

---

**MANUAL** |

**DO**

**USUÁRIO**

**DA**

**BIBLIOTECA**

**MACKENZIE BRASÍLIA**

**2025**



## Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

**Diretor Geral da Unidade Brasília**  
Dr. Josimar Santos Rosa

**Coordenadora da Pós-Graduação  
e Presidente da CPA**  
Profa. Dra. Kelly Karynne Costa  
Amorim

**Bibliotecária**  
Ana Paula de Jesus Ferreira

Email:  
[biblioteca.fpmb@mackenzie.br](mailto:biblioteca.fpmb@mackenzie.br)

**Marketing e Publicidade**  
Daniela Baldacci  
**FPMB**

Graduação e Pós-Graduação  
SGAS 902 Conj A Bloco A ao F  
Asa Sul, Brasília | DF, 70390-020  
[brasilia.mackenzie.br](http://brasilia.mackenzie.br)  
[fpmb@mackenzie.br](mailto:fpmb@mackenzie.br)  
(61) 3521 - 9300

**MANUAL DO  
USUÁRIO  
DA  
BIBLIOTECA  
MACKENZIE BRASÍLIA**

**2025**





Faculdade Presbiteriana  
**Mackenzie**  
Brasília

**150** anos  
1870 - 2020



## Palavra do Capelão

"Mas, aquele que considera, atentamente, na lei perfeita, lei da liberdade, e nela persevera, não sendo ouvinte negligente, mas operoso praticante, esse será bem-aventurado no que realizar". (Tg. 1.25)

Temos por princípio de fé acreditar que toda a mensagem da Bíblia é útil para a vida humana. Valores como amar ao próximo, honrar aos pais, fidelidade nos relacionamentos, transparência, trabalho com excelência, entre outros, são permeados na revelação divina. Observar e praticar esses valores nos faz ser bem-sucedidos diante de Deus e dos homens.

Nós, que fazemos parte da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília, ensinamos com ciência e verdade. Por isso, a Capelania visa contribuir, a partir de uma cosmovisão bíblica reformada, com o cultivo de valores espirituais e éticos e espirituais entre seus alunos e funcionários em seus ambientes. O trabalho da Capelania, portanto, é estar próxima à Família Mackenzista para auxiliá-la e encorajá-la, em toda e qualquer situação, contribuindo, assim, com a prática da nossa confessionalidade cristã na Instituição

Rev. Ithamar Clímaco Ximenes Filho  
**Capelão da Unidade Brasília do Mackenzie**

# Biblioteca

A Biblioteca é de uso exclusivo dos alunos, professores, pesquisadores e funcionários da Faculdade Presbiteriana (FPMB) e do Instituto Presbiteriano Mackenzie. Poderão fazer uso da Biblioteca, membros da comunidade externa, com livre acesso ao acervo, sem, contudo, usufruírem do direito ao empréstimo domiciliar.

## **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CADASTRO COMO USUÁRIO**

Registro do Aluno (RA), ou identidade funcional (DRT), respectivamente, para a utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca. Na falta dos documentos indicados, deverão apresentar documento de identidade (RG).

## **NORMAS DE CONVIVÊNCIA NA BIBLIOTECA:**

- Respeitar os horários de funcionamento;
- Observar a legislação vigente;
- Manter o ambiente silencioso em todas as dependências;
- Não fumar, comer ou beber durante a permanência na Biblioteca;
- Não utilizar celular ou qualquer equipamento que emita som;
- Não filmar ou fotografar no interior da Biblioteca, salvo com autorização prévia da Direção Geral da FPMB;
- Tratar com urbanidade todos os funcionários da Biblioteca, alunos e professores;
- Respeitar este Regulamento e demais normas transmitidas pelos funcionários.

## **DA REPROGRAFIA**

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

## **MULTAS**

Será aplicada multa aos usuários nos seguintes casos:

- Não cumprimento do prazo de devolução do empréstimo de materiais – R\$ 3,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados;
- Não cumprimento do prazo de devolução do empréstimo especial- R\$ 3,00 por hora de atraso;
- Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa.
- O boleto será emitido na Biblioteca e o usuário deverá efetuar o pagamento no prazo de 7 dias e, em seguida, apresentar o comprovante à Biblioteca, para a devida regularização do seu status no sistema.

Se o valor das multas, previstas no caput alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo bibliotecário.

Em caso de perda, extravio e outras hipóteses de desaparecimento ou dano do material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição pelo mesmo título, em edição nova e atual, no prazo máximo de dez 10 dias.

Quando se tratar de obra esgotada o Bibliotecário responsável estabelecerá o valor da indenização compatível ao valor estimado da obra ou a reposição por outra similar existente no mercado editorial, cujo pagamento ou reposição se dará no prazo máximo de 10 dias. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO**

As salas de estudo só poderão ser utilizadas por grupos, de três a seis integrantes.

A reserva é solicitada no Balcão de Atendimento mediante a apresentação da carteirinha estudantil atualizada. Em casos excepcionais, a reserva poderá ser feita por telefone e o aluno apresentará a carteirinha, no momento de receber a chave da porta;

Cada grupo terá direito a um agendamento diário, com o limite máximo de 2 (duas) horas de uso da sala, mediante agendamento prévio e apresentação cartão RA ou DRT, sendo proibido a reserva consecutiva para um mesmo grupo, mesmo que seja feita em nome diferente.

Haverá tolerância máxima de até 10 minutos para a ocupação da sala, quando então o espaço será repassado a outro grupo que tenha agendamento;

O limite de tolerância para que o grupo esteja completo é de 30 minutos. A partir de então e havendo somente uma pessoa presente, a sala deverá ser disponibilizada para outro grupo;

O usuário deverá devolver a chave ao funcionário do Balcão de Atendimento após abrir a sala;

No caso de o grupo precisar ausentar-se da sala por alguns minutos, a chave deverá permanecer no Balão durante o período de afastamento. Esse período não pode ultrapassar a 10 (dez) minutos;

A sala só poderá ser utilizada para trabalhos acadêmicos, monitoria e orientações de professores;

É proibido o uso da sala para aulas particulares ou para assistir filmes fora do contexto educacional;

O usuário poderá utilizar notebook ou assemelhado, não lhe sendo permitido conectar o aparelho a cabo de rede da Biblioteca;

## Manual do Aluno - 2025

Durante o período de utilização da sala de estudo o grupo será passível de punição, pela prática das seguintes ações:

- Danificar móveis e/ou deixar lixo;
- Retirar ou adicionar cadeiras às previamente existentes;
- Ausentar-se do local, deixando seus pertences.
- O descumprimento de um dos itens acima relacionados implicará na retirada do aluno da sala de estudos em grupo e na perda do direito de novas reservas.
- Cuidados com os livros:
  - Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;
  - Não fazer cópias desnecessárias e as não permitidas;
  - Tratar com cuidado e zelo todo o acervo da Biblioteca.

## USO DE COMPUTADORES

Para utilização dos computadores localizados na Biblioteca e destinados ao acesso às bases de dados, disponibilizados pela FPMB e para trabalhos compartilhados pelos professores;

Um equipamento só poderá ser utilizado por um aluno de cada vez.

A utilização será por até 60 minutos, prorrogável por mais 60 (sessenta) minutos, se não houver outro usuário interessado no serviço, mediante agendamento no Balcão de Atendimento e apresentação do RA ou DRT;

Não é permitido alterar qualquer configuração dos equipamentos e nem utilizar qualquer tipo de jogo nos computadores;

É proibido retirar, obscurecer ou modificar quaisquer notificações dos conteúdos das bases de dados sobre direitos autorais ou de outra natureza;

## DO EMPRÉSTIMO

### Quantidade de livros emprestados

- Aluno a graduação e funcionário: seis itens pelo prazo de 7 sete dias;

- Aluno de pós graduação e Professor: 10 itens pelo prazo de 15 dias.

## **O EMPRÉSTIMO E PESSOAL E INTRANSFERÍVEL**

### **Devolução do empréstimo**

Com a finalidade de alertar o usuário, serão expedidas mensagens automáticas para o seu endereço eletrônico, a saber:

- Um dia antes da data de devolução de materiais;
- Um dia após a data de devolução, caso esta não se efetive;
- A cada dois dias, até que ocorra a devolução.

O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução na data correta. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário. O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, diretamente no Balcão de Atendimento mediante o número do acervo, nos terminais de consulta ou pela Internet, no catálogo on-line no link <http://pergamum.mackenzie.br/biblioteca/index.php> utilizando-se de senha pessoal;

O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder. Se confirmada a reserva pela Internet, será expedida mensagem ao endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo à sua disposição por 48 (quarenta e oito) horas, advertindo-se que alunos cujo e-mail dispõe de AntiSpam, estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário. A Biblioteca se exime de avisar da disponibilidade do material. Perderá a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da devolução do material à Biblioteca.

A renovação de empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento, nos terminais de consulta, ou pela Internet, até 24 horas antes da data do vencimento, no catálogo online no link [www.fpmb.br/biblioteca/](http://www.fpmb.br/biblioteca/).

A Biblioteca não aceitará a justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online, e a multa pelo atraso será sempre devida. O empréstimo poderá ser renovado até 5 (cinco) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva efetuada por outro usuário.

Não estão sujeitos a empréstimos:

- I - Obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias, legislações, jurisprudências e obras de estudo local;
- II - Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;
- III- Exemplar permanente de obras que compõe a bibliografia básica.

O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

### **O EMPRESTIMO ESPECIAL**

O empréstimo especial se aplica a alguns materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, podendo ser efetuado mediante análise e autorização do bibliotecário responsável pela Biblioteca, no momento da solicitação, conforme segue:

Obras de referência (dicionários, catálogos e guias), e o primeiro exemplar de cada título da bibliografia básica, por um período máximo de duas) horas a quatro horas para uso em sala de aula.

O exemplar 1 de cada título da bibliografia básica poderá ser emprestado ao final do expediente de um dia para a devolução na primeira hora dia seguinte. Não poderá solicitar empréstimo especial, o usuário que estiver com o limite de obras emprestadas ou com o débito para com a Biblioteca.

O usuário que não devolver o material emprestado, no prazo determinado será penalizado com multa por hora de atraso.

**CUIDE DO LIVRO DA BIBLIOTECA PARA QUE SEUS COLEGAS TAMBÉM O UTILIZEM! ESTAMOS AQUI PAR A SERVI-LOS. QUEREMOS QUE A BIBLIOTECA ATENDA PLENAMENTE SUAS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO PARA SUA COMPLETA FORMAÇÃO ACADÊMICA!**

## Anotações

