

## RESOLUÇÃO CONSUP 11/20

---

### **Aprova o Regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba – UNI SANTA CRUZ**

---

O Reitor do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba – UNI SANTA CRUZ no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, para todos os efeitos legais, resolve:

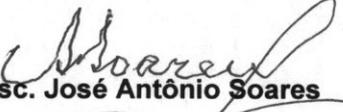
#### **APROVAR:**

**Art. 1º** Fica aprovada em anexo, o Regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba -UNI SANTA CRUZ.

**Art. 2º** Esta Resolução, entrará em vigor a partir da publicação desta, revogadas todas as disposições contrárias.

Publica-se e dê-se ciência.

Curitiba, 14 de dezembro de 2020.

  
**Profº Msc. José Antônio Soares**

**REITOR**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA CRUZ DE  
CURITIBA – UNI SANTA CRUZ**

**CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES**

**Art 1º** A biblioteca da Instituição, física ou digital é órgão de controle e acompanhamento do acervo, integrando efetivamente a vida acadêmica, visando o atendimento das exigências dos cursos ofertados pela instituição, sendo seu bibliotecário (a) designado pelo Reitor, e subordinada ao Pró Reitor Administrativo, com mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções, e tem por objetivo oferecer suporte informacional aos programas de ensino pesquisa e extensão.

**Art 2º** O acervo da Biblioteca da Instituição é constituído por livros físicos ou virtuais, obras de referência, periódicos, CD-ROMs, DVDs, folhetos, relatórios, projetos, monografias, teses, dissertações e material selecionado nas diversas áreas do conhecimento, principalmente as relacionadas aos cursos ministrados pela Instituição.

**CAPÍTULO II  
DOS SERVIÇOS**

**Art 3º** A Biblioteca oferece serviços de processamento técnico do acervo, atendimento aos usuários, consulta local, empréstimo local e domiciliar, levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica via Internet, Disseminação Seletiva da Informação – DSI, comunicação via correio eletrônico e orientação bibliográfica em fontes impressas e eletrônicas.

**Art 4º** Para o bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, incluídos os de estatística, controle do acervo físico e virtual e avaliação dos documentos consultados, devem ser observadas rigorosamente as normas estabelecidas neste Regulamento.



### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

**Art 5º** Os usuários da Biblioteca do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, têm direito:

- a utilizar o espaço físico da Biblioteca das Faculdades para fins de pesquisa, estudo e leitura de lazer;
- ao empréstimo domiciliar do material bibliográfico, obedecendo aos critérios estabelecidos;
- a fazer levantamento bibliográfico a partir dos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca.

### **CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art 6º** São considerados usuários da Biblioteca: alunos da Instituição dos Cursos de Graduação, Cursos Superiores de Tecnologia (Tecnólogos), EAD, Pós-Graduação, professores e funcionários técnico-administrativos das Instituição. São obrigações dos usuários da Biblioteca:

- I. guardar pastas, sacolas, bolsas, fichários, envelopes, capa de computadores portáteis, embrulhos e outros objetos no guarda- volumes da Biblioteca;
- II. o usuário será responsável pelo transporte e segurança de materiais como capacete, guarda-chuva e outros que não caibam nos escaninhos, durante o período que permanecer na Biblioteca;
- III. manter discreto silêncio no recinto da Biblioteca, onde também não é permitido fazer lanche ou fumar;
- IV. deixar sobre as mesas da Biblioteca o material utilizado nas consultas e empréstimo local, não o recolocando nas estantes;
- V. devolver o material emprestado para uso domiciliar na data estabelecida;
- VI. não falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro no interior da Biblioteca;
- VII. pagar multa estabelecida e apresentar comprovante, no caso de devolução do material emprestado para uso domiciliar em data posterior à determinada pela Biblioteca;
- VIII. solicitar renovação do prazo de empréstimo do material disponível e já emprestado, que esteja sob sua responsabilidade;

- IX. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- X. substituir os materiais adquiridos por empréstimo da Biblioteca que tenham sido extraviados, rasurados, anotados ou de qualquer forma danificados;
- XI. cumprir as penalidades e sanções previstas em caso de desrespeito a qualquer norma de conduta adequada ao uso da Biblioteca .

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

**Art 7º** O empréstimo do acervo da Biblioteca do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba, poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao disposto neste Regulamento.

**Art 8º** O empréstimo individual poderá ser realizado para consulta em domicílio ou no recinto da Biblioteca.

**Art 9º** Alguns materiais estarão disponíveis somente para consulta local, sejam eles:

- I. obras de referência;
- II. enciclopédias;
- III. dicionários;
- IV. monografias (TCC's), relatórios acadêmicos, projetos acadêmicos, dissertações e teses;
- V. catálogos;
- VI. bibliografias;
- VII. outros assim considerados, tais como:
- VIII. livros ou materiais de reserva para consulta local;
- IX. livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca;
- X. livros e/ou materiais que necessitem de cuidados especiais, por definição da Bibliotecária responsável.

**Art 10º** O empréstimo e a renovação de material somente serão realizados mediante a apresentação da carteira de identificação fornecida pelas Instituição.

**Art 11** O material emprestado deverá ser devolvido aos funcionários da Biblioteca.

**Art 12º** No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário será a mesma, e a devolução é configurada no Sistema para primeiro dia de aula.



**Art 13** Usuários não vinculados a Instituição poderão apenas consultar o acervo das Bibliotecas, sem habilitação ao empréstimo para consulta em domicílio.

**Art 14** Para o aluno do Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba ser usuário da Biblioteca é suficiente apresentar a carteira de identificação e estar com seus compromissos financeiros com a Instituição em dia.

**Art 15** A renovação de empréstimo pode ser efetuada pelo (a) próprio(a) usuário(a), no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação do material em seu poder e da carteira de identificação institucional ou pela Internet .

**Art 16** O balcão de atendimento encerra seus serviços de empréstimos 15 (quinze) minutos antes do final do expediente.

**§ 1.º.** Na renovação de empréstimo, algumas condições devem ser satisfeitas:

- I. além de estar em dia com as suas obrigações perante a Instituição, o usuário não poderá ter em seu poder livro e/ou outro material com o prazo de devolução esgotado;
- II. o usuário interessado não poderá ter em seu poder exemplar da mesma obra/material solicitado;
- III. a renovação de uma mesma obra só poderá ocorrer uma única vez;
- IV. será dada prioridade cronológica a quem fez primeiro a reserva da obra ou material.

**2.º.** O usuário que entregar o material com atraso não poderá fazer a renovação.

**Art 17** Se for constatado que o usuário retirou da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, esse ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

**Artigo 18** Os materiais cujo empréstimo for permitido seguirão os seguintes critérios, quantidades e prazos, para sua retirada da Biblioteca:

**a) LIVROS:**

- Corpo docente – 5 (cinco) títulos diferentes, devolução em 15 (quinze) dias corridos;

- Corpo discente (Graduação) – 3 (três) títulos diferentes, devolução em 7 (sete) dias corridos;
- Corpo discente (Pós-Graduação) – 4 (quatro) títulos diferentes, devolução em 10 (dez) dias corridos.

**b) PERIÓDICOS:**

Os periódicos poderão ser emprestados, exceto o último fascículo recebido pela Biblioteca:

- Corpo docente - 3 (três) periódicos, devolução em 7 (sete) dias corridos;
- Corpo discente (Graduação e Pós-Graduação) - 2 (dois) periódicos, devolução em 7 dias corridos.

**c) MATERIAL AUDIOVISUAL (CD'S/DVD'S):**

- Corpo docente - 2 (dois) exemplares, devolução em 2 (dois) dias corridos;
- Corpo discente - 1 (um) exemplar, devolução em 2 (dois) dias corridos.

**d) MONOGRAFIAS (TCC's), PROJETOS, RELATÓRIOS, DISSERTAÇÕES E TESES**

- independentemente da categoria do usuário, a consulta é somente local.

§ 1.º a não-devolução do material no prazo fixado implica o pagamento de multa, estipulado e publicado pela Pró Reitoria Administrativa.

**Art 19** o abono de multas só pode ser realizado pela Bibliotecária responsável, com autorização da Pró Reitoria Administrativa, após análise da ocorrência.

**Art 20** Os empréstimos se encerram sempre três dias úteis antes do término do semestre, devendo ocorrer nessa data todas as devoluções.

## CAPÍTULO VI EMPRÉSTIMO ESPECIAL

**Art 21** Alguns materiais, tais como livros de consulta local, são emprestados somente na modalidade "Empréstimo Especial", cuja devolução deve ser efetuada em até 2 (duas) horas.



## **CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

**Art 22** Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado para outras bibliotecas, segundo avaliação da Bibliotecária, desde que o solicitante tenha bibliotecário responsável.

**Art 23** A responsabilidade de retirada e entrega dos materiais em perfeitas condições é da biblioteca solicitante, ficando o acesso da instituição bloqueado em caso de atraso ou danos ao material.

**Art 24** As quantidades e prazos de empréstimos para outras bibliotecas serão de 3 (três) livros para cada instituição solicitante, pelo período de 7 (sete) dias corridos.

**Art 25** A Biblioteca da UNI SANTA CRUZ, poderá tomar emprestado qualquer material pertencente à outra biblioteca, para atender solicitação dos usuários vinculados à nossa Instituição, desde que autorizado pela biblioteca fornecedora.

**§ 1.º.** O usuário da Biblioteca das Instituição, é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela Biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

## **CAPÍTULO VIII DA RESERVA**

**Art 26** O usuário poderá pedir reserva do material que estiver emprestado para outro usuário, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca.

**Art 27** As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art 28** Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do interessado por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte na lista, ou retornará à estante.

**Art 29** As obras e/ou material de consulta local não poderão ser reservados.

**Art 30** O usuário que não comparecer à Biblioteca no prazo previsto neste regulamento perderá o direito de reserva.

## **CAPÍTULO IX DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art 31** Poderá ser utilizado pelo usuário que desejar ter acesso à Biblioteca. No guarda-volumes deverão ser deixados pastas, sacolas, bolsas, envelopes, capa de notebook,

Centro Universitário Santa Cruz de Curitiba – UniSantaCruz

fichários, embrulhos e outros objetos. O material ficará em armários, e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder, que será fornecida com a apresentação da carteira de identificação institucional original.

**Art 32** A utilização do guarda-volumes só é facultada enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.

**Art 33** A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo ou em realização de cópias da chave, com custas cobertas pelo usuário.

**Art 34** A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes, ou no interior da Biblioteca.

**Art 35** A perda da plaqueta ou chave do guarda-volumes implica em pagamento estipulado e publicado pela Pró Reitoria Administrativa.

## **CAPÍTULO X DO USO DA INTERNET**

**Art 36** Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet.

§ 1.º. O acesso à Internet deverá se restringir à pesquisa relacionada às aulas da Instituição, sendo proibido entrar em sites pornográficos, salas de bate-papo, jogos, correios eletrônicos e baixar arquivos e programas na própria máquina em uso;

## **CAPÍTULO XI DO USO DA SALA DE ESTUDOS EM GRUPO**

**Art 37** Os usuários poderão utilizar a sala de estudos em grupo, seguindo os seguintes critérios:

- I. os usuários devem retirar, com o funcionário, a chave, mediante apresentação da carteira de identificação fornecida pela Instituição;
- II. não é permitido alimentar-se, fumar, dormir ou jogar na sala de estudo em grupo;
- III. ao sair, os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para as cabines;
- IV. ao sair, os usuários deverão devolver a chave e dar baixa no empréstimo da sala.

## **CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES**

**Art 38** Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca serão aplicadas as seguintes penalidades:



- I. multa estipulada pela Chefia da Biblioteca, conforme tabela exposta em edital;
- II. ao acadêmico em débito com a Biblioteca não será permitido obter certificado de conclusão de curso de graduação, colar grau, trancar ou efetuar matrícula e solicitar transferência;
- III. os professores e funcionários da Instituição em débito com a Biblioteca terão seu empréstimo suspenso enquanto não regularizarem a sua situação;
- IV. a utilização indevida de obra e ou material de consulta local implicará em multa equivalente a cinco dias de atraso, bem como terá suspenso o serviço de empréstimo bibliotecário durante sete dias para cada dia de atraso.

**Art 39** A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo especial, implica as seguintes penalidades:

- I. multa por material emprestado, para atraso até o final do expediente da Biblioteca no dia do empréstimo;
- II. acréscimo de 50% do valor da multa por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do empréstimo;
- III. bloqueio do Usuário por 30 (trinta) dias, independentemente da extensão do atraso.

**Art 40** Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

**Art 41** O usuário que entrar na Biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas ou nas estantes, sem registrar a devolução no sistema, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

**Art 42** Os Sábados que são dias letivos, são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

### **CAPÍTULO XIII DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art 43** O horário de funcionamento da Biblioteca é das

Segunda a Sexta-feira: das 07h 45 às 14h e das 16h às 22h

Sábado: das 8h às 12h.



**CAPÍTULO XIV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art 44** A substituição do material adquirido por empréstimo que tenha sido roubado (apresentar Boletim de Ocorrência Policial, a fim de justificar o perdão da multa), extraviado, rasurado, anotado ou, de qualquer forma, danificado deverá obedecer aos critérios e à política de seleção da biblioteca para a reposição;

§ 1.º. Se o material/obra estiver esgotado, poderá ser, por indicação da Bibliotecária responsável, substituído por outro similar, de valor igual ou superior.

**Art 45** o não atendimento ao que estabelece este artigo, acarretará impedimento da utilização do serviço de empréstimo para consulta em domicílio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, a partir do vencimento da data do empréstimo, além da obrigação de indenizar a Instituição.

**Art 46** O (a) aluno (a), quando efetivar, trancar ou cancelar matrícula, obtiver transferência, desistir do curso ou concluir a graduação, deverá apresentar, na Secretaria Geral das Faculdades, documento emitido pela Biblioteca com a declaração de que **NADA CONSTA**.

**Art 47** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca, ouvindo o Pró Reitor Administrativo.

**Art 48** A multa em vigor, ao dia por volume emprestado, sendo esse valor passível de atualização a qualquer momento será publicado em Edital pelo Pró Reitor Administrativo.

**Art 49** A Bibliotecária responsável pelo Setor poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo domiciliar, independentemente da categoria do usuário.

**Art 51** Este Regulamento entrará em vigor nesta data.

Curitiba, 14 de dezembro de 2020

