

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)
Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

RESOLUÇÃO Nº 283 de 17/10/2017 - CAS

Estabelece o **Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)** da **Universidade Positivo (UP)**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da **Universidade Positivo**, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do **Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)** da **Universidade Positivo**, com o objetivo de definir as normas para prestação e utilização dos serviços, visando ao seu bom funcionamento e à satisfação de todos os usuários.

Capítulo I
DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Art. 2º O SIBI é um órgão suplementar da UP, depositário de todo material bibliográfico ou outros meios de informação da instituição, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão de acordo com as políticas da UP.

Art. 3º Compõem o SIBI:

- I - A **Biblioteca Central**, coordenadora do Sistema e localizada no Câmpus Sede (Ecoville).
- II - As **Bibliotecas das Unidades Ângelo Sampaio, CIC, Hauer, Mercês, Praça Osório e Santos Andrade**.
- III - A **Biblioteca** especializada do **Hospital Universitário da Cruz Vermelha**.

Parágrafo único. As Bibliotecas de Unidades da UP, que vierem a ser criadas, passarão automaticamente a integrar o SIBI.

Art. 4º As Bibliotecas do SIBI funcionam regularmente, conforme quadro de horários constantes no **Anexo I** deste Regulamento.

Capítulo II
DOS USUÁRIOS E SEUS CADASTROS

Art. 5º São usuários do SIBI:

- I - Todos os alunos da UP dos cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia), Pós-Graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) e Técnicos, nas modalidades presencial e a distância.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

- II - Os ex-alunos dos cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia), nas modalidades presencial e à distância.
- III - Os professores e funcionários técnico-administrativos da UP.
- IV - Os professores e funcionários das empresas do Grupo Positivo, obedecidas às normas específicas de empréstimo para esse público.
- V - Os funcionários das empresas conveniadas à UP, obedecidas às normas específicas de empréstimo para esse público.

Art. 6º Membros da comunidade externa, que não se enquadram nas condições de usuários previstas neste artigo, poderão utilizar apenas Biblioteca Central do SIBI, para fins de estudos e pesquisas no local.

§ 1º Para utilização dos serviços indicados no caput deste artigo, **os membros da comunidade externa devem, em sua primeira visita à Biblioteca Central**, apresentar documento de identidade, conforme disposto no art. 9º, e preencher a Ficha de Visitante, por meio do formulário eletrônico.

§ 2º Nas visitas seguintes, o procedimento será apenas a indicação do número de CPF, ao funcionário do balcão de empréstimo de chaves.

Art. 7º O cadastro do usuário será feito pelas Bibliotecas do SIBI no início de cada período letivo para todos os alunos ingressantes e, semanalmente, da seguinte forma:

- I - Automaticamente, com base em informações disponíveis no sistema acadêmico e no sistema de Recursos Humanos, para os usuários referidos no inciso III do art. 5º.
- II - Por solicitação do interessado, por meio de formulário próprio, para os usuários referidos incisos II e V do art. 5º.

Art. 8º O cadastro é válido pelo seguinte período:

- I - Para alunos, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Geral.
- II - Para ex-alunos, por prazo indeterminado.
- III - Para professores e funcionários da UP e das empresas conveniadas, até a rescisão do contrato de trabalho com a respectiva instituição.

§ 1º A base de dados de usuários do SIBI é atualizada de acordo com o cadastro da Secretaria Geral da UP e da área de Recursos Humanos da Administração Central do Grupo Positivo, com a inclusão diária de alunos, inclusão mensal de professores e funcionários, e bloqueio diário do acesso daqueles que cancelaram ou trancaram a matrícula, concluíram o curso ou rescindiram o contrato de trabalho.

§ 2º O usuário que perder o vínculo com a UP, as demais empresas do Grupo Positivo ou as empresas conveniadas, deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com o SIBI.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

Capítulo III DA SENHA

Art. 9º Cada usuário disporá de uma senha que:

- I - Para alunos e professores da UP, será a mesma senha utilizada para acesso ao Portal Universitário.
- II - Para os demais usuários, será o seu número de CPF.

Parágrafo único. Caso esqueçam a senha, os usuários do inciso I poderão recuperá-la da seguinte forma: acessar o site da UP, selecionar a opção “**Esqueceu sua senha?**”, informar matrícula e número do CPF. A nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado.

Capítulo IV DO PORTE DE OBJETOS

Art. 10. Ao usuário que entrar nas Bibliotecas do SIBI é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

§ 1º Ao entrar nas Bibliotecas do SIBI portando material tomado emprestado, o usuário deverá registrar a entrada do material e, ao sair, registrar a saída, ambos no balcão de atendimento.

§ 2º Ao sair das Bibliotecas do SIBI os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado ou em caso de aviso sonoro do sistema de detecção, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo se negar à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

Art. 11. É vedada a entrada e a circulação nas Bibliotecas do SIBI portando:

- I - Alimentos e bebidas, exceto água.
- II - Objetos pessoais não necessários às atividades de estudo e pesquisa, como bolsas, mochilas, sacolas, malas, pastas, capas de computadores portáteis, dentre outros.

Art. 12. As Bibliotecas do SIBI dispõem de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, dos seus pertences.

§ 1º A utilização do guarda-volumes é gratuita, sendo necessário fornecer o número de matrícula e senha, para retirada da chave.

§ 2º O guarda-volumes deve ser utilizado pelo usuário somente enquanto permanecer nas dependências das Bibliotecas do SIBI, devendo a chave ser devolvida no momento de saída do usuário.

§ 3º O não cumprimento da regra disposta no parágrafo anterior acarretará no pagamento, pelo usuário, de taxa de R\$10,00, (dez reais).

§ 4º O SIBI não se responsabiliza pelos pertences e materiais deixados nas dependências das Bibliotecas e/ou nos guarda-volumes, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

Art. 13. O usuário também é responsável pela chave do armário, estando sujeito:

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

- I - Ao pagamento de taxa de R\$1,00, (um real) por dia, caso devolva a chave com atraso.
- II - Ao pagamento de taxa única de R\$5,00 (cinco reais), caso devolva a chave com danos.
- III - Ao pagamento de taxa única de R\$25,00 (vinte e cinco reais), no caso de não devolução do chaveiro ou se o conjunto (chave e chaveiro) for devolvido com danos.

Parágrafo único. Ao fim do expediente diário, todos os armários que estiverem fechados serão abertos e em havendo qualquer conteúdo dentro, este será retirado e guardado. Neste caso, o usuário deverá pagar, além da multa proporcional aos dias de atraso na devolução da chave, taxa de R\$10,00 (dez reais).

Capítulo V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 14. O SIBI oferece aos seus usuários os seguintes **serviços de circulação**:

- I - Empréstimo domiciliar.
- II - Empréstimo por hora.
- III - Empréstimo entre Bibliotecas do SIBI - UP.
- IV - Empréstimo interbibliotecário.
- V - Renovação de empréstimos.
- VI - Devolução de empréstimos.
- VII - Reserva de materiais.
- VIII - Acesso aos serviços de circulação via internet.
- IX - Pesquisa digital.

Parágrafo único. Os serviços de circulação são oferecidos para as variadas categorias de materiais, cada uma com seu respectivo prazo de devolução, conforme tabela constante no **Anexo II** deste Regulamento.

Art. 15. O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome na data prevista pelo sistema de empréstimos.

§ 1º O usuário que estiver com débitos acima de determinado valor, a ser estipulado pela UP, ou qualquer outra irregularidade no SIBI não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos neste capítulo.

§ 2º Para resolver a situação relacionada aos débitos, o usuário pode solicitar na Central de Atendimento, um dia útil após a devolução de materiais em atraso, um boleto avulso ou efetuar o pagamento da pendência com cartão de débito.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

Art. 16. Para quaisquer reivindicações referentes aos empréstimos, devoluções e pagamento de multas, o usuário deve apresentar seu comprovante, encaminhado automaticamente por e-mail, pelo sistema de gerenciamento da Biblioteca, no momento da operação.

Art. 17. Em caso de indisponibilidade do sistema de gerenciamento das Bibliotecas, os procedimentos realizados no balcão de empréstimos, tais como empréstimos e renovações, serão suspensos até a regularização do acesso.

Seção II Do Empréstimo Domiciliar

Art. 18. O empréstimo domiciliar é oferecido a todos os usuários listados no art. 5º deste Regulamento e será realizado somente mediante o fornecimento do número de matrícula e senha pessoal.

Art. 19. Professores e funcionários das empresas do Grupo Positivo devem seguir o seguinte procedimento para utilização dos serviços de empréstimo domiciliar dos materiais do SIBI:

- I - Contatar, em sua respectiva empresa, a pessoa responsável pela comunicação com o SIBI.
- II - O responsável repassa a solicitação à unidade do SIBI que tenha o material disponível.
- III - O responsável recebe o material do SIBI e o entrega ao solicitante.
- IV - Solicitante devolve material ao responsável, no prazo determinado, que o entrega ao SIBI.

Art. 20. Todos os livros e material multimídia podem ser objetos de empréstimo domiciliar, com exceção de:

- I - Obras de consulta local.
- II - Obras especiais.
- III - Obras de referência.
- IV - O acervo disposto na sala Roberto Campos e na sala Philippe Fouchard.
- V - Periódicos (científicos ou comerciais).

§ 1º Os acervos dispostos na Sala Roberto Campos (livros, periódicos, multimídias, dentre outros) só podem ser consultados nas próprias salas, sendo também permitida reprodução gráfica no setor de reprografia da Biblioteca Central, mediante acompanhamento de um colaborador da Biblioteca Central.

§ 2º A retirada do material multimídia é realizada na Sala Multimídia, mediante solicitação do usuário, sendo que o empréstimo e a devolução devem ser efetuados diretamente no balcão de empréstimo.

§ 3º O acesso para manuseio ao acervo multimídia é restrito aos funcionários do SIBI.

Art. 21. A quantidade de material emprestado e o prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com a categoria à qual o usuário pertence (vide Anexo II), sendo o prazo

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

prorrogável por igual período do empréstimo, desde que a devolução da obra não esteja em atraso, nenhum outro usuário tenha feito pedido de reserva para aquela obra e que o usuário não esteja com débitos acima de determinado valor, a ser estipulado pela UP.

Art. 22. No período de férias letivas, a quantidade de material a ser emprestado será a mesma, sendo a devolução agendada para o primeiro dia de aula.

Seção III

Do Empréstimo por Hora

Art. 23. Obras de consulta local, acervos especiais e obras de referência são emprestados somente na modalidade **empréstimo por hora**.

§ 1º Nesta modalidade, o usuário pode utilizar o material emprestado por um período de até 3 (três) horas, devendo obrigatoriamente devolvê-lo no mesmo dia da retirada.

§ 2º Especificadamente em relação aos periódicos, o último fascículo recebido pela Biblioteca não poderá ser emprestado em nenhuma modalidade, estando disponível apenas para consulta local ou reprodução gráfica no setor de reprografia.

Seção IV

Do Empréstimo Permanente

Art. 24. Qualquer material do acervo da Biblioteca Central poderá ser emprestado em caráter permanente, para setores internos da UP, sediados no Câmpus Sede (Ecoville), mediante solicitação do gestor do setor interessado e aprovação pela direção da Biblioteca.

§ 1º Os materiais emprestados nesta modalidade destinam-se ao uso exclusivo no setor do usuário.

§ 2º À Biblioteca Central é facultado o direito de, periodicamente, auditar e verificar a guarda e a manutenção dos materiais emprestados nesta modalidade.

§ 3º A responsabilidade pela guarda, uso e manutenção dos materiais em poder dos setores usuários é do gestor do respectivo setor, que também deve indicar duas outras pessoas de sua equipe, que farão o contato com a Biblioteca sobre os empréstimos permanentes.

§ 4º Em caso de dispensa do gestor do setor ou dos funcionários de sua equipe indicados como canal de contato, a Biblioteca Central deve ser informada, para atualização dos contatos e verificação dos materiais emprestados, caso necessário.

Seção V

Do Empréstimo Interbibliotecário

Art. 25. Qualquer material do acervo das Bibliotecas do SIBI poderá ser emprestado para bibliotecas externas, de outras instituições, segundo avaliação da direção do SIBI e desde que o solicitante tenha bibliotecário responsável.

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

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

Art. 26. As Bibliotecas do SIBI também podem tomar emprestado qualquer material pertencente à outra biblioteca externa, desde que autorizado por esta.

Parágrafo único. O usuário solicitante é o responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

Seção VI

Da Renovação de Empréstimos

Art. 27. Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme Anexo II deste Regulamento.

Art. 28. A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca de origem, mediante apresentação do material, número de matrícula e digitação da senha; ou pela **intranet**, neste caso, preferencialmente, com um dia de antecedência do vencimento do empréstimo.

Parágrafo único. O usuário poderá fazer até 3 renovações consecutivas pela **intranet**.

Art. 29. A renovação, seja ela presencial ou pela internet, não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência no sistema de gerenciamento da Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 30. A **intranet** é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços do SIBI, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle do SIBI não são atenuantes das responsabilidades do usuário, para isentar-se das penalidades previstas em razão do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação via **intranet**, deverá dirigir-se a Biblioteca de origem, de posse do material emprestado, número de matrícula e senha, até a data do vencimento, para que seja feita a renovação e não seja imposta multa por atraso.

Seção VII

Da Devolução de Empréstimos e Penalidades

Art. 31. A devolução será efetivada mediante a entrega do material em qualquer biblioteca do SIBI, o registro no sistema de gerenciamento e o envio, para o e-mail do usuário, do comprovante de devolução.

Art. 32. A não devolução de **material de empréstimo**, no prazo fixado, implica o pagamento de multa, a saber:

a) **Empréstimo domiciliar:**

I - Multa de R\$ 1,00 (um real) por material, por dia útil de atraso.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

b) Empréstimo por hora:

I - Multa de R\$ 5,00 (cinco reais), por material emprestado, para atraso até o final do expediente da Biblioteca no dia do empréstimo.

II - Acréscimo de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do empréstimo.

§ 1º A multa será lançada e cobrada no boleto da mensalidade do aluno.

§ 2º O usuário que entrar em uma das Bibliotecas do SIBI com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas ou nas estantes, sem registrar a devolução no sistema, pagará multa correspondente ao atraso na devolução.

§ 3º Caso o atraso na devolução decorra em razão de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico, até o dia 15 (quinze) de cada mês. Após essa data, a multa deve ser paga, com estorno no mês seguinte, mediante solicitação da Biblioteca, ao setor Financeiro.

§ 4º Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor da multa pelo atraso na devolução.

Art. 33. O usuário com débitos acumulados acima de determinado valor, a ser estipulado pela UP, serão bloqueados e impedidos de realizar novos empréstimos e renovações, até a realização do pagamento.

Parágrafo único. Para resolver a situação relacionada aos débitos, o usuário pode solicitar na Central de Atendimento, um dia útil após a devolução de materiais em atraso, um boleto avulso ou efetuar o pagamento da pendência com cartão de débito.

Art. 34. A perda de material emprestado implica a comunicação do ocorrido à Biblioteca de origem, pagamento da multa por atraso a ser cobrada no boleto de mensalidade e reposição do material, nos seguintes termos:

I - **Biografia e literatura de lazer:** permite-se substituir por edição igual ou mais recente, desde que não tenha alteração no conteúdo.

II - **Livro técnico ou material multimídia:** deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição mais recente.

III - **Material esgotado:** é permitida a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de perda de material em razão de furto ou roubo que o usuário tenha sofrido, a multa será isentada mediante apresentação de Boletim de Ocorrência até o dia 15 (quinze) de cada mês. Após essa data, a multa deve ser paga, com estorno no mês seguinte, mediante solicitação da Biblioteca, ao setor Financeiro. Nesse caso, permanece a obrigatoriedade da reposição do exemplar.

Art. 35. A devolução de materiais danificados implica a sua reposição, pela mesma edição ou por edição mais recente e, caso o material esteja esgotado no mercado, será permitida a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca;

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

podendo o exemplar danificado ficar em poder do usuário, após a retirada das etiquetas e afixação do carimbo de **Doação**.

Seção VIII

Da Reserva de Materiais

Art. 36. O usuário pode fazer pedido de reserva de até 6 (seis) materiais simultaneamente, apenas para Biblioteca da unidade onde esteja matriculado, por meio do item **Consulta ao Acervo**, contido na página do SIBI, no site da UP.

Art. 37. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I - Material que esteja disponível nas Bibliotecas.

II - Material de consulta local.

III - Obras de referência.

Art. 38. Funcionários da UP que sejam, também, alunos, não podem solicitar reserva de um mesmo título de material bibliográfico em cada categoria de usuário.

Art. 39. O material reservado ficará à disposição do usuário-solicitante até o dia seguinte da efetiva devolução, sendo sua responsabilidade verificar se o material reservado foi devolvido e está à sua disposição.

Parágrafo único. O usuário solicitante receberá e-mail quando o material reservado for devolvido, notificando-o que a reserva foi liberada para seu nome.

Capítulo VI

DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 40. O SIBI oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso às bases de dados (referenciais e de texto integral), à internet e às publicações eletrônicas, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

Seção I

Do Acesso às Bases de Dados e Uso da Internet

Art. 41. Os usuários poderão dispor dos computadores das Bibliotecas do SIBI para acesso às bases de dados e a sites da internet pelo tempo que for necessário, devendo se submeter aos horários, às disponibilidades e às prioridades de uso informadas pela instituição.

Parágrafo único. O resultado obtido nas pesquisas digitais pode ser enviado para e-mail de interesse do usuário ou gravado em dispositivo de propriedade do usuário.

Art. 42. Ao utilizar os computadores das Bibliotecas do SIBI, é proibido:

I - Acessar sites pornográficos ou de conteúdo impróprio, jogos ou bate-papo.

II - Baixar arquivos e programas da internet na própria máquina em uso.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

III - Desconectar desktops ou qualquer outro equipamento para conexão de eletrônicos pessoais.

IV - Fazer alterações das configurações dos sistemas instalados ou dos padrões dos aplicativos disponibilizados.

Parágrafo único. O usuário que incorrer nas proibições previstas neste artigo ficará sujeito à suspensão do seu cadastro de usuário por até 30 (trinta) dias, além da vedação do acesso aos computadores e equipamentos da sala multimídia, e da obrigação de ressarcimento dos danos materiais causados.

Seção II

Da Comutação Bibliográfica

Art. 43. O COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica) é um serviço de solicitação e fornecimento de fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 44. O serviço do COMUT é cobrado do usuário, conforme valores definidos pelas próprias instituições provedoras.

§ 1º O usuário interessado deve solicitar o material desejado por meio da página da biblioteca no site da UP.

§ 2º O material recebido do COMUT será enviado por e-mail ao solicitante, sendo que o valor será encaminhado para o boleto da mensalidade.

Capítulo VII

DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA

Art. 45. O serviço de fotocópia é oferecido aos usuários, conforme preços cobrados pela empresa prestadora do serviço, para fins exclusivos de estudo e pesquisa, proibida a sua comercialização pelo usuário.

§ 1º São feitas fotocópias em preto e branco, de trechos de livros e revistas, para uso próprio, nos termos definidos pela Lei de Direitos Autorais, nº 9.610/98.

§ 2º As fotocópias do acervo disposto na sala Roberto Campos e na sala Philippe Fouchard serão autorizadas, pelo bibliotecário, mediante verificação da preservação do material.

Capítulo VIII

DA CONFECÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 46. A ficha catalográfica e a solicitação de ISBN (*International Standard Book Number*) e ISSN (*International Standard Serial Number*) das obras publicadas pela UP são realizadas pela equipe de bibliotecários da Biblioteca Central.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

Capítulo IX

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 47. Ao utilizar os espaços das Bibliotecas do SIBI, os usuários devem ter comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes:

- I - Cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca.
- II - Manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa.
- III - Não apoiar os pés calçados sobre os estofados das cadeiras e sofás.
- IV - Não fumar no interior do prédio.
- V - Não recolocar os livros e periódicos utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes.
- VI - Selecionar o modo silencioso nos aparelhos celulares e dirigir-se para fora da Biblioteca para falar ao telefone.
- VII - Solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 48. As **Salas de Estudo** são destinadas, preferencialmente, para alunos, professores e colaboradores da UP, nos horários de funcionamento das Bibliotecas.

Art. 49. Durante a utilização das **Salas de Estudo**, é proibido:

- I - Alterar a disposição do mobiliário.
- II - Consumir alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água.
- III - Danificar o mobiliário, quadros, estrutura física ou equipamentos.
- IV - Deixar pertences pessoais, quando ausentar-se da sala.
- V - Exceder a capacidade de lotação, sendo com 4 (quatro) ou 6 (seis) assentos, dependendo da configuração da sala.
- VI - Falar alto ou provocar ruído que interfira no ambiente externo e/ou nas outras salas.
- VII - Fazer trabalhos manuais usando cola, tesoura e outras ferramentas.
- VIII - Fumar.
- IX - Praticar atividades com fins comerciais.
- X - Praticar jogos e atividades de lazer.
- XI - Ouvir música com volume de som audível.
- XII - Usar equipamentos que produzam ruídos de som ou voz.

Art. 50. Será dada preferência aos grupos de 3 (três) ou mais usuários e, estando todas as salas ocupadas, eventuais usuários individuais deverão ceder ou compartilhar a sala que estiverem ocupando.

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)

Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)

Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

Art. 51. Ao ausentar-se da **Salas de Estudo** o usuário deve levar seus pertences e, caso não o faça, 30 (trinta) minutos depois o atendente do setor os recolherá e os entregará ao bibliotecário responsável.

Art. 52. A **Sala de Chá** é destinada a atender consumo no próprio local, não podendo o usuário circular nas dependências da Biblioteca Central com alimentos e bebidas, exceto água.

§ 1º Alimentos adquiridos fora da Sala de Chá não podem ser consumidos em sua dependência.

§ 2º As orientações de silêncio e de comportamento também devem ser acatadas nesse ambiente.

Art. 53. Em caso de comportamento inadequado em qualquer um dos espaços das Bibliotecas do SIBI, o usuário será admoestado, podendo ser convidado a se retirar do ambiente e ter o seu cadastro suspenso pelo período de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Qualquer colaborador da Biblioteca pode admoestar o usuário que esteja apresentando comportamento inadequado, cabendo ao bibliotecário supervisor convidá-lo a se retirar, e à Diretoria a decisão sobre suspensão do cadastro.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

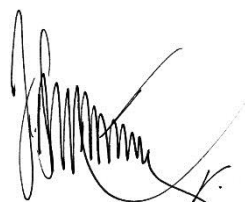
Art. 54. O descumprimento de qualquer regra deste Regulamento implica a aplicação das penas aqui previstas, sem prejuízo da aplicação do Código Disciplinar Interno (CDI) da instituição.

Art. 55. No caso dos alunos PROUNI ou com desconto de 100% (cem por cento) nas mensalidades, as cobranças serão feitas em boleto avulso.

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Biblioteca em conjunto com a Reitoria.

Art. 57. Esta Resolução entra em vigor nesta data, estando revogada a Resolução nº 129 de 01/06/2015 e as demais disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba (PR), 17 de outubro de 2017.



Prof. José Pió Martins

Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)
Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)
Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

ANEXO I - Horário sugerido de Funcionamento das Bibliotecas do SIBI

Horário de Funcionamento - Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)							
Locais das Bibliotecas	Período Letivo			Período não letivo			
	Segunda a Sexta	Sábado		Julho		Demais meses	
				Segunda a Sexta	Sábado	Segunda a Sexta	Sábado
Câmpus Sede (Ecoville)	7h às 22h45	8h às 17h		8h às 21h	8h às 12h	8h às 18h	
Unidade Ângelo Sampaio	7h às 22h30			8h às 21h		8h às 18h	
Unidade CIC	8h às 22h30			8h às 21h		8h às 18h	
Unidade Hauer	8h às 22h30			8h às 21h		8h às 18h	
Unidade Mercês	7h30 às 22h30			8h às 21h		8h às 21h	
Unidade Praça Osório	7h às 22h30	8h às 14h		8h às 21h		8h às 18h	
Unidade Santos Andrade	7h às 22h30	7h às 13h		8h às 21h		8h às 18h	
Hospital Cruz Vermelha	7h30 às 17h15			7h30 às 17h15		7h30 às 17h15	

UNIVERSIDADE POSITIVO (UP)
Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)
Aprovado pela Resolução nº 283 de 17/10/2017 – CAS

ANEXO II - Política de empréstimo

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE POSITIVO			
POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO			
CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANT.	PRAZO
ALUNO GRADUAÇÃO INTERCÂMBIO	Literatura	2	10 dias úteis
	Livro técnico / Multimídia	5	5 dias úteis
	Periódico	3	3 dias úteis
	PIC / Tese / Dissertação / TCC Multimídia	2	5 dias úteis
	Referência	3	3 horas
ALUNO CONCLUINTE ALUNO ESPECIAL EXTENSÃO PÓS-GRADUAÇÃO	Literatura	2	10 dias úteis
	Livro técnico / Multimídia	7	10 dias úteis
	Periódico	3	3 dias úteis
	PIC / Tese / Dissertação / TCC Multimídia	2	10 dias úteis
	Referência	3	3 horas
CONVENIADA EX-ALUNO FUNCIONÁRIO (<i>Apenas UP</i>) INTERBIB (<i>Bibliotecas Externas</i>) TÉCNICO	Literatura	2	10 dias úteis
	Livro técnico	3	5 dias úteis
	Periódico / PIC	1	3 dias úteis
	Referência	3	3 horas
EAD PROFESSOR PROFESSOR CONVIDADO	Literatura	2	21 dias úteis
	Livro técnico / Multimídia	7	21 dias úteis
	Periódicos	3	3 dias úteis
	Referência	3	3 horas
	PIC / Tese / Dissertação / TCC Multimídia	3	21 dias úteis
GRUPO PHILIPPE FOUCHARD	Livro técnico	3	10 dias úteis
DEPARTAMENTO (Setores da UP)	Livro técnico / Multimídia	150	120 dias úteis
	Periódico	3	3 dias úteis
	PIC / Tese / Dissertação	10	60 dias úteis
	Referência	10	10 dias úteis