos, que deverão ser realizadas exclusivamente nos locais destinados a essas finalidades;
- X. não manusear nas dependências da biblioteca ~~de~~ materiais biológicos, produtos químicos, instrumentos cortantes e perfurantes.

Parágrafo único. O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.

Art. 40. As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Universidade São Francisco.

Art. 41. Considerando os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS), o SIBUSF visa contemplar propósitos para atendimento educacional especializado (AEE) em suas unidades de informação.

Art. 42. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas.

Art. 43. Fica revogado o Regulamento anterior, constante da Resolução CONSUN 4/2024.