

## RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO Nº 412, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025

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

A REITORA da Universidade Positivo, **ad referendum** do CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (Consepe), órgão da administração superior da instituição, no uso de suas atribuições estatutárias, RESOLVE:

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

### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Art. 2. O SIBI-UP 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. 3. Compõem o SIBI-UP as seguintes Bibliotecas:

- I - Biblioteca Central, coordenadora do Sistema e localizada no *campus* sede (Ecoville);
- II - as Bibliotecas das Unidades Praça Osório e Santos Andrade;
- III - a Biblioteca especializada do Hospital Universitário da Cruz Vermelha;
- IV - a Biblioteca do *campus* fora de sede em Londrina.

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

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

### CAPÍTULO II

#### DOS USUÁRIOS E SEUS CADASTROS

Art. 5. São usuários do SIBI-UP:

- I - todos os alunos da UP dos cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e cursos superiores de tecnologia), pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), nas modalidades presencial e a distância;
- II - os professores e funcionários técnico-administrativos da UP.

Art. 6. Membros da comunidade externa, que não se enquadram nas condições de usuários previstas neste artigo, poderão utilizar apenas Biblioteca Central do SIBI-UP, 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 com foto, conforme disposto no art. 8º, e fornecer os dados solicitados pelo atendente.

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

Art. 7. O cadastro do usuário será feito pelas Bibliotecas do SIBI-UP no início de cada período letivo para todos os alunos ingressantes e, semanalmente, de forma automática, com base em informações disponíveis no SIAA (Sistema Integrado de Administração Acadêmica) e no sistema de Recursos Humanos, para os usuários referidos no inciso III do art. 5º.

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

- I - para alunos, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Geral;
- II - para professores e funcionários da UP, até a rescisão do contrato de trabalho com a respectiva instituição;
- III - para visitantes, por prazo de 12 (doze) meses.

§ 1º A base de dados de usuários do SIBI-UP é atualizada de acordo com o cadastro do SIAA, com a inclusão diária de alunos, 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, deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com o SIBI-UP.

### CAPÍTULO III

#### DA SENHA

Art. 9. Cada usuário disporá de uma senha que deve ser cadastrada no primeiro empréstimo.

Parágrafo único. Caso esqueçam a senha, os usuários do inciso I poderão recuperá-la ao se dirigir até o balcão de empréstimos da Biblioteca, apresentar documento com foto e cadastrar nova senha.

### CAPÍTULO IV

#### DO PORTE DE OBJETOS

Art. 10. Ao usuário que entrar nas Bibliotecas do SIBI-UP é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal e sua capa, desde que seja justa ao equipamento.

§ 1º Ao entrar nas Bibliotecas do SIBI-UP 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-UP 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-UP portando:

- I - alimentos;
- II - objetos pessoais não necessários às atividades de estudo e pesquisa, como bolsas, mochilas, sacolas, malas, pastas, dentre outros.

Art. 12. As Bibliotecas do SIBI-UP dispõem de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, de 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-UP, devendo a chave ser devolvida no momento de saída do usuário.

§ 3º O SIBI-UP não se responsabiliza pelos pertences e materiais deixados nas dependências das Bibliotecas 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:

- I - ao pagamento de taxa de R\$5,00, (cinco reais) por dia, caso devolva a chave com atraso;
- II - ao pagamento de taxa única de R\$50,00 (cinquenta 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.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 14. O SIBI-UP oferece a 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 A multa será lançada no Financeiro do usuário, podendo ser quitada por meio de cartões de débito e crédito e boleto bancário em: Área do Aluno, Financeiro, Fazer Acordos.

§ 2º O usuário deve aguardar o procedimento de devolução ocorrer no balcão de empréstimos para fins de segurança e confirmação da baixa, assim como o aviso de possíveis débitos.

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. 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.

Parágrafo único. O acesso para manuseio ao acervo multimídia é restrito aos funcionários do SIBI-UP.

Art. 20. 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 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. 21. No período de férias letivas, a quantidade de material a ser emprestado será a mesma,

**Ecoville** – Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5.300 | 81280 330 Curitiba – PR

**Praça Osório** – Praça General Osório, 125 | 80020-010 Curitiba – PR

**Santos Andrade** – Rua XV de Novembro, 950 | 80060-000 Curitiba – PR

**Londrina** – Rua João Rogério Ribeiro Bonesi, 150 | 86047-625 Londrina – PR

sendo a devolução agendada para o primeiro dia de aula.

### **Seção III**

#### **Do Empréstimo por Hora**

Art. 22. Obras de consulta local, acervos especiais, 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.

### **Seção IV**

#### **Do Empréstimo Permanente**

Art. 23. Qualquer material do acervo da Biblioteca Central poderá ser emprestado em caráter permanente, para setores internos da UP, sediados no *campus* sede (Ecoville), mediante solicitação do gestor do setor interessado e aprovação pela coordenação 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. 24. Qualquer material do acervo das Bibliotecas do SIBI-UP 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.

Art. 25. As Bibliotecas do SIBI-UP 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. 26. 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. 27. 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 10 (dez) renovações consecutivas pela intranet.

Art. 28. 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. 29. 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-UP 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. 30. 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. 31. A não devolução de material de empréstimo, no prazo fixado, implica o pagamento de multa, a saber:

I - empréstimo domiciliar:

a) multa de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por material, por dia útil de atraso.

II - empréstimo por hora:

a) multa de R\$ 5,00 (cinco reais), por material emprestado;

b) acréscimo de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso por material emprestado, a contar do dia seguinte ao do empréstimo;

c) multa de R\$ 15,00 (quinze reais) por brinquedo educativo, por dia útil de atraso;

d) multa de R\$ 15,00 (quinze reais) por *chromebook* e de R\$ 15,00 (quinze reais) por carregador emprestados, por dia útil de atraso.

§ 1º 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.

§ 2º 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, mediante solicitação da Biblioteca, ao setor competente.

§ 3º Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor da multa pelo atraso na devolução.

Parágrafo único. A multa será lançada no Financeiro do usuário, podendo ser quitada por meio de cartões de débito e crédito e boleto bancário em: Área do Aluno, Financeiro, Fazer Acordos.

Art. 32. 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 bibliotecária(o).

§ 1º 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, permanecendo a obrigatoriedade da reposição do exemplar.

§ 2º Após essa data, a multa deve ser paga, com estorno, mediante solicitação da Biblioteca, ao setor competente.

Art. 33. A devolução de materiais danificados implica 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; 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. 34. 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 no endereço <https://biblioteca.up.edu.br/>.

Art. 35. 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. 36. Funcionários da UP que sejam, também, alunos, não podem solicitar reserva de um mesmo título de material bibliográfico em cada categoria de usuário.

Art. 37. O material reservado ficará à disposição do usuário-solicitante por até 24 (vinte e quatro) horas da efetiva devolução, sendo sua responsabilidade verificar se o material reservado foi devolvido e está a 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. 38. O SIBI-UP 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. 39. 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. 40. Ao utilizar os computadores das Bibliotecas do SIBI-UP, 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;
- 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 de 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. 41. 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. 42. 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

## DA CONFECÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 43. 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 44. Ao utilizar os espaços das Bibliotecas do SIBI-UP, 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 em 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. 45. As Salas de Estudo são destinadas, preferencialmente, para alunos, professores e colaboradores da UP, nos horários de funcionamento das Bibliotecas.

Art. 46. Durante a utilização das Salas de Estudo, é proibido:

- I - alterar a disposição do mobiliário;
- II - consumir alimentos de qualquer natureza;
- 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 que possam danificar o acervo ou o mobiliário;
- VIII - fumar;
- IX - praticar atividades com fins comerciais;
- X - ouvir música com volume de som audível;
- XI - usar equipamentos que produzam ruídos de som ou voz.

Art. 47. Será dada preferência aos grupos de 3 (três) ou mais usuários e, estando todas as salas

**Ecoville** – Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5.300 | 81280-330 Curitiba – PR

**Praça Osório** – Praça General Osório, 125 | 80020-010 Curitiba – PR

**Santos Andrade** – Rua XV de Novembro, 950 | 80060-000 Curitiba – PR

**Londrina** – Rua João Rogério Ribeiro Bonesi, 150 | 86047-625 Londrina – PR

ocupadas, eventuais usuários individuais deverão ceder ou compartilhar a sala que estiverem ocupando.

Art. 48. 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. 49. Em caso de comportamento inadequado em qualquer um dos espaços das Bibliotecas do SIBI, o usuário será orientado podendo ser convidado a se retirar do ambiente e ter seu cadastro suspenso pelo período de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Qualquer colaborador da Biblioteca pode orientar 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 IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. 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. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca em conjunto com a Reitoria.

Art. 52. Esta Resolução entra em vigor nesta data, estando revogada as demais disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba, 12 de dezembro de 2025.

**Prof. Andreia Cristina Caldani**  
**Reitora**



**Ecoville** – Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5.300 | 81280-330 Curitiba – PR

**Praça Osório** – Praça General Osório, 125 | 80020-010 Curitiba – PR

**Santos Andrade** – Rua XV de Novembro, 950 | 80060-000 Curitiba – PR

**Londrina** – Rua João Rogério Ribeiro Bonesi, 150 | 86047-625 Londrina – PR

### ANEXO I - Horário de Funcionamento das Bibliotecas do SIBI

Horário de Funcionamento - Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI-UP)				
Locais das Bibliotecas	Período Letivo		Período Não Letivo	
	Segunda a Sexta	Sábado	Segunda a Sexta	Sábado
Campus Sede (Ecoville)	8h às 22h	8h às 13h	8h às 18h	fechada
Unidade Praça Osório	8h às 22h	fechada	8h às 18h	fechada
Unidade Santos Andrade	8h às 22h	fechada	8h às 18h	fechada
Hospital Cruz Vermelha	7h30 às 17h15	fechada	7h30 às 17h15	fechada
Campus Fora de Sede (Londrina) e Faculdade Positivo Londrina	8h às 22h	fechada	8h às 18h	fechada

**ANEXO II - POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO**

<b>SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE POSITIVO</b>			
<b>POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PRAZO</b>
ALUNO GRADUAÇÃO	Literatura	2	15 dias
	Livro técnico / Multimídia	5	7 dias
INTERCÂMBIO	Periódico	3	3 dias
	Chromebook / Carregador ou fonte de Chromebook*	1	1 dia
FUNCIONÁRIO	Brinquedo educativo*	1	1 dia
	Literatura	2	15 dias
ALUNO CONCLUINTE	Livro técnico / Multimídia	7	15 dias
	Periódico	3	3 dias
EXTENSÃO	Chromebook/ Carregador ou fonte de Chromebook*	1	1 dia
	Brinquedo educativo*	1	1 dia
PÓS-GRADUAÇÃO	Literatura	2	15 dias

**Ecoville** – Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5.300 | 81280 330 Curitiba – PR

**Praça Osório** – Praça General Osório, 125 | 80020-010 Curitiba – PR

**Santos Andrade** – Rua XV de Novembro, 950 | 80060-000 Curitiba – PR

**Londrina** – Rua João Rogério Ribeiro Bonesi, 150 | 86047-625 Londrina – PR

INTERBIB ( <i>Bibliotecas Externas</i> )	Livro técnico / Multimídia	3	7 dias
	Periódico / PIC	1	3 dias
EAD	Literatura	2	30 dias
PROFESSOR	Livro técnico / Multimídia	7	30 dias
	Periódicos	3	3 dias
PROFESSOR CONVIDADO	Chromebook/ Carregador ou Fonte de Chromebook*	1	1 dia
	Brinquedo educativo*	1	1 dia
DEPARTAMENTO (Setores da UP)	Literatura	2	30 dias
	Livro técnico / Multimídia	100	120 dias
	Periódico	3	3 dias
*Chromebooks estão disponíveis para empréstimo apenas nas unidades Praça Osório, Santos Andrade, Campus Fora de Sede (Londrina). Já os brinquedos educativos estão disponíveis para empréstimo somente na Biblioteca Central e unidade Santos Andrade.			